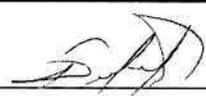


	<b>Procedimiento para la Capacitación, Inducción- Reinducción y Formadores Internos</b>	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 13.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>	Consuelo Ayde Aguilón Villoria	Fernando Augusto Aguirre Gómez
<b>Cargo:</b>	Director Técnico	Director Técnico (E)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
<b>R.R. N°</b> 007		<b>Fecha:</b> 24 MAR 2022

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación, los programas de inducción, reinducción y de formadores internos, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral con miras al logro de la misión institucional.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continua la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC, los Programas de Inducción, Reinducción y Formadores Internos y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones.

### 3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064	26-jul-2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación
Ley 1952	28-ene-2019	Por el cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 del 2002 y algunas disposiciones de la ley

<sup>1</sup>Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital, resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

NORMA <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN
		1474 del 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario
Ley 1960	27-jun-2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1567	05-ago-1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 612	04-abr-2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 403	16-mar-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales
Circular Externa No 100-010 DAFP	21-nov-2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Plan	May-2017	Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP
Guía	Mar-2021	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC

#### 4. DEFINICIONES:

**ADMINISTRADOR BASE DE DATOS:** persona encargada del manejo, mantenimiento, confidencialidad y resguardo de la información incorporada en una base de datos.

**ADMINISTRADOR CAMPUS VIRTUAL:** persona que crea y configura los cursos y los módulos en la plataforma, crea usuarios e inscribe a los funcionarios.

**APRENDIZAJE:** proceso mediante el cual el sujeto, a través de la experiencia, la manipulación de objetos, la interacción con las personas genera o construye conocimiento, modificando, en forma activa sus esquemas cognitivos del mundo que los rodea, mediante el proceso de asimilación y acomodación.

**CAMPUS VIRTUAL:** plataforma educativa que permite brindar capacitación y formación a través de los recursos tecnológicos que ofrece internet, contribuyendo al desarrollo de las capacidades y competencias individuales y colectivas.

**CAPACITACIÓN VIRTUAL:** espacio creado dentro de una plataforma virtual que permite gestionar y administrar contenidos de aprendizaje con la ayuda de herramientas tecnológicas.

**CAPACITACIÓN:** conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

**COORDINADOR DEL CURSO:** empleado público designado para establecer los recursos, logística y las actividades con que se llevará a cabo la acción de capacitación tanto presencial como virtual. Será responsable de seleccionar a los asistentes al curso, elegir las fechas en que se desarrollará, inscribir y convocar a los servidores públicos.

**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL - DNAO:** análisis que se realiza para identificar las brechas de conocimiento que tienen los servidores en su quehacer cotidiano y se convierte en el insumo principal para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

**DOCENTE:** sujeto que imparte conocimiento en una determinada ciencia o arte.

**FACILITADOR EXTERNO:** entidades o instituciones externas, organizadoras de las diferentes actividades de formación.

**FICHA TÉCNICA:** formato que reúne la información específica de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.

**FORMACIÓN:** 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 servidor público.

**FORMADORES INTERNOS:** grupo de servidores públicos, claves en el modelo de gestión integral de la gestión humana y formación de la entidad, que apuestan por aprovechar la experiencia interna para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

**FORMATO CAPACITACIÓN VIRTUAL:** propuesta y metodología a seguir en una formación de capacitación.

**INTENSIDAD HORARIA:** total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC:** 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.

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste

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:** programa dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios en la organización del estado y de sus funciones, reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, actualización en normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como también brindar información sobre las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades y normas que regulan la moral administrativa, entre otras.

