FECHA: diciembre 19 de 2012

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación de la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores para conseguir los resultados y metas institucionales.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la compilación de los insumos para establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Entidad y termina cuando se evalúa el impacto de la acción de capacitación de acuerdo a la metodología adoptada.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Decreto 1567	05-08-1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado
Ley 909	23-09-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Decreto 1227	21-04-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998
Decreto 2539	22-07-2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se les aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005
Ley 1064	26-07-2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación
Decreto 4665	29-11-2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos
Decreto 4904	16-12-2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones
Circular Externa del DAFP 100-07	16-12-2010	Programas de Inducción y Reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información

OBSOLETO

4. DEFINICIONES:

Aprendizaje

El aprendizaje es el proceso social, en el cual interactúan dos o más sujetos para construir conocimiento en forma colaborativa, mediante la discusión, la reflexión y la toma de decisiones, por lo tanto, el conocimiento así construido representan el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio especifico. (DAFP – ESAP, 2008, p. 68, DAFP – ESAP, 2012b, p. 43).

Constructivismo

Para la Teoría Constructivista, la educación no es un proceso en el que las personas son recipientes vacíos en los que se depositan conocimientos ya hechos por alguien más, es decir, simples receptores pasivos de información que después deben repetir, sino que, por el contrario, es un proceso permanente en donde el individuo, que busca respuestas a los problemas que le interesan, a partir de una interacción activa y productiva entre los significados que ya posee y las diferentes informaciones que le llegan del exterior, va descubriendo, elaborando, reinventado, construyendo y haciendo suyo el conocimiento, el cual se concibe solamente como una verdad provisional, sometida a una revisión permanente.(DAFP – ESAP, 2008, p. 14).

Competencias laborales

En los términos del artículo 2 del Decreto Nacional 2539 de 2005, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que se encuentra determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Brecha de competencias

Una brecha de competencias se puede definir como la diferencia entre las competencias evidenciadas en el desempeño laboral y las competencias requeridas en el cargo (DAFP – ESAP, 2012b, p. 43).

Capacitación

La capacitación es el conjunto de procesos organizados, tanto de formación para el trabajo y el desarrollo humano, como de educación informal, dirigidos a complementar la educación formal del individuo, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de mejorar, a nivel individual y organizacional, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del desempeño laboral y, por lo tanto, de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo personal integral. (DAFP – ESAP, 2012b, p. 44).

Plan Institucional de Capacitación – PIC

El Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, al crecimiento humano de los empleados públicos y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales.

El PIC se estructura con base en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) de la entidad y debe incluir, por lo tanto, los PAE que se van a desarrollar en el periodo, la destinación de los recursos necesarios para este propósito, el presupuesto, el cronograma general de ejecución y los indicadores para su evaluación. DAFP – ESAP, 2012b, pp.8 y 30).

OBSOLETO

Programa de Inducción

Proceso de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en este habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

Programa de Reinducción

Acción de formación dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios que se produzcan en la Entidad o su entorno, tales como enterar a los empleados acerca de reformar de la organización del Estado, informar a los empleados frente a la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambio de las funciones de las dependencias y de sus puestos de trabajo, sistema de valores y formación ética, fortalecer el sentido de pertinencia de los empleados con relación a la Entidad e informar a los empleados de nuevas disposiciones legales.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE

Un proyecto de aprendizaje en equipo es un conjunto de actividades de capacitación relacionadas con una determinada necesidad de aprendizaje, que un grupo de empleados se propone cumplir, con facilitadores internos y/o externos, para desarrollar las competencias laborales necesarias para dar solución a un problema específico que se presenta en cumplimiento de la misión institucional en el contexto laboral donde trabajan, con el fin de mejorar los servicios o productos que ofrecen a los usuarios de la entidad. El PAE se concreta en un plan de acción, con los objetivos de aprendizaje, las actividades de aprendizaje, los recursos y el cronograma de ejecución (DAFP – ESAP, 2012b, p. 46).

Problema de aprendizaje

Para efectos de este plan de capacitación, un problema o una necesidad de aprendizaje es una exigencia o dificultad que las personas identifican cuando no logran comprender o explicar una situación, sintiendo la necesidad de tener mayor conocimiento sobre la misma y de buscar las respuestas correspondientes, razón por la cual se convierte en una oportunidad de aprendizaje.

Surge fundamentalmente de una necesidad laboral relacionada con los proyectos o procesos estratégicos que debe desarrollar la entidad para cumplir su misión (DAFP – ESAP, 2008a, p. 32, 2012b, p. 13).

OBSOLETO

Certificación de la Capacitación.

Documento mediante el cual se hace constar la participación en las diferentes acciones de capacitación de los funcionarios de acuerdo a su asistencia y desempeño.

Educación formal.

Es la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace parte de este tipo de educación: básica, secundaria, media vocacional y superior (pregrado y posgrado).

Educación informal.

Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano (No Formal).

De acuerdo con la Ley 1064 de 2006, se refiere a la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos:

Ficha técnica.

Formato que reúne la información específica de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.

Formación.

Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del empleado.

Intensidad Horaria.

Total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.

Procesos de formación.

Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

OBSOLETO

5. ANEXOS:

Anexo No. 1 Formato de Prioridades de Necesidades de Aprendizaje (Formato Código PGTH 11001)
Anexo No. 2 Formato de Proyecto de Aprendizaje en Equipo (Formato Código PGTH 11002)
Anexo No. 3 Formato Plan de Aprendizaje en Equipo (Formato Código PGTH 11003)
Anexo No. 4 Formato de Equipo de Aprendizaje (Formato Código PGTH 11004)
Anexo No. 5 Ficha Técnica. (Formato Código PGTH 11005).
Anexo No. 6 Registro de Asistencia a Capacitación. (Formato Código PGTH 11006)
Anexo No. 7 Evaluación de Entrada (Formato Código PGTH 11007)
Anexo No. 8 Evaluación de Percepción y Calidad. (Formato Código 11008).
Anexo No. 9 Evaluación de Salida (Formato Código PGTH 6011009)
Anexo No. 10 Evaluación de Aprendizaje de los participantes (Formato PGTH 11010)
Anexo No. 11 Informe de cierre de la acción de capacitación (Formato Código PGTH 11011)
Anexo No. 12 Certificado (Formato Código PGTH 11012)
Anexo No. 13 Evaluación Impacto de la Capacitación (Formato Código PGTH 11013)

OBSOLETO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 PLANIFICACION:

6.1.1 ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION -PIC

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios (as) teniendo como insumo: • Plan Estratégico Institucional. • Encuestas y/o Necesidades de las dependencias. • Informe sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño de los funcionarios (as) presentado por la Dirección de Talento Humano. • Lineamientos de la alta dirección. • Informe de control interno y entes externos de control. • Solicitud de fortalecimiento de competencias • Mapa de Riesgos Institucional • Informe de revisión por la Dirección • Metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de empleados públicos.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Determina las necesidades de aprendizaje priorizando las áreas misionales de la Entidad, en coherencia con el diagnóstico elaborado.	• Formato de Prioridades de Necesidades de Aprendizaje. Anexo No. 1 código PGTH 11001	
3	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Convoca equipo de análisis de la dependencia para definir los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) que se incorporarán en el PIC. Para capacitación con erogación	Acta Equipo de Análisis. Formato de Proyecto de Aprendizaje en Equipo Anexo No. 2 Código PGTH 1102.	**Observación:** definir los PAE se debe tener en cuenta la Guía para la Formulación Plan Institucional Capacitación ESAP. Este formato aplica para las capacitaciones con erogación **Punto de Control**: Acta de equipo de análisis
4	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Elabora propuesta del Plan Institucional de Capacitación y lo presenta al Subdirector		
5	Subdirector De Capacitación Y Cooperación Técnica	Revisa el Plan de Capacitación y propone los ajustes necesarios. Si requiere ajustes remite propuesta al profesional.		**Punto de Control:** Verificar la pertinencia de las necesidades de aprendizaje relacionadas en el PIC.
6	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Socializa propuesta de PIC con la Comisión de Personal, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presenten.	Acta de reunión de Comisión de Personal	
7	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal, en el evento en que se presentan y lo devuelve al Subdirector		**Punto de Control**: Los ajustes deben obedecer a las observaciones formuladas por la Comisión de Personal, según acta.
8	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y	Presenta propuesta de PIC al Comité Directivo para su estudio y aprobación.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica			
9	Comité Directivo	Aprueba o desaprueba propuesta de PIC, si es aprobado pasa a actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 6 para los ajustes correspondientes.	Acta de Comité Directivo	
10	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Socializa en equipo de análisis de la dependencia el PIC aprobado	Acta de reunión de Equipo de Análisis	
11	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC aprobado a la Dirección de Planeación.	Plan Institucional de Capacitación	**Observación:** Se activa procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.
6.2. EJECUCIÓN: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC				
12	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Asigna responsabilidades entre los funcionarios de la Subdirección para el desarrollo de las actividades programadas en el PIC.	Acta de reunión	
6.2.1 CAPACITACIÓN CON EROGACION PRESUPUESTAL				
13	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Diligenciar los formatos de Proyecto de Aprendizaje en equipo, Plan de aprendizaje en equipo, Equipo de aprendizaje y Ficha Técnica.	• Formato de proyecto de aprendizaje en equipo. Anexo No. 2 Código PGTH 11002 • Formato Plan Aprendizaje en Equipo. Anexo No. 3 Código PGTH 11003 • Formato de Equipo de Aprendizaje. Anexo No. 4 Código PGTH 11004 • Ficha Técnica Anexo No. 5 Código PGTH 11005	**Punto de Control**: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Elabora los Estudios de Necesidades de Contratación. Anexo 3 del Procedimiento para Compras y Contratación		
15	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Remite a la Dirección Administrativa y Financiera para que se surtan los trámites de contratación establecidos, los Estudios de Necesidades de Contratación.	Memorando remitiendo los Estudios de Necesidades de Contratación	**Observaciones:** Se activa procedimiento de contratación **Punto de Control:** · Hace seguimiento al proceso de contratación en la Subdirección de Contratación a la acción de capacitación
16	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Gestiona las acciones de capacitación con el facilitador externo y hace convocatoria de funcionarios participantes.		**Observaciones**: El facilitador externo estará a cargo de los Registros de asistencia y de las evaluaciones pertinentes. **Punto de Control**: Una vez concluidos los cursos, los funcionarios deberán hacer llegar copia de los diplomas a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica como soporte de la participación y para que reposen en la respectiva carpeta y en el expediente laboral de cada uno.
6.2.2 CAPACITACIÓN SIN EROGACIÓN PRESUPUESTAL				
17	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Contacta los posibles facilitadores dando prioridad a los docentes internos de la Contraloría de Bogotá, en segundo lugar a las entidades en cooperación y en tercer lugar, expertos externos.		
18	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Gestiona las labores logísticas de la capacitación, concertando lugar, fecha, hora y docente, y demás detalles de la capacitación.		**Observaciones:** La ficha técnica sólo se diligencia para las capacitaciones concertadas por la