**SICAF:** Sistema de Información y Control de Acciones de Formación, base de datos de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

**TEAMS:** plataforma que permite la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas basada en Office 365.

**VIRTUAL:** que está ubicado o tiene lugar en línea, generalmente a través de internet.

**WEB:** es una Red Global Mundial que contiene un universo inagotable de información (imágenes, texto, audio, vídeo, etc.), enlazado y accesible a través de una dirección determinada en internet.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Planificación: Elaboración Anual del Plan Institucional de Capacitación - PIC

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Analiza y define las estrategias para elaborar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente e imparte instrucciones al equipo de la Subdirección.	Acta reunión. (PGD-02-07)	
2	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (SCCT)	Diseña y aplica encuesta para identificar las necesidades de aprendizaje de los servidores de la entidad.		<b>Observación:</b> La encuesta de necesidades se podrá realizar por los medios digitales disponibles en la entidad.
3	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de los servidores públicos de la entidad, teniendo como insumo:		<b>Observación:</b> Los insumos estarán determinados por el consenso del equipo de análisis de la SCCT

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de la Entidad.</li> <li>• Lineamientos de la alta dirección.</li> <li>• Encuestas y/o necesidades de las dependencias.</li> <li>• Informe sobre resultados de la Evaluación del Desempeño laboral.</li> <li>• Informes de control interno y entes externos de control.</li> <li>• Listado emitido por la Dirección de Talento Humano relacionado con el fortalecimiento de competencias.</li> <li>• Mapa de Riesgos Institucional.</li> <li>• Metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de empleados públicos.</li> <li>• Políticas, riesgos y lineamientos de seguridad de la información.</li> </ul>		
4	Técnico Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recopila y organiza los insumos en una matriz, debidamente tabulados para su posterior análisis		
5	Profesional Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Analiza y clasifica las necesidades de aprendizaje de acuerdo con la frecuencia y la relevancia estratégica y en coherencia con el diagnóstico elaborado, construye el documento Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la normatividad y el procedimiento vigentes y lo presenta al subdirector.	Proyecto PIC	<p><b>Punto de Control:</b> Para la priorización se toma el 30% correspondiente a la frecuencia junto con la suma del 70% de la relevancia estratégica para un total del 100%.</p> <p><b>Observación:</b> La prelación la tienen las áreas misionales de la Entidad.</p>
6	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa la propuesta del PIC y verifica la coherencia y pertinencia de lo propuesto frente al resultado del	Acta reunión. (PGD-02-07)	<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que el ejercicio diagnóstico realizado</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje-DNAO relacionadas. Si requiere ajustes remite propuesta al profesional.		haya surtido sus etapas y se hayan tenido en cuenta la totalidad de insumos.
7	Director Técnico de Talento Humano	Convoca a la Comisión de Personal para la socialización de la propuesta de PIC, dejando constancia en Acta las observaciones que se presenten.	Acta reunión. (PGD-02-07)	<b>Observación:</b> La Subdirección de Capacitación realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal.
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Presenta propuesta de PIC al director de Talento Humano para presentación y aprobación en Comité Directivo.	Memorando remisorio Plan Institucional de Capacitación - PIC (PGD-07-02)	
9	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y aprueba el PIC.  Presenta el PIC en Comité Directivo.  Remite a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para su ejecución	Memorando remisorio Plan Institucional de Capacitación - PIC aprobado (PGD-07-02)  Plan Institucional de Capacitación (PGTH-11-01)	<b>Punto de Control:</b> Verifica que las actividades del Plan cumplan con la normatividad vigente para la materia y evalúa la viabilidad de su realización.

## 5.2. Ejecución: Plan Institucional de Capacitación – PIC

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna responsabilidades entre los servidores públicos de la Subdirección para el desarrollo de las actividades programadas en el PIC.	Acta reunión. (PGD-02-07)	

5.2.1. Capacitación con Erogación Presupuestal

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Dependencia beneficiaria y/o solicitante de la actividad de capacitación.	Diligencia el formato de Ficha Técnica, con la asesoría de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	<b>Punto de Control:</b> Los contenidos de la Capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones.
12	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa, aprueba y firma la Ficha Técnica	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	
13	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora la Necesidad de Contratación y adjunta los documentos requeridos.	Solicitud de contratación, justificación y especificación es técnicas (PGAF-08-03)	<b>Punto de Control:</b> Se deben seguir las indicaciones del PGAF-08, "Procedimiento para la gestión contractual" del proceso de Gestión Administrativa y Financiera
14	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa la Necesidad de Contratación, solicita ajustes si hay lugar a ello y aprueba para la radicación ante la Dirección Administrativa.	Memorando remitivo estudios (PGD-07-02)	<b>Punto de Control:</b> Revisar y realizar los ajustes sugeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.
15	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe designación de supervisión del contrato, por parte de la Dirección Administrativa.  Revisa que el formato de Constancia de idoneidad y experiencia se encuentre publicado en el SECOP.	Constancia de Idoneidad y Experiencia PGAF-08-11	<b>Punto de control:</b> Verificar la publicación en el SECOP del formato Código Formato: PGAF-08-11