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Verifica el perfil del docente solicitando Hoja de Vida y contactándolo para formalizar los temas. Diligencia la Ficha Técnica cuando se requiera.		subdirección de capacitación y cooperación técnica. · la ficha técnica debe ser firmada por el subdirector de subdirección de capacitación y cooperación técnica
19	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Convoca a los funcionarios que asistirán a la acción de capacitación y los inscribe con copia al Contralor Auxiliar y a los directivos involucrados.	Memorando Interno, Correo Institucional	**Observaciones**: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones. **Punto de Control**: El Subdirector firma el memorando dando su visto bueno y verificando los detalles de la capacitación. Verifica si es pertinente que el contralor asista y coordinar con el Despacho su asistencia. Si es una capacitación masiva (mayor de 50 personas) se debe informar por Noticontrol o por correo institucional.
20	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Gestiona el registro de los asistentes y la evaluación de la capacitación.	Registro de Asistencia Capacitación Anexo Nº 6. Código PGTH 11006 Evaluación de Percepción y Calidad Anexo Nº 8 Código PGTH 11008	**Punto de Control**: Verificar el listado de funcionarios convocados con respecto al Registro de Asistentes. Aplicar la evaluación al 25% de los asistentes.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
21	Técnico De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Incluye los asistentes según los Registros de Asistencia en la base de datos y tabula los resultados de la Evaluación de Percepción de calidad y reporta al profesional responsable los funcionarios que no asistieron.		
22	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Solicita explicaciones al funcionario (a) respectivo en caso de incumplimiento a la acción de capacitación y toma las medidas pertinentes.	Memorando Interno o correo electrónico	
23	Profesional/ Técnico De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Elabora certificados y envía a Subdirector para su firma.	Certificado. Anexo Nº 12 Código PGTH 11012	**Punto de Control**: Revisa certificados verificando que corresponda a los asistentes a las acciones de capacitación
24	Técnico De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Remite copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano para su archivo en las historias laborales de los participantes. Archiva copia en el expediente correspondiente. Entrega original del certificado al funcionario que recibió la capacitación.	Memorando remisorio de certificados	
25	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Elabora el Informe de Cierre de la Acción de Capacitación con respecto a la tabulación de las evaluaciones de la acción de capacitación.	Informe de cierre de la acción de capacitación Anexo Nº11, Código PGTH 11011.	**Punto de Control**: Verificar las evidencias (Anexos diligenciados) con respecto a la información registrada en la base de datos.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
26	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando carpeta de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de archivo documental. Entrega expediente al Administrador Documental.		**Punto de Control:** Administrador Documental, verifica que el expediente esté debidamente marcado y contenga los documentos establecidos
6.2.3 CAPACITACIONES NO PREVISTAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
27	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefe De Oficina, Director Técnico, Gerente	Solicita por necesidades del servicio acciones de capacitación no previstas en el PIC a través de memorando, anexando ficha técnica de la capacitación	Ficha Técnica Anexo Nº5, Código PGTH 11005	**Observación**: La dependencia que solicite una capacitación deberá diligenciar la Ficha Técnica.
28	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Verifica la pertinencia y aprueba la realización de la acción de capacitación. Continúa en actividad 16. En caso contrario notifica mediante memorando al solicitante las razones por las cuales no se puede atender la solicitud.	Memorando Interno	
29	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Determina si la realización de la acción de capacitación requiere de erogación presupuestal. De ser así, procede al a la Fase de Ejecución Numeral 6.2.		
30	Profesional de la Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Recibe invitaciones de capacitaciones no previstas realizadas por otras instituciones. Verifica la pertinencia del evento y solicita aprobación del Subdirector de Capacitación. Si el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica aprueba, invita a funcionarios que tengan el perfil requerido. Si el Subdirector no aprueba, archiva la invitación.		**Observación**: Si la asistencia del Contralor es pertinente verificar con Apoyo al Despacho y gestionar su asistencia.
31	Profesional/	Realiza la Fase de		**Observación:** En el

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnico De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Ejecución Numeral 6.2		caso de las capacitaciones ofertadas, se realizará directamente la convocatoria según el perfil adecuado y no se requiere ficha técnica.
6.2.4 PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL				
32	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna funcionario responsable de coordinar la realización del Programa de Inducción		OBSERVACIÓN: El Programa de Inducción Institucional, debe hacerse mínimo cada dos meses, pero de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, cada vez que se requiera.
33	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita a la Dirección de Talento Humano, copia magnética de la planta de personal actualizada a la fecha, para determinar la lista de funcionarios recién ingresados a la Entidad que deben asistir al Programa de Inducción Institucional	Relación de funcionarios a ser convocados a participar en el Programa de Inducción Institucional	**OBSERVACIÓN**: Se debe convocar a los funcionarios que se hayan invitado a la jornada de inducción y por cualquier circunstancia no hayan podido asistir
34	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Proyecta propuesta de agenda a desarrollar y memorando de convocatoria, para aprobación del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica		
35	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Consulta con la Alta Dirección y con el Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano, la propuesta de agenda y define agenda definitiva, fecha y lugar e informa al profesional encargado		
36	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Concertar con los conferencistas encargados de cada tema según la agenda aprobada, elabora proyecto de comunicación para informar a los		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Directores y Jefes de Oficina sobre la convocatoria al Programa de Inducción Institucional		
37	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca vía correo electrónico, Noticontrol, Capacito y/o carteleras o cualquier otro medio de comunicación interno a los funcionarios que deben participar en el Programa de Inducción Institucional	Correo electrónico, o Noticontrol o Capacito o cualquier otro medio de comunicación interno	
38	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO: Coordina las acciones necesarias para que se desarrolle la agenda prevista, teniendo en cuenta aspectos, tales como: • Disposición del aula o auditorio, con las ayudas audiovisuales requeridas. • Manejo del protocolo de apertura. • Registro de asistencia de los participantes • Distribución del refrigerio en caso de que haya. • Aplicación de la Encuesta de percepción de la calidad del evento. • Impresión de los certificados de asistencia • Cierre del evento	Registro de asistencia a la capacitación. Formato Código PGTH 11006	**OBSERVACIÓN**: Se sugiere pasar la lista de asistencia al evento en la mañana y en la tarde.
39	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina con el funcionario asignado por el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, la elaboración de los certificados de participación al Programa de Inducción Institucional		
40	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación	Elabora de conformidad con la lista de asistencia los certificados de participación al Programa de Inducción Institucional		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica			
41	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa y firma los certificados de asistencia al programa de Inducción Institucional	Certificado. Formato Código PGTH 11012	**PUNTO DE CONTROL**: Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornadas de Inducción Institucional
42	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Tabula las encuestas de percepción de la calidad del evento y realiza análisis de los resultados y elabora informe de cierre de la Inducción Institucional	Informe de cierre de la acción de capacitación. Formato PGTH 11011	
43	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora proyecto de memorando para remitir a la Dirección de Talento Humano, copia de los certificados de participación y lo remite al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica por SIGESPRO		
44	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa, firma y radica en el aplicativo Sigespro el memorando remisorio de las copias de los certificados	Memorando	
45	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Organiza la respectiva serie documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental del área y la entrega para custodia al Administrador de Archivo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica		
6.2.5. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL				
46	Contralor, Contralor Auxiliar, Director de Planeación, Director de Talento Humano	Ordenan de conformidad con la normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la Contraloría de Bogotá, D.C., se coordine la realización del Programa de Reinducción Institucional		OBSERVACIÓN: La Jornada de Reinducción Institucional, se debe hacer mínimo cada dos años
47	Subdirector de	Coordina la realización de	Actas de reunión	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Capacitación y Cooperación Técnica	reuniones de concertación con los directivos involucrados, con el fin de definir los temas a tratar, los posibles expositores en la Jornada de Reinducción Institucional, la fecha y lugar del evento, así como la metodología a seguir		
48	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a Equipo de Análisis de la Subdirección de Capacitación, para revisar propuestas derivadas de las reuniones de coordinación, distribuir responsabilidades y establecer cronograma del Programa de Reinducción Institucional	Acta de reunión	
49	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s)		
50	Contralor, Contralor Auxiliar	Aprueban o sugieren modificaciones a la propuesta del Programa de Reinducción Institucional		
51	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Designa entre los funcionarios de su área las responsabilidades de ejecución del Programa de Reinducción Institucional		
	Profesional de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza los contactos necesarios para conseguir auditorio con capacidad para el total de los funcionarios de la Entidad		
52	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Concreta con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para la ejecución de cada conferencia		
53	Profesional de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la logística necesaria para la realización del evento, y entre otros aspecto tienen en cuenta:		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Convocatoria de los funcionarios por los diversos medios internos de comunicación institucional (correo electrónico, Noticontrol, Sigespro, WhatsApp, o carteleras. Tramite de material de estudio, piezas publicitarias institucionales y refrigerios, según el caso. Protocolo Cubrimiento del evento Registro de asistentes Entrega de certificados		
54	Profesional, Técnico y/o Secretaria	Elaborar los certificados de asistencia al programa de Reinducción Institucional		
55	Subdirector, Profesional, Técnico y/o Secretaria de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO Coordinar toda la logística necesaria para que el evento transcurra conforme lo previsto Entrega de Certificados	Registro de Asistencia. Formato PGTH Código 1106 Certificados. Formato PGTH 1112	
56		Elaborar proyecto de memorando para remitir a Dirección de Talento Humano copia del Certificado de participación al Programa de Reinducción Institucional, con el fin que reposen en la historia laboral de cada funcionario		
57	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisión, firma y radicación por Sigespro del memorando remisorio de la copia de los certificados a Dirección de Talento Humano		
6.3. MODIFICACIÓN: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC				