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Subdirector y/o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	<p>Convoca a reunión para firma de acta de inicio entre las partes y el profesional que estará a cargo del apoyo técnico a la supervisión da a conocer los lineamientos para la respectiva ejecución contractual.</p> <p>Remite el acta de inicio mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Acta de inicio (PGAF-08-05)</p> <p>Memorando (PGD-07-02)</p>	
17	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la ejecución contractual con el facilitador externo y hace convocatoria de servidores participantes a las diferentes actividades de formación.		<p><b>Observación:</b> La convocatoria se puede realizar a través de oficio o de correo electrónico, de acuerdo con los lineamientos del supervisor contractual.</p> <p><b>Punto de control:</b> El supervisor debe realizar seguimiento detallado a la ejecución de cada una de las actividades de formación y si se requiere reuniones las mismas se convocarán.</p>
18	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza el apoyo logístico virtual o presencial.	Registro de Asistencia de la Capacitación. (PGTH-11-02)	
19	Subdirector y/o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza todas las actividades de supervisión, y apoyo a la supervisión contempladas en la normatividad vigente y procedimientos establecidos al interior de la Entidad para la respectiva ejecución contractual.	Memorando (PGD-07-02)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Da visto bueno a la liquidación contractual, remitiendo, memorando a la Dirección Administrativa y Financiera		
20	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Si la actividad de formación con erogación es con persona jurídica, se solicitan los diplomas, en medio magnético para el soporte en la subdirección de capacitación.</p> <p>Si la actividad de formación fue contratada para que se impartiera por una persona natural, los diplomas serán realizados por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica a través del SICAF.</p>	Certificado (PGTH-11-10)	
21	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Compila la información de la actividad de formación para suministrarla al técnico o responsable del SICAF en archivo digital y físico.</p> <p>Realiza, cierre de la actividad de formación mediante Informe de Cierre de la Acción de Capacitación y entrega al administrador de la base de datos- SICAF, la información y soportes finales del curso</p>	Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-06)	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>Si el contratista es institución educativa, podrá utilizar los formatos propios de asistencia, evaluación y certificación – según aplique.</p> <p>Si el facilitador externo es persona natural la Subdirección de Capacitación, estará a cargo de los Registros de asistencia, (Anexo 2) pruebas de entrada y prueba de salida si su intensidad horaria es mayor a 40 horas, (Anexos 3 y 5), según escenario.</p> <p>Cuando la capacitación se desarrolle a través de una herramienta tecnológica, se utilizarán</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				medios digitales disponibles para tal fin, conservando los datos a recopilar.
22	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Realiza el cargue de la información en el SICAF.</p> <p>Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan los certificados a través del SICAF.</p>	Certificado (PGTH-11-07)	<p><b>Punto de Control:</b> Revisar y verificar la información contenida en la ficha técnica, los formatos de asistencia y evaluación, antes del cargue de la información en el aplicativo SICAF, archivo en DATACONTRABOG y Archivo Físico.</p> <p><b>Observación:</b> Cada expediente debe contener los requisitos establecidos en los procedimientos de gestión Documental vigente.</p> <p>Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica y/o si es una actividad estratégica que lo requiera.</p>
23	Técnico, secretario y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Remite copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano para su archivo en las historias laborales de los participantes y una vez se tenga el recibido, entrega copia de la remisión al Gestor Documental para la inclusión en la carpeta de la capacitación y/o al archivo Digital.</p> <p>Envía certificados en original, copia o PDF, a través de memorando o correo electrónico, a cada servidor participante de la</p>	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividad de formación.		
24	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Entrega los documentos finales del curso al Administrador documental para el cargue de los documentos digitales en DATACONTRABOG y si hay documentos Físicos, para que reposen en el archivo de gestión de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente		

#### 5.2.2. Capacitación Sin Erogación Presupuestal

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
25	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Contacta los posibles facilitadores atendiendo el siguiente orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes internos de la Contraloría de Bogotá D.C.,</li> <li>• Entidades aliadas estratégicas, y/o</li> <li>• Expertos externos.</li> </ul> <p>Gestiona el diligenciamiento de la Ficha Técnica por parte de la dependencia que solicita la capacitación y entrega al subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, para su firma.</p>	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	<b>Observaciones:</b> La Ficha Técnica (PGTH-11-01), se diligencia para todas las capacitaciones, excepto para las que sean producto de una invitación.
26	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Aprueba al docente que impartirá la actividad de formación, con los documentos soporte presentados por el profesional.	Ficha Técnica (PGTH-11-01)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		La Ficha Técnica será revisada, aprobada y firmada por el subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.		
27	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	<p>Informa al docente lugar, fecha hora y demás detalles relacionados con la actividad de formación presencial o en un escenario virtual.</p> <p>En caso de ser una actividad de formación virtual, se debe diligenciar el Formato PGTH-11-08</p>	Formato Capacitación Virtual (PGTH-11-08)	<p><b>Punto de Control:</b> Para la Capacitación virtual, en caso de requerirse la elaboración de los contenidos del curso, se solicita a otras dependencias o al servidor público encargado del tema, de acuerdo con el formato de especificaciones del curso virtual.</p> <p><b>Observación:</b> De acuerdo con el escenario se deben presentar las especificaciones técnicas en las que se va a desarrollar la actividad de formación.</p>
28	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador del Campus Virtual)	<p>Realiza, el alistamiento logístico de la actividad de formación presencial y/o virtual.</p> <p>En caso de ser virtual, crea el espacio para el desarrollo del curso en los aplicativos autorizados por la entidad y sube los contenidos elaborados.</p> <p>Gestiona el formato de registro de los asistentes virtual y/o presencial y la evaluación de la capacitación, de acuerdo a instrucciones de los coordinadores de cada curso.</p>	<p>Registro de Asistencia de la Capacitación (PGTH-11-02)</p> <p>Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)</p> <p>Evaluación de Entrada (PGTH-11-</p>	<p><b>Observación:</b> Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>El registro de asistencia, evaluaciones y pruebas se podrán realizar utilizando herramientas tecnológicas, conservando la información base establecida en los formatos.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			03) Evaluación de Salida (PGTH-11-05)	<b>Puntos de Control:</b> Si la capacitación tiene una duración igual o superior a 40 horas, se realizará evaluación de entrada y de salida., PGTH-11-03 y PGTH-11-05.  Aplicar la Evaluación de la Calidad de la Capacitación mínimo al 25% de los asistentes. (PGTH-11-04)
29	Profesional y/o técnico(a) de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	Convoca a los servidores que asistirán a la capacitación mediante correo electrónico o memorando, los inscribe y envía copia al director de la dependencia a la que pertenece el servidor. (Aplica para capacitación presencial y virtual).	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	<b>Observaciones:</b> El subdirector verifica si es pertinente que el Contralor de Bogotá, D.C., asista y coordina con el Despacho su asistencia.
30	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	De acuerdo con lo informado por el coordinador del curso, solicita al servidor respectivo, aclaración sobre los motivos en caso de incumplimiento a la acción de capacitación mediante correo electrónico o memorando y reporta a la Dirección de Talento Humano si el caso lo amerita.	Correo electrónico	
31	Profesional y/o Técnico(a) de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	Solicita al facilitador externo el envío de los certificados o diplomas de la acción de formación realizada. Tabula los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Capacitación.  Abre expediente con todos	Correo electrónico	<b>Punto de Control:</b>  Verificar las Evaluaciones de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)  Revisar la información contenida en la ficha