OBSOLETO

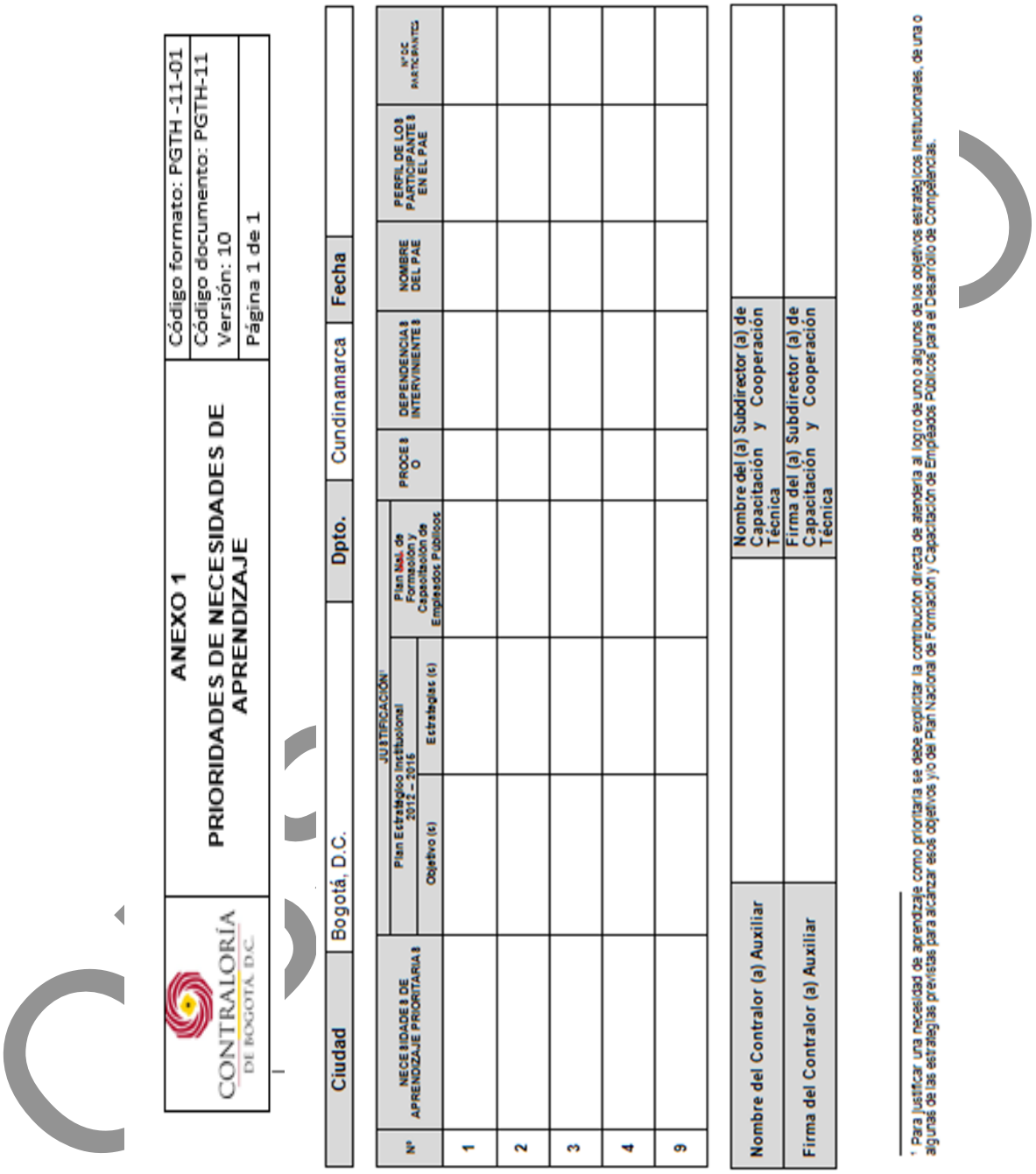
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
58	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación del PIC , mediante formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SIG	Formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SIG	Observaciones: La necesidad puede surgir como resultado de la revisión por la dirección, de auditorías, de equipos de mejoramiento o por análisis directo, entre otros.
59	Director (a) de Talento Humano (Responsable de Proceso de Gestión Humana)	Aprueba con su firma y ordena que se realicen los ajustes al Plan Institucional de Capacitación PIC, de lo contrario se archiva la solicitud.	Formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SIG	**Punto de Control.** Cuando se aprueba la modificación, se remite copia del formato a la Dirección Técnica de Planeación.
60	Subdirector De Capacitación Y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna al profesional efectuar los ajustes al PIC.		
61	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Realiza los ajustes al Plan Institucional de Capacitación – PIC y entrega al Subdirector de Capacitación continua con actividad No.9 de la fase de planificación, numeral 6.1.		
62	Subdirector De Capacitación Y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC ajustado al Responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano, junto con el historial de cambios.		
63	Director (a) de Talento Humano (Responsable de Proceso de Gestión Humana)	Remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del Plan Institucional de Capacitación - PIC ajustado		Observaciones: Se activa procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIC.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.5. EVALUACIÓN: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION				
64	Subdirector De Capacitación Y Cooperación Técnica	Realiza un seguimiento trimestral del cumplimiento de las metas establecidas en el PIC		**Observación**: Con el registro en la base de datos, se determina el porcentaje de avance de cada uno de los objetivos para la elaboración del informe semestral con respecto al PIC.
65	Subdirector de Capacitación Y Cooperación Técnica	Realiza seguimiento y control a las acciones de capacitación con respecto al cronograma establecido en el PIC. Realiza los ajustes pertinentes al cronograma y determinar las capacitaciones requeridas.		**Punto de Control:** Al hacer seguimiento mensual, se pueden detectar las desviaciones del plan inicial
66	Profesional De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Recopila la información para completar el informe de gestión trimestral		**Observación**: A partir del seguimiento de la gestión se realizará el Informe de Gestión semestral
67	Subdirector De Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Valida de los indicadores trimestrales y ajusta según se requiera.		
68	Profesional/ Técnico De La Subdirección De Capacitación Y Cooperación Técnica	Evalúa el impacto de la capacitación realizada después de tres -3 meses de su ejecución y elabora el respectivo informe	Informe de evaluación de impacto de la capacitación. Anexo Nº 13 Código PGTH 11013	**Observación:** La evaluación al impacto de la capacitación recae sobre aquellas acciones formativas que superen una intensidad de 40 horas.

OBSOLETO

7. ANEXOS



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 1 PRIORIDADES DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE	Código formato: PGTH -11-01 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

Ciudad	Bogotá, D.C.	Dpto.	Cundinamarca	Fecha	

Nº	NECESIDADES DE APRENDIZAJE PRIORITARIAS	JUSTIFICACIÓN: Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016		Plan Nal. de Formación y Capacitación de Empleados Públicos	PROCESO	DEPENDENCIA INTERVINIENTE	NOMBRE DEL PAE	PERFIL DE LOS PARTICIP ANTES EN EL PAE	Nº DE PARTICIPANTES
		Objetivo (s)	Estrategias (s)						
1									
2									
3									
4									
5									

Nombre del Contralor (a) Auxiliar		Nombre del (a) Subdirector (a) de Capacitación y Cooperación Técnica
Firma del Contralor (a) Auxiliar		Firma del (a) Subdirector (a) de Capacitación y Cooperación Técnica

1. Para justificar una necesidad de aprendizaje como prioritaria se debe explicitar la contribución directa de atenderla al logro de uno o algunos de los objetivos estratégicos institucionales, de uno o algunos de las estrategias previstas para alcanzar esos objetivos y/o del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL ANEXO 1 PRIORIDADES DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE

Nº: Corresponde al número asignado al PAE.

NECESIDADES DE APRENDIZAJE PRIORITARIAS: Defina los requerimientos y necesidades de aprendizaje de acuerdo con la definición el punto 2.

JUSTIFICACIÓN
- **Plan Estratégico Institucional 2012 – 2015**

- **Objetivo(s):** Especifique el objetivo del Plan Estratégico Institucional que se pretende lograr con la capacitación.
- **Estrategia(s):** Especifique la estrategia del Plan Estratégico Institucional a seguir para cumplir el objetivo propuesto.

- **Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos:** Especifique los ejes de desarrollo relacionados en el Plan Nacional de formación y capacitación de Empleados Públicos.

PROCESO: Especifique el nombre del proceso relacionado y que se encuentre en el Sistema Integrado de Gestión.

DEPENDENCIAS INTERVINIENTES: Registre las dependencias involucrada en el desarrollo del PAE.

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PAE: Especifique las características principales que deben tener los participantes de esta capacitación.

Nº DE PARTICIPANTES: Especifique el número de participantes previstos para esta capacitación.

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO: Especifique el nombre del Director de Talento Humano

NOMBRE DEL (A) SUBDIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA: Especifique el nombre del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica

FIRMA DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO: el Director de Talento Humano firmará el formato.

FIRMA DEL (A) SUBDIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA: el Subdirector(a) de Capacitación y Cooperación Técnica firmará el formato

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 2 PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	Código formato: PGTH -11-02 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

Ciudad	Bogotá, D.C.	Dpto.	Cundinamarca	Fecha	

Nombre del PAE		Nº:

OBJETIVO GENERAL DE APRENDIZAJE	¿QUÉ NECESITAMOS APRENDER (SABER HACER)?: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE				
	VERBO	OBJETO	CONDICIÓN	¿QUIÉN SABE HACERLO?	
				Facilitador Interno	Facilitador Externo

EQUIPO DE APRENDIZAJE						
No.	Participantes	Cédula de Ciudadanía	Cargo	Dependencia	Proceso	Rol
1						
2						
...						

Nombre del Líder		Nombre del Relator	
Firma del Líder		Firma del Relator	

OBS

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 2 PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Nombre del PAE: Especifique el nombre del PAE que se pretende describir.
Nº: Especifique el número del PAE

OBJETIVO GENERAL DE APRENDIZAJE: Relacione el objetivo que se definió en el formato PGTH 6011001.
¿QUÉ NECESITAMOS APRENDER (SABER HACER)?: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE

- **VERBO:** Escriba el verbo que define en forma general el objetivo específico de esta acción de capacitación.
- **OBJETO:** Escriba el objeto del objetivo de aprendizaje, este incluye los temas a tratar en la acción de capacitación.
- **CONDICIÓN:** Defina las condiciones de esta opción de capacitación.

¿QUIÉN SABE HACERLO?

- **FACILITADOR INTERNO:** Defina el facilitador competente para suplir las necesidades de aprendizaje. Escriba el nombre del capacitador y a la Dirección a la que pertenece.
- **FACILITADOR EXTERNO:** Defina el facilitador competente para suplir las necesidades de aprendizaje. Escriba el nombre del capacitador y a la entidad a la que pertenece

EQUIPO DE APRENDIZAJE

- **NO.** Registre el nombre del PAE:
- **PARTICIPANTES:** Escriba el nombre de los participantes del Equipo de Aprendizaje
- **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** Relacione la cédula de cada participante
- **CARGO**: Relacione el cargo de cada uno de los participantes
- **DEPENDENCIA**: Relacione la Dependencia a la que pertenece el participante
- **PROCESO**: Relacione el proceso a que pertenece el participante
- **ROL**: Relacione el rol que ejecutó el participante del equipo de aprendizaje

NOMBRE DEL LÍDER: Escriba el nombre del líder de este proyecto de Aprendizaje
FIRMA DEL LÍDER: La persona que lidera el proyecto debe registrar su firma en este campo.
NOMBRE DEL RELATOR: Escriba el nombre del relator de la persona que lleva las memorias del PAE
FIRMA DEL RELATOR: El relator firma el formato

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 3 PLAN DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	Código formato: PGTH -11-03 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

Ciudad	Bogotá, D.C.	Dpto.	Cundinamarca	Fecha	

Nombre del PAE		Nº:

OBJETIVO ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE No. 1	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Nº Horas	FACILITADOR INTERNO	FACILITADOR EXTERNO	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	PRIORIDADES DE MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS LABORALES		
	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES

Nombre del Líder		Nombre del Relator	
Firma del Líder		Firma del Relator	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 3
PLAN DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Nombre del PAE: Especifique el nombre del PAE que se pretende describir.
Nº: Especifique el número del PAE

OBJETIVO ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE No. 1: Relacione el Objetivo específico de aprendizaje relacionado en el Anexo 2 Formato PGTH 6011002
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Describa las actividades que se llevarán a cabo en la acción de capacitación
Nº Horas: Escriba el número de horas requeridas para la capacitación
FACILITADOR INTERNO: Especifique el nombre del facilitador interno y la Dirección a la que pertenece
FACILITADOR EXTERNO: Especifique el nombre del facilitador externo y la entidad a la que pertenece.
FECHA DE INICIO (DD/MM/AA): Especifique la fecha de inicio prevista para la capacitación
FECHA DE FIN (DD/MM/AA): Especifique la fecha de fin prevista para la capacitación
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Liste y describa cada una de las evidencias de aprendizaje de la capacitación
RECURSOS: Defina si la capacitación requiere de erogación presupuestal o no. Si la requiere defina el monto asignado.

PRIORIDADES DE MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS LABORALES

- **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:** Enumere cada una de las prioridades de mejoramiento de competencias
- **CONOCIMIENTOS:** Liste cada uno de los conocimientos que adquirirá e l participante de acuerdo con el plan de aprendizaje de equipo.
- **HABILIDADES:** Defina las habilidades que desarrollarán los participantes luego de asistir a la capacitación.
- **ACTITUDES:** Describa las actitudes que se pretenden mejorar en los funcionarios participantes.

NOMBRE DEL LÍDER: Escriba el nombre del líder del Plan de Aprendizaje en Equipo
NOMBRE DEL RELATOR: Escriba el nombre de la persona encargada del Acta del Plan de Aprendizaje en Equipo

OBSOLETO

Ciudad	Bogotá D.C.	Dpto.	Cundinamarca	Fecha	

Nombre del PAE		Nº:

EQUIPO DE APRENDIZAJE 2012 – 1						
No.	Participantes	Cédula de Ciudadanía	Cargo	Dependencia	Proceso	
1						
2						
3						
...						

Nombre del Líder		Nombre del Relator	
Firma del Líder		Firma del Relator	

OBSC

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 4

EQUIPO DE APRENDIZAJE -EA

NOMBRE DEL PAE: Especifique el nombre del PAE que se pretende describir.
Nº: Especifique el número del PAE

EQUIPO DE APRENDIZAJE

NOMBRE: Indique el nombre completo del participante del equipo de aprendizaje.
CEDULA DE CIUDADANÍA: Señale el número de C.C. del participante del EA
CARGO: Establezca el cargo que desempeña el participante del EA
DEPENDENCIA: Señale la dependencia a la cual pertenece el integrante del EA
PROCESO: Indique a que proceso pertenece el participante del EA (Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión).
ROL: Señale claramente que Rol (Líder, relator, facilitador, etc.), desempeña el participante

NOMBRE DEL LÍDER: Escriba el nombre del líder del Equipo de Aprendizaje.
NOMBRE DEL RELATOR: Escriba el nombre del relator del Plan de Aprendizaje en Equipo

FIRMA DEL LÍDER: El Líder del Equipo de Aprendizaje debe rubricar el formato
FIRMA DEL RELATOR: El Relator del Equipo de Aprendizaje debe rubricar el formato

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO 5** **FICHA TÈCNICA**	Código formato: PGTH -11-05 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

OBSOLETO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
COMPETENCIAS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
TEMAS A TRATAR (La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-).	
NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN	
FECHA Y HORARIO.	
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES.	
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES.	
TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO.	
METODOLOGIA A APLICAR.	
EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION.	
ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES.	
MATERIAL A ENTREGAR.	
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	**FIRMA** SUBDIRECTOR DE CAPACITACION Y COOPERACION TECNICA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 5
FICHA TÈCNICA

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Escribir de manera clara, objetiva y precisa el tema que debe ser abordado por la capacitación solicitada

JUSTIFICACIÓN: Explicar en forma clara y concisa la razón del porque es necesaria la capacitación solicitada señalando a que objetivo corporativo apunta y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal indicando que competencias se suplirán con la misma, en función de los requisitos definidos por el perfil de habilidades y/o competencias de los funcionarios a capacitar. Así mismo se debe indicar que actividades asociadas con el Plan Estratégico Institucional.

OBJETIVO GENERAL: Indicar que se espera generar con esa capacitación en los resultados del proceso, identificando el número de la actividad del PIC a la cual se apunta, estimando el porcentaje de cumplimiento del mismo que sea atribuible a dicha Capacitación.

COMPETENCIAS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN. Señalar que competencias de las establecidas institucionalmente se pretende desarrollar con esta acción de capacitación

TEMAS A TRATAR: La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-. Se deben enumerar los subtemas que deberán ser abordados para dar cumplimiento al objetivo propuesto de la capacitación solicitada, así mismo es necesario indicar o sugerir la intensidad horaria y el tiempo que ha de destinarse para cada subtema.

NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN: Cuando se conocen deberán quedar identificados, también pueden sugerirse nombres de docentes o instituciones que se ajusten al perfil de calidad necesario para llenar las expectativas de la Capacitación solicitada.

FECHA Y HORARIO: Si la Capacitación ha sido ofrecida estos datos deberán ser consignados de manera precisa en la ficha; en caso contrario, deberá sugerirse las fechas y horarios para adelantar la Capacitación de manera que en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica se concerté lo pertinente.

PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES: Deberá establecerse el perfil del funcionario identificando cargo, dependencia a la que pertenece, profesión y demás aspectos que se consideren relevantes y que guarden relación con la Capacitación solicitada de manera que pueda ser aprovechada al máximo.

FUNCIONARIOS PARTICIPANTES: De ser posible deberá enviarse el nombre de todos y cada uno de los funcionarios indicando el número de la cedula de ciudadanía y la dependencia a la que pertenece.

OBSOLETO

TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO: De acuerdo a la Capacitación solicitada se establece el número de funcionarios que forman u n grupo. En caso contrario la Dirección de TIC's formara dichos grupos buscando su homogeneidad respecto a los perfiles y buscando disminuir costos sin desmedro de la calidad de la Capacitación solicitada.

METODOLOGIA A APLICAR: Se indicara el tipo de metodología que se aplicara, por ejemplo si se trata de seminario, conferencia, panel, clase magistral y demás que se encuentren en el mercado. En caso contrario, deberá sugerirse la metodología que garantice un mayor impacto de la Capacitación solicitada.

EVALUACION DEL IMPACTO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION: Señalar la fecha o periodo en el cual se aplicará la evaluación de impacto de la acción de capacitación realizada, de manera que sea posible establecer la validez de la aplicación en el desarrollo de las labores, de los conocimientos, destrezas y competencias adquiridos por parte del funcionario.

La aplicación de la capacitación deberá estar asociada al proceso y el mejoramiento en los indicadores de gestión para lograr los objetivos en desarrollo de las actividades del Plan Estratégico Institucional.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES: Esta encuesta será realizada por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
En el evento de que la acción de capacitación sea contratada, la entidad respectiva deberá remitir en el informe lo pertinente a esta evaluación.

MATERIAL A ENTREGAR: Cuando esté establecido por parte del docente o ente capacitador, se debe indicar que material será entregado a los participantes.

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO 6** **REGISTRÓ DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**	Código formato: PGTH -11-06 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

Tema:				**Fecha (s):**	
Lugar:				**Docente (s):**	
Horario:					
No.	**NUMERO CC**	**NOMBRE Y APELLIDOS**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

OBSO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 6
REGISTRÓ DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA: Escribir claramente el tema de capacitación al que corresponde esta asistencia.

FECHA (S): Indicar el día, la fecha, el mes y el año en el que se surte esta Capacitación

LUGAR: Escribir la Dirección (nomenclatura) del sitio del evento, mencionando a que entidad pertenece (si aplica) Ej.: Auditorio Antonio Nariño de la Gobernación de Cundinamarca.

DOCENTE: Escribir claramente el nombre del o los docentes.

HORARIO: Señalar de manera precisa la hora de inicio y finalización del evento por cada día.

No.: Anotar el número de orden en forma consecutiva ascendente.

NUMERO CC: Se debe anotar el número legible de la Cédula de Ciudadanía de cada funcionario participante.

NOMBRES Y APELLIDOS: Deberá escribirse de manera clara, sin enmendaduras ni tachones el nombre completo del funcionario participante.

CARGO: Escribir claramente el cargo que desempeña.

DEPENDENCIA: Anotar la dependencia a la cual se encuentra adscrito el participante al momento de la capacitación

FIRMA: Cada funcionario deberá registrar su firma como prueba de su asistencia.

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 7 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO EVALUACION DE ENTRADA	Código formato: PGTH -11-07 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC EVALUACIÓN DE ENTRADA				Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica
	Versión: 10	Fecha:	Página: 1 de 1	Código: PGTH 6011007	

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)

Nombre del PAE o del programa de capacitación: Especifique el nombre del PAE a evaluar	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de realización del evento	Fecha fin (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de finalización del evento
Duración (horas): Especifique la duración del evento	
Facilitador que realiza la capacitación: Especifique el facilitador interno o externo	
Lugar donde se realiza la capacitación: Especifique el lugar de realización del evento	

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE
(Para diligenciar por el funcionario asistente)

Nombre: Nombre del funcionario asistente a la capacitación	Cargo: Cargo del funcionario asistente a la capacitación
Dependencia: Dependendencia donde pertenece el sistente a la capacitación	Correo electrónico: Correo electrónico asistente a la subdirección

No.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)
1	Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan de Aprendizaje en Equipo.
2	
3	
4	

EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.
2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.
4. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupal de esta prueba de entrada.

No.	Preguntas	Respuestas	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
		Calificación Total de la Prueba de Entrada				

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE ENTRADA
(Para diligenciar por parte del capacitador)

Realice un análisis cualitativo de los resultados.
Haga un listado de sus comentarios

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
(Para diligenciar por parte del capacitado)

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa): Señale la fecha de diligenciamiento de este formato
Firma:

OBSOLETO

ANEXO 7

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
EVALUACION DE ENTRADA

NOMBRE DEL PAE O DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre del PAE a evaluar.

INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

- **FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de realización del evento
- **FECHA FIN (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de realización del evento
- **DURACIÓN (HORAS):** Especifique la duración del evento
- **ENTIDAD QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN:** Especifique el facilitador externo
- **GRUPO OBJETIVO:** Especifique el grupo de funcionarios a quienes se desea realizar la acción de capacitación
- **LUGAR DE REALIZACIÓN:** Especifique el lugar de realización del evento
- **DOCENTE CAPACITADOR(A):** Especifique el nombre del docente capacitador

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE

- **NOMBRE**: Nombre del funcionario asistente a la capacitación
- **CARGO**: Cargo del funcionario asistente a la capacitación
- **DEPENDENCIA**: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación
- **CORREO ELECTRÓNICO** : Correo electrónico asistente a la subdirección

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Para diligenciar por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan de Aprendizaje en Equipo.

EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.

2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.
4. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un Análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de entrada.

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUA CIÓN DE ENTRADA: Para diligenciar por parte del capacitador. Realice un análisis cualitativo de los resultados. Registrar los comentarios pertinentes a la capacitación.

OBSOLETO

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR: Para diligenciar por parte del capacitado. Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): Diligenciar con la fecha del día de diligenciamiento

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 8 EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD	Código formato: PGTH -11-08 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

CONTRALORÍA BOGOTÁ, D.C.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC EVALUACIÓN DE LA CALIDAD, PERTINENCIA Y APLICABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN				Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica
	Versión: 10	Fecha:	Página: 1 de 1	Código:PGTH 6011008	

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)

Nombre del PAE o del programa de capacitación: Especifique el nombre del PAE a evaluar	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de realización del evento	Fecha fin (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de finalización del evento
Duración (horas): Especifique la duración del evento	
Facilitador que realiza la capacitación: Especifique el facilitador interno o externo	
Lugar donde se realiza la capacitación: Especifique el lugar de realización del evento	
Nombre completo del (a) docente: Especifique el nombre del (a) docente	
Nombre del módulo: Relacione el nombre del módulo si lo hay	

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE
(Para diligenciar por el funcionario asistente)

Nombre: Nombre del funcionario asistente a la capacitación	Cargo: Cargo del funcionario asistente a la capacitación
Dependencia: Dependendencia donde pertenece el sistente a la capacit	Correo electrónico: Correo electrónico asistente a la capacitación

No.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)
1	Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan de Aprendizaje en Equipo.
2	
3	
4	