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>los documentos y registros de la capacitación, marcando la carpeta de acuerdo con lo estipulado en el en el procedimiento de archivo documental y la tabla de retención documental de la Subdirección.</p> <p>Entrega expediente al Administrador de la base de datos SICAF.</p> <p>Entrega los documentos finales del curso al Administrador documental para el archivo de los Carga documentos digitales en DATACONTRABOG y si hay documentos Físicos, para que reposen en el archivo Físico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>		<p>técnica, los formatos de asistencia y evaluación, antes del cargue de la información al aplicativo respectivo y archivo en DATACONTRABOG y Archivo Físico.</p> <p><b>Observación:</b> Cada expediente debe contener los requisitos establecidos en los procedimientos de gestión Documental vigente.</p> <p>Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica y/o si es una actividad estratégica que lo requiera.</p>
32	Técnico(a) de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador Base de Datos)	<p>Realiza cierre de la actividad de formación mediante Informe de Cierre de la Acción de Capacitación</p> <p>Recibe los insumos, para cargue de información en el SICAF.</p> <p>Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan los certificados a través del SICAF.</p> <p>Prepara copia de los certificados para remisión a Hoja de Vida.</p>	<p>Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-06)</p> <p>Certificado (PGTH-11-07)</p>	
33	Técnico de la Subdirección de Capacitación y	Carga documentos digitales en DATACONTRABOG y si hay		<b>Punto de Control:</b> Revisar la información contenida en la ficha

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica (Administrador Base de Datos)	documentos Físicos, para que reposen en el archivo Físico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo con la normatividad vigente.  Remite carpeta completa al Administrador Documental de la Subdirección de Capacitación.		técnica, los formatos de asistencia y evaluación, antes del cargue de la información al aplicativo respectivo y archivo en DATACONTRABOG y Archivo Físico.  <b>Observación:</b> Cada expediente debe contener los requisitos establecidos en los procedimientos de gestión Documental vigente.  Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica y/o si es una actividad estratégica que lo requiera.
34	Técnico o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano para archivo en las historias laborales de los participantes y una vez se tenga el recibido, entrega copia de la remisión al Administrador Base de Datos para la inclusión en la carpeta de la capacitación y/o al archivo Digital.  Envía certificados en original, copia o PDF, a través de memorando o correo electrónico, a cada servidor participante de la actividad de formación.	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-02)	
35	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador Documental)	Archiva la carpeta del curso en el archivo de gestión de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.		

5.2.3. Capacitaciones no previstas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
36	Subdirector y/o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Recibe invitaciones a capacitaciones no previstas en el PIC, realizadas por otras instituciones, analiza la pertinencia del evento y aprueba la realización de la acción de capacitación.</p> <p>En caso contrario informa mediante oficio y/o correo electrónico, al solicitante las razones por las cuales no se puede atender la actividad de capacitación y esta será remitida en archivo de apoyo.</p>	Oficio (PGD-07-04) o Correo electrónico	
37	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Identifica si la realización de la acción de capacitación requiere de erogación presupuestal. De ser así, se cumple con lo establecido en el numeral 5.2.1. Capacitación con Erogación Presupuestal.</p> <p>En caso contrario continúa con las actividades del numeral 5.2.2 Capacitación sin Erogación</p>		

5.3. Programa de Inducción Institucional

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
38	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna un servidor del nivel profesional responsable de coordinar la realización del Programa de Inducción.		<p><b>Observación:</b> El Programa de Inducción Institucional, debe hacerse mínimo cada dos meses o de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
39	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita a la Dirección de Talento Humano, copia magnética con la lista de servidores recién vinculados a la Entidad con corte a la fecha, para determinar la asistencia al Programa de Inducción Institucional.  Diseña agenda a desarrollar de la Inducción presencial y/o virtual	Correo electrónico	<b>Observación:</b> Se debe volver a convocar a los servidores que se hayan invitado a la jornada de inducción institucional y por cualquier circunstancia no hayan podido asistir.
40	Subdirector de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Aprueba propuesta de agenda a desarrollar  Consulta con la Alta Dirección y con el director de Talento Humano, la propuesta de agenda y se define fecha y lugar en el que se desarrollará la actividad.  Verifica y aprueba el docente con base en la hoja de vida y lo contacta para formalizar los temas.		<b>Observación:</b> El subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica informa al profesional encargado los datos pertinentes para iniciar la logística del programa de Inducción Institucional.
41	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del programa)	Acuerda con los conferencistas encargados de cada tema los contenidos a presentar según la agenda definida.  Remite memorando de convocatoria o correo electrónico para convocatoria.	Memorando de convocatoria (PGD-07-02) o correo electrónico.  Formato Capacitación virtual (PGTH-11-08)	<b>Punto de Control:</b> En caso de ser una actividad de formación virtual, se debe diligenciar el Formato capacitación virtual