EVALUACIÓN POR PARTE DEL (A) PARTICIPANTE EN LA CAPACITACIÓN

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

		1. EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4
1.1		Los objetivos de aprendizaje de la capacitación se presentaron al inicio del curso?				
1.2		Los contenidos de la capacitación se desarrollaron de acuerdo a la programación inicialmente prevista del curso?				
1.3		Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos para el curso?				
1.4		Los contenidos de la capacitación se trataron con la profundidad necesaria para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos para el curso?				
1.5		Los contenidos de la capacitación actualizaron los conocimientos previos que usted tenía sobre los temas del curso?				
1.6		Los contenidos de la capacitación le van a permitir mejorar el desempeño laboral individual e institucional?				
1.7		Se hicieron talleres de aplicación práctica de los contenidos temáticos del curso?				
1.8		En general, se cumplieron los objetivos de aprendizaje propuestos para el curso?				
		Subtotal Calificación de los Contenidos				
		2. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1		La presentación de los temas del curso fue ordenada?				
2.2		La presentación de los temas del curso fue clara?				
2.3		Las ayudas audiovisuales que se utilizaron para apoyar la presentación de los temas del curso fueron suficientes?				
2.4		Las ayudas audiovisuales que se utilizaron para apoyar la presentación de los temas del curso fueron adecuadas?				
2.5		Se dieron espacios en la presentación de los temas del curso para la participación de los (as) estudiantes?				
2.6		El balance entre teoría/práctica del curso fue adecuado?				
2.7		Se dio la retroalimentación debida por parte de los (as) docentes a los trabajos presentados por los (as) estudiantes del curso?				
2.8		Hubo receptividad a las propuestas, recomendaciones y/o sugerencias del equipo de aprendizaje del curso?				
		Subtotal Calificación de la Metodología				
		3. EVALUACIÓN DEL MATERIAL DE ESTUDIO	**1**	**2**	**3**	**4**
3.1		Los materiales de estudio recibidos fueron suficientes para seguir y/o complementar los contenidos temáticos desarrollados en el curso?				
3.2		Los materiales de estudio recibidos fueron adecuados para seguir y/o complementar los contenidos temáticos desarrollados en el curso?				
		Subtotal Calificación del Material de estudio				
		4. EVALUACIÓN DEL (A) DOCENTE	**1**	**2**	**3**	**4**
4.1		En la presentación de los temas del curso se pudo evidenciar dominio de los mismos por parte del (a) docente?				
4.2		El (la) docente fue competente para enseñar los temas del curso, facilitando el aprendizaje por parte de los (as) estudiantes?				
4.3		El (a) docente fue facilitador o promotor de la participación e intercambio de ideas y/o experiencias por parte de los (as) estudiantes del curso?				
4.4		Las preguntas o inquietudes de los (as) estudiantes del curso fueron resueltas efectivamente por parte del (la) docente?				
4.5		Se dio cumplimiento por parte del (a) docente a los horarios establecidos para el curso?				
		Subtotal Calificación del (a) Docente				
		5. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	**1**	**2**	**3**	**4**
5.1		Las fechas de realización del curso fueron adecuadas en términos de ocasionar la mínima interferencia posible al normal desarrollo de sus actividades laborales?				
5.2		Los horarios de realización del curso fueron adecuados en términos de ocasionar la mínima interferencia posible al normal desarrollo de sus actividades laborales?				
5.3		El salón de clase fue adecuado para el desarrollo del curso?				
5.4		El soporte logístico fue apropiado para el desarrollo del curso?				
5.5		Las clases se cumplieron en los horarios previstos?				
		Subtotal Calificación de l a Organización				
		6. AUTOEVALUACIÓN DEL (A) ESTUDIANTE	**1**	**2**	**3**	**4**
6.1		Asistencia a las clases programadas para el curso				
6.2		Puntualidad en la asistencia a las clases programadas para el curso				
6.3		Aporte de ideas, experiencias, sugerencias, recomendaciones, preguntas, inquietudes, etc., en el desarrollo del curso				
6.4		Cumplimiento de las tareas/productos asignadas en el equipo de aprendizaje				
6.5		Trato respetuoso con el (la) docente				
6.6		Trato respetuoso con los (as) compañeros (as) de estudio				
		Subtotal Calificación de la Autoevaluación del (a) estudiante				
		TOTAL CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN				
		TOTAL CALIFICACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
		TOTAL CALIFICACIÓN DE LA APLICABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN				

		¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?
1		Relacione los temas en los cuales está interesado para llevar una acción de capacitación
2		
3		

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa): Señale la fecha de de diligenciamiento de este formato
Firma:

COPIA CONTROLADA

ANEXO 8:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- **NOMBRE DEL PAE O DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN** : Especifique el nombre del PAE a evaluar
- **FECHA DE INICIO** (dd/mm/aa)**:** Especifique la fecha de realización del evento **FECHA FIN** (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de realización del evento
- **DURACIÓN (HORAS):** Especifique la duración del evento
- **FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN:** Especifique el facilitador interno o externo
- **EQUIPO DE APRENDIZAJE:** Especifique el listado del equipo de aprendizaje
- **LUGAR DONDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN** : Especifique el lugar de realización del evento
- **NOMBRE COMPLETO DEL (A) DOCENTE:** Especifique el nombre del (a) docente
- **NOMBRE DEL MÓDULO:** Relacione el nombre del módulo si lo hay

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE: Para diligenciar por el funcionario asistente.

- **CARGO:** Cargo del funcionario asistente a la capacitación
- **DEPENDENCIA**: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan de Aprendizaje en Equipo.

EVALUACIÓN POR PARTE DEL (A) PARTICIPANTE DE LA CA PACITACIÓN RECIBIDA: Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR: Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 9 EVALUACION DE SALIDA	Código formato: PGTH - 11-09 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC EVALUACIÓN DE SALIDA				Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica
	Versión: 10	Fecha:	Página: 1 de 1	Código: PGTH 6011009	

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)

Nombre del PAE o del programa de capacitación: Especifique el nombre del PAE a evaluar	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de realización del evento	Fecha fin (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de realización del evento
Duración (horas): Especifique la duración del evento	
Facilitador que realiza la capacitación: Especifique el facilitador interno o externo	
Lugar donde se realiza la capacitación: Especifique el lugar de realización del evento	

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

Nombre: Nombre del funcionario asistente a la capacitación	Cargo: Cargo del funcionario asistente a la capacitación
Dependencia: Dependendencia donde pertenece el sistente a la capacitación	Correo electrónico: Correo electrónico asistente a la subdirección

No.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)
1	Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan de Aprendizaje en Equipo.
2	
3	
4	

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.
3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupal de esta prueba de salida, así como uno comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.

No.	Preguntas	Respuestas	1	2	3	4	Calificación Evaluación de Entrada	Incremental
1								
2								
3								
4								
5								
						Calificación Total de la Prueba de Salida	#¡DIV/0!	
						Calificación Total de la Prueba de Entrada	0	
						Incremental Total	#¡DIV/0!	

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SALIDA
(Para diligenciar por parte del capacitador)

Realice un análisis cualitativo de los resultados.
Haga un listado de sus comentarios

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE ENTRADA Vs. DE SALIDA
(Para diligenciar por parte del capacitador)

Realice un análisis comparativo, entre la evaluación de entrada y la de salida, teniendo en cuenta la planeación de la acción de capacitación y la ejecución de la misma.

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - Subdirección DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
(Para diligenciar por parte del capacitador)

Relacione las recomendaciones para mejorar los procesos de capacitación en la Contraloría de Bogotá.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
(Para diligenciar por parte del capacitado)

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa): Señale el d{ia, mes y año de diligenciamiento de este formato
Firma:

OBSOLETO

ANEXO 9:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO EVALUACION DE SALIDA

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- **NOMBRE DEL PAE O DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Especifique el nombre del PAE a evaluar
- **FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de realización del evento
- **FECHA FIN (DD/MM/AAAA):** Especifique la fecha de realización del evento
- **DURACIÓN (HORAS):** Especifique la duración del evento
- **FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN** : Especifique el facilitador interno o externo
- **EQUIPO DE APRENDIZAJE:** Especifique el listado del equipo de aprendizaje
- **LUGAR DONDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN** : Especifique el lugar de realización del evento

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

- **NOMBRE:** Nombre del funcionario asistente a la capacitación
- **CARGO:** Cargo del funcionario asistente a la capacitación
- **DEPENDENCIA:** Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Correo electrónico asistente a la subdirección

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan de Aprendizaje en Equipo.

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN:

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.

2. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el Correspondiente informe, con un análisis cuantitativo- cualitativo, de los resultados individuales y grupal de esta prueba de salida, así como uno comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUA CIÓN DE SALIDA: Para diligenciar por parte del capacitador. Realice un análisis cualitativo de los resultados. Haga un listado de sus comentarios.

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALU ACIONES DE

OBSOLETO

ENTRADA Vs. DE SALIDA: Para diligenciar por parte del capacitador. Realice un análisis comparativo, entre la evaluación de entrada y la de salida, teniendo en cuenta la planeación de la acción de capacitación y la ejecución de la misma.

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - Subdirección DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA: (Para diligenciar por parte del capacitador). Relacione las recomendaciones para mejorar los procesos de capacitación en la Contraloría de Bogotá.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR: Para diligenciar por parte del capacitado. Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): Diligencia con la fecha del día de diligenciamiento

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 10 EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES	Código formato: PGTH -11-10 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

Ciudad	Bogotá D.C.	Dpto.	Cundinamarca	Fecha	

Nombre del PAE		Nº:

No.	PARTICIPANTES	CEDULA DE CIUDADANIA	ROL	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	AUTOEVALUACION	EVALUACION DEL LIDER	PROMEDIO

Ciudad	Bogotá D.C	Dpto.	Cundinamarca	Fecha	
Nombre del PAE					Nº:

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES					
ITEMS A EVALUAR	No satisfactorio (1)	Poco Satisfactorio (2)	Satisfactorio (3)	Muy Satisfactorio (4)	Calificación
Iniciativa en el Equipo de Aprendizaje	Siempre espera instrucciones para realizar cualquier actividad del Equipo de Aprendizaje	Algunas veces actúa proactivamente para realizar actividades del Equipo de Aprendizaje	La mayoría de las veces actúa proactivamente para realizar actividades del Equipo de Aprendizaje	Siempre actúa proactivamente para realizar actividades del Equipo de Aprendizaje	
Participación en la generación de ideas en el Equipo de Aprendizaje	No participa en la discusión de ideas en el Equipo de Aprendizaje	Apoya o debate las ideas de otros sin influir en la decisión del Equipo de Aprendizaje	Apoya o debate las ideas de otros influyendo en la decisión del Equipo de Aprendizaje	Propone ideas viables que el Equipo de Aprendizaje acepta	
Cumplimiento de tareas en el Equipo de Aprendizaje	No cumple las tareas correspondientes al rol que tiene en el Equipo de Aprendizaje	Siempre hay que insistirle para que cumpla las tareas correspondientes al rol que tiene en el Equipo de Aprendizaje	Algunas veces hay que insistirle para que cumpla las tareas correspondientes al rol que tiene en el Equipo de Aprendizaje	Siempre cumple con autocontrol las tareas correspondientes al rol que tiene en el Equipo de Aprendizaje	
Colaboración en el aprendizaje del Equipo de Aprendizaje	No se preocupa ni por su propio aprendizaje	Se preocupa solamente por su propio aprendizaje	Solamente ayuda al aprendizaje de un determinado participante del Equipo de Aprendizaje	Ayuda al aprendizaje de otros participantes del Equipo de Aprendizaje	
Oportunidad en la entrega de los productos correspondientes a las evidencias de aprendizaje	Entrega los productos correspondientes a las evidencias de aprendizaje, con un retraso mayor a 5 días	Entrega los productos correspondientes a las evidencias de aprendizaje, con un retraso de 3 a 5 días	Entrega los productos correspondientes a las evidencias de aprendizaje, con un retraso de 1 a 2 días	Entrega los productos correspondientes a las evidencias de aprendizaje el día establecido	
Calidad de los productos entregados, de acuerdo con las evidencias de aprendizaje	Los productos entregados no cumplen con los estándares de calidad especificados por el facilitador y acordados con el Equipo de Aprendizaje	Algunos de los productos entregados cumplen con los estándares de calidad especificados por el facilitador y acordados con el Equipo de Aprendizaje	La mayoría de los productos entregados cumplen con los estándares de calidad especificados por el facilitador y acordados con el Equipo de Aprendizaje	Todos los productos entregados cumplen con los estándares de calidad especificados por el facilitador y acordados con el Equipo de Aprendizaje	
PROMEDIO					

Nombre del Líder		Nombre del Relator	
Firma del Líder		Firma del Relator	

INTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 10

EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES

Nombre del PAE: Especifique el nombre del PAE que se pretende describir.
Nº: Especifique el número del PAE

No. : Enumere cada uno de los participantes.
PARTICIPANTES: Escriba el nombre de cada uno de los participantes del equipo de aprendizaje.

CÉDULA DE CIUDADANÍA: Relacione la cédula de cada participante.Relacione el rol que ejecutó el participante del equipo de aprendizaje.

ROL: Relacione el rol que ejecutó el participante del equipo de aprendizaje.

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Liste y describa cada una de las evidencias de aprendizaje de la capacitación relacionadas en el Anexo 3 Formato 6011003

AUTOEVALUACIÓN: Asigné una calificación por su desempeño personal en el PAE en una escala de 1 a 5.

EVALUACIÓN DEL LÍDER: Califique el Líder del PAE de 1 a 5.

PROMEDIO: El promedio es calculado por la Subdirección de capacitación y cooperación técnica.

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO 11** **INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**	Código formato: PGTH -11-11 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acción de Capacitación.	Jornada de Entrenamiento Jurado de Votación
Fecha Lugar Horario e Intensidad Horaria.	Se realizó en las instalaciones de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, realizado el 13 de mayo de 2014, en una jornada de 8:00 am a 12:00 m. con 4 grupos que tuvieron una hora de entrenamiento.
Nivel de Asistencia	La convocatoria la realizo la Subdirección de Capacitación, a través de Sigespro y tuvo un porcentaje de 30% de asistencia.
Logística y Organización.	Los participantes dieron un porcentaje de 3.5% del salón y las ayudas audiovisuales en un tono aceptable
Desarrollo del Curso.	Se cumplió con los objetivos y el desarrollo del mismo, dio un 3.5%.
Docente (S)	Crisanto Ballén de la Registraduria Nacional del estado civil
Evaluación de Los Docentes.	En cuanto al docente fue muy satisfactorio su desarrollo en cuanto al tema del 3.2%.
Observaciones de Los Participantes.	Bueno porque ya uno está preparado para ser jurado
Recomendaciones.	Dar más material didáctico
Fecha Evaluación.	13 de mayo de 2014

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ELABORA Y TRANSCRIBE LA EVALUACION

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 11
INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la capacitación

ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Escribir de manera clara, y precisa el tema que fue abordado en la capacitación efectuada.

FECHA LUGAR HORARIO E INTENSIDAD HORARIA: Se deberán consignar estos datos de manera precisa.

NIVEL DE ASISTENCIA: En este campo se debe mencionar el número de funcionarios convocados, las Direcciones u oficinas a las cuales se encuentran adscritos y se establece el porcentaje de asistencia real frente a los convocados, con el fin de medir la eficacia de la convocatoria y participación del personal.

LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN: Se consigna la calificación promedio obtenida en estos puntos a partir del Anexo 8 “EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD”, sobre una muestra del 25% del total de los participantes, discriminando los promedios de los factores como el salón de clases y las ayudas audiovisuales. De ser posible se expresan las causas de las deficiencias, contrastando cada una de los factores que componen este elemento. Igualmente, se discriminan los factores como intensidad horaria, días y hora de realización del evento, selección del docente y la oportunidad del evento. Se consigna la calificación obtenida en este punto, y de ser posible se expresan las causas de la misma, contrastando cada una de los factores que componen este elemento.

DESARROLLO DEL CURSO: Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir del Anexo 8 “EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD”, sobre una muestra del 25% del total de los participantes, discriminando los factores como objetivos del evento académico, si el programa desarrollado se ajustó a lo inicialmente establecido y la aplicabilidad de los conocimientos a la actividad laboral. Se consigna la calificación obtenida en este punto, y de ser posible se expresan las causas de la misma, contrastando cada uno de los factores que componen este elemento.

DOCENTE (S): Nombre del docente que asumió la acción de capacitación.

EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES : Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenida a partir del Anexo 8 “EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD”, sobre una muestra del 25% del total de los participantes, discriminando factores como dominio en el tema, presentación, claridad y precisión en el lenguaje respuestas a las inquietudes planteadas, cumplimiento en el horario. Posteriormente se consigna la calificación obtenida por cada uno de los docentes participantes en el evento.

OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES: Se consignan algunos de los comentarios de los funcionarios participantes para tenerlos como elementos para la evaluación y recomendación con el fin de adelantar las acciones de corrección, correctivas o preventivas a que haya lugar.

OBSOLETO

RECOMENDACIONES: Se consigna el grado de cumplimiento en cuestiones temáticas y objetivos alcanzados.

Si aplica, se deben sugerir acciones que mejoren las capacitaciones futuras.

FECHA EVALUACIÓN: Se debe consignar la fecha en la cual se elabora la evaluación.

OBSOLETO

ANEXO 12
CERTIFICADO

LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TECNICA

CERTIFICA
QUE:

<NOMBRE FUNCIONARIO>
<IDENTIFICACIÓN>

ASISTIÓ AL <TIPO DE ACCION DE CAPACITACION>
<NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>

Realizado en Bogotá D.C. del ------- de ------- al ---------- de ---------- de ----------, con una intensidad de ------- horas académicas

En constancia, se firma y expide en Bogotá D.C. a los <FECHA EXPEDICIÓN> para su registro en la hoja de vida.

(Firma)
<<NOMBRE>>
SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

OBSC

ANEXO 12
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
CERTIFICADO

NOMBRE FUNCIONARIO: Diligencie el nombre del funcionario que asistió a la capacitación

IDENTIFICACIÓN: Diligencie la cédula de ciudadanía del funcionario que asistió a la capacitación

TIPO DE ACCION DE CAPACITACION: Relacione el tipo de capacitación
NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Indique el nombre de la capacitación (Debe ser el mismo de la ficha técnica)

Realizado en Bogotá D.C. del **DÍA** de **MES** al **DÍA** de **MES** de **AÑO,** con una intensidad de **NÚMERO DE HORAS** horas académicas.

FECHA EXPEDICIÓN Relacione la fecha de expedición del certificado.

FIRMA: Firma del SUBDIRECTOR de SUBDIRECCIÓN de Capacitación y Cooperación Técnica

NOMBRE: Diligencie el nombre del SUBDIRECTOR de SUBDIRECCIÓN de Capacitación y Cooperación Técnica

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO No. 13 EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	Código formato: PGTH -11-13 Código documento: PGTH-11 Versión: 10 Página 1 de 1

CONTRALORÍA	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica
	Versión: 10	Fecha:	Página: 1 de 1	Código: PGTH 60110013	

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre del PAE o del programa de capacitación: Especifique el nombre del PAE a evaluar	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de realización del evento	Fecha fin (dd/mm/aaaa): Especifique la fecha de finalización del evento
Duración (horas): Especifique la duración del evento	
Facilitador que realiza la capacitación: Especifique el facilitador interno o externo	
Lugar donde se realiza la capacitación: Especifique el lugar de realización del evento	

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre: Nombre del funcionario asistente a la capacitación	Cargo: Cargo del funcionario asistente a la capacitación
Dependencia: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación	Correo electrónico: Correo electrónico asistente a la subDirección

No.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)
1	Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan de Aprendizaje en Equipo.
2	
3	
4	

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

Esta evaluación la debe hacer el (la) ***jefe inmediato*** del (a) participante en el curso, mínimo después de un mes de haber terminado el programa de capacitación. Cada uno de los siguientes ítems se debe evaluar utilizando una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

	ÍTEMS A EVALUAR	1	2	3	4
1	El (la) funcionario (a) ha aplicado en el puesto de trabajo lo aprendido en la capacitación recibida?				
2	El (la) funcionario (a) ha servido como multiplicador (a) de lo aprendido en la capacitación recibida?				
3	Mejoraron los resultados del desempeño laboral del (la) funcionario (a) a partir de lo aprendido en la capacitación recibida?				
	TOTAL CALIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				

¿DE QUÉ FORMA EL (LA) FUNCIONARIO (A) HA APLICADO EN EL PUESTO DE TRABAJO LO APRENDIDO EN LA CAPACITACIÓN RECIBIDA?

Responda la pregunta relacionada en la parte superior, especificando que tipo de competencias ha desarrollado después de participar en la acción de capacitación.

¿EN QUÉ TEMAS DEBERÍAN CAPACITARSE LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) DE SU DEPENDENCIA EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?

1	Relacione los temas en los que usted considera importante capacitar los funcionarios pertenecientes a su Dependencia.
2	
3	

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa): Señale la fecha de diligenciamiento de este formato
Nombre: Indique su nombre y apellidos
Cargo: Indique su cargo actual
Dependencia: Indique la dependencia a la que pertenece
Correo electrónico: Indique su correo institucional
Firma:

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 014 DEL 11 DE MARZO DE 2003	Inclusión Formato de Acta Anexo No. 8
2.0	R.R. 033 DEL 30 DE MAYO DE 2003	Modificación del alcance del procedimiento inclusión de los conceptos, con su respectiva definición de: • Certificación de la capacitación. • Ficha Técnica. • Revisión de la secuencia de los registros y su denominación. • Eliminación de registros. • Acta de comité directivo aprobatorio del plan. • Base de datos de la capacitación. • Organización secuencial de los anexos, teniendo en cuenta la descripción del procedimiento. • Adición del formato: "Identificación de la Capacitación con Base en problemas". • Por revisión de las actividades del Procedimiento de 11 pasaron a 22.
3.0	R.R. 055 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2003	• El alcance del procedimiento termina con el informe de conformidad con la periodicidad establecida sobre la ejecución del Plan de Capacitación en Comité Directivo. • Dentro de la base legal, se adicionó el Decreto 682 de 2001, "Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servicios Públicos" y la Resolución 415 del 21 de Julio de 2003. • Se adicionó el concepto de Ficha Técnica Concertada y No Concertada. • Se cambió el concepto de cuantificación de la capacitación. • Se omitió el anexo No. 2 y 6 "Identificación de la Capacitación con Base en Problemas" y "Estructura para documentar actas" respectivamente. • Se adicionó dentro de los registros el informe de Evaluación de Percepción y Calidad. • Adición del Formato No. 4 sobre Informe de Evaluación de la Percepción y Calidad • Adición Actividad No. 5 y 22. • Corrección definición de la actividad 16 que paso a ser la 14. • Se eliminó la actividad No. 6, 7, 10 y 15. • Corrección definición de los conceptos de Ficha Técnica. • Modificación del Anexo 5.
4.0	R.R. 028 DEL 6 DE JULIO DE 2005	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005 El procedimiento fue sometido a un estudio detallado por parte del grupo de análisis de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación adecuándose a los requerimientos y necesidades de capacitación de la entidad. En este sentido, el procedimiento se ajustó en cuanto a normatividad, base legal, registro,

OBSOLETO

Versión	Nº Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		anexos y descripción del procedimiento.
5.0	R.R. 023 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2007	Se modificó la redacción del objetivo y del Alcance; se ajustó el nombre de la dependencia tal como lo establece el Acuerdo 361 de 2009, incluyendo estas normas en la base legal. Se eliminó el Anexo No. 5 "Informe Consolidado de Capacitación" y se adicionó el Anexo de Certificación para los casos en los que la capacitación se realiza en cooperación con otras entidades. Se ajustó la descripción del procedimiento, estableciendo los puntos de control y el registro de acta de reunión de trabajo.
6.0	R.R, 004 DEL 29 DE ENERO DE 2010	Se revisó y ajustó el procedimiento en general. Cambio del nombre del procedimiento el cual quedará así: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. Se realizan cambios en el Anexo 1 "Ficha Técnica" introduciendo un ítem en el cual se solicita señalar que competencias desarrolla cada acción de capacitación teniendo en cuenta sus dimensiones de SER, SABER y HACER. Se modifica el Procedimiento en General. Se adiciona el anexo 5 "Informe consolidado de capacitación" como elemento primordial para la actualización de las estadísticas de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
7.0	R.R. 006 DE MARZO 22 DE 2011	Punto de control que garantice que los perfiles de los funcionarios convocados a recibir la capacitación, sean coherentes con lo determinado en el Plan Institucional de Capacitación y Ficha Técnica. • Punto de control que garantice la coordinación en la programación de las acciones de formación con las diferentes dependencias de la Entidad, de tal forma que no afecte las labores misionales de la Entidad. Así mismo, se adicionan y ajustan las actividades, junto con registros y observaciones del procedimiento, con el fin de lograr una descripción más detallada y precisa del mismo. Se adicionan los siguientes anexos: • Anexo No. 1. Estructura Plan Institucional de Capacitación – PIC, (Formato Código 6011001. Anexo No. 9. Evaluación Impacto de la Capacitación. (Formato Código 6011009
8.0	R.R. 036 DE DICIEMBRE22 DE 2011	La base legal se complementa con Leyes y Circulares relacionadas con el Plan de Institucional de Capacitación y con el desarrollo de la actividad de capacitación para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios. Ver Normograma. La base legal se relaciona en el Normograma, en lugar de hacer el listado en el punto 4. Se crea el punto 5 que corresponde a los Políticas o Lineamientos de Operación, y se describe la política que compete a la Capacitación de la

OBSOLETO

Versión	Nº Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		Contraloría de Bogotá. Se modifica la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica por la Subdirección de Capacitación Técnica, en conformidad con el Acuerdo 519 de 2012, de la estructura orgánica e interna de la Contraloría de Bogotá y al procedimiento de control de documentos internos – Resolución Reglamentaria 017 de abril 24 de 2013. Se especifica un procedimiento para cada una de las tipologías de capacitación. Las tipologías que se establecieron son: ***1.*** *Plan Institucional De Capacitación - PIC* - Con erogación Presupuestal - Sin erogación Presupuestal ***2.*** *Capacitación No Incluida En El Plan Institucional De Capacitación - PIC.*
		De esta manera, se reemplaza la actividad relacionada en la Versión 7 como numeral 12: "*Coordina integralmente las acciones de capacitación asignada, y se crean actividades específicas para cada etapa de la ejecución de la actividad"* y se crean las actividades, sus respectivas observaciones y puntos de control; de la Versión 8, numeral 12, 16,17, 18, 19, 20 y 21. Las observaciones y puntos de control que se adicionan o modifican son: **Numeral 12** **Punto de Control:** • Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones • Se añade la actividad numeral 29, con el fin de especificar si la capacitación requiere erogación y de esta manera proceder como está relacionado en el numeral 7.2. **Numeral 15** **Observaciones**: El facilitador externo estará a cargo de los Registros de asistencia y de las evaluaciones pertinentes. **Puntos de Control**: Una vez concluidos los cursos, los funcionarios deberán hacer llegar copia de los diplomas a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica como soporte de la participación.
		Numeral 16 **Observaciones:** En el caso de las capacitaciones ofertadas, se realizará directamente la convocatoria según el perfil adecuado y no se requiere ficha técnica. **Numeral 17** **Observaciones:** • La ficha técnica sólo se diligencia para las capacitaciones concertadas por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. • La ficha técnica debe ser firmada por el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica **Numeral 19** **Punto de Control:** Verificar el listado de funcionarios convocados con respecto al Registro de Asistentes. Aplicar la evaluación al 25% de los asistentes.

OBSOLETO

Versión	Nº Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		Se modifica la actividad numeral 30, de esta manera: *"Recibe invitaciones de capacitaciones no previstas realizadas por otras instituciones.* *Verifica la pertinencia del evento y solicita aprobación del Subdirector. Si el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica aprueba, invita a funcionarios que tengan el perfil requerido.* *Si el Subdirector no aprueba, archiva la invitación."*
		Del mismo modo, se adicionan las actividades 38, 39, 40, 41 con el fin de garantizar la evaluación del procedimiento y generar seguimiento de los indicadores de gestión que se relacionaran en el Informe de Gestión. Se modifica la palabra relacionada como "Certificación" por "Certificado", de acuerdo a la pertinencia de la palabra en el ámbito educativo. Se verificó la pertinencia de asignar responsabilidades a un Profesional Universitario al mismo tiempo que un Técnico, por este motivo se asignaron algunas actividades a el Profesional Universitario, y otras a el Técnico según el nivel de complejidad y de responsabilidad. Se describe cada uno de los formatos, relacionando el INSTRUCCIONES de Diligenciamiento luego de cada Anexo. Se agrega el punto 8 que corresponde al control de Cambios de acuerdo con el nuevo formato de procedimientos.
9.0	R.R. 048 de Noviembre 2013	• Se ajustó la numeración de los subtítulos a partir del numeral 6 (6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5) • Se incluyeron la actividades relacionadas con el Programa de Inducción Institucional (6.2.4) • Se incluyeron la actividades relacionadas con el Programa de Reinducción Institucional (6.2.5) • Se ajustaron los Códigos a todos los formatos, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento de control de Documentos del SIG • Se cambió Anexo No. 1 Formato de Prioridades de Necesidades de Aprendizaje Código PGTH 6011001, en relación con la eliminación de la firma del Contralor Auxiliar • 6. Se modificó el formato PGTH 6011012 de Certificación, en el texto de contenido, para mejorar la redacción del mismo
10.0	R.R. 047 de Diciembre de 2014	

OBSOLETO