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
42	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Crea el espacio virtual para el desarrollo del curso, en caso de capacitación virtual.</p> <p>En los cursos del Campus virtual, el Administrador del Campus, configura el curso.</p> <p>Realiza, el alistamiento logístico de la actividad de formación presencial y/o virtual.</p>		<p><b>Observación:</b> Subir el contenido del curso al escenario virtual que se elija.</p>
43	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del programa)	<p><b>EL DÍA DEL EVENTO:</b> Coordina las acciones necesarias para que se desarrolle la agenda definida, teniendo en cuenta aspectos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del protocolo de apertura.</li> <li>• Registro de asistencia de los participantes.</li> <li>• Aplicación de la Evaluación de la calidad de la Capacitación.</li> <li>• Cierre del evento.</li> </ul>	<p>Registro de Asistencia de la Capacitación (PGTH-11-02)</p> <p>Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)</p>	<p><b>Observación:</b> Se sugiere pasar lista al ingreso y a la salida de la jornada de Inducción Institucional.</p>
44	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Continúa con las actividades 21 a 24 del procedimiento</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción Institucional.</p> <p>El coordinador del programa verifica el envío de los certificados a la Dirección de Talento Humano, para la historia laboral.</p>

**5.4. Programa de Reinducción Institucional**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
45	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, director de Planeación, director de Talento Humano	Ordenan de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la Contraloría de Bogotá, D.C., se coordina la realización del Programa de Reinducción Institucional.		<b>Observación:</b> La jornada de Reinducción Institucional, se debe realizar mínimo cada dos años o antes, si las circunstancias lo ameritan.
46	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la realización de reuniones con los directivos involucrados, para definir los temas a tratar, los posibles expositores, la fecha y lugar del evento, así como, la metodología a seguir.  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.  Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s) del Programa y Cronograma de Reinducción	Acta reunión. (PGD-02-07)	<b>Observación:</b> Se deben realizar actas, con las conclusiones de cada reunión.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Institucional.		
47	Contralor de Bogotá D.C., y/o Contralor Auxiliar	Aprueban o sugieren modificaciones a la propuesta del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
48	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Designa entre los servidores de su área las responsabilidades de ejecución del Programa de Reinducción Institucional.  Define con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para la ejecución de cada conferencia.	Acta reunión. (PGD-02-07)	
49	Profesional, Técnico y/o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la logística necesaria para la realización del evento:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecución del Auditorio, con la capacidad para atender el evento.</li> <li>• Convocatoria de los funcionarios por los diversos medios internos de comunicación institucional (correo electrónico, Noticontrol, SIGESPRO, WhatsApp, o carteleras).</li> <li>• Cubrimiento del evento Registro de asistentes</li> </ul>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
50	Subdirector, Profesional, Técnico y secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>EL DÍA DEL EVENTO Coordina toda la logística necesaria para que el evento trascorra conforme a lo previsto.</p> <p>Consolida asistencia de los servidores para generar los certificados de asistencia correspondientes.</p>	<p>Registro de Asistencia de la Capacitación (PGTH-11-02)</p> <p>Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción Institucional.</p>
51	Profesional y/o técnico, de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Continúa con las actividades 21 a 24 del procedimiento		

### 5.5. Modificación: Plan Institucional de Capacitación PIC

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
52	Contralor, Contralor Auxiliar, director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación al PIC, mediante formato de solicitud de creación, Actualización o Eliminación de información documental del SIG, PGD-02-01 y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	<p><b>Observación:</b></p> <p>La necesidad puede surgir como resultado de la Revisión por la Dirección, de auditorías o por solicitud del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.</p>
53	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Analiza en reunión con los profesionales de la Subdirección la solicitud y determina viabilidad del cambio al PIC.</p> <p>Presenta al Director de Talento</p>	Acta reunión. (PGD-02-07)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Humano solicitud para aprobación.		
54	Director de Talento Humano	Aprueba con su firma la realización de los ajustes al Plan Institucional de Capacitación PIC, de lo contrario se archiva la solicitud.		<b>Punto de Control:</b> Cuando se aprueba la modificación, se remite copia del formato a la Dirección Técnica de Planeación.
55	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna profesional para efectuar los ajustes al PIC.		
56	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza cambios aprobados al PIC y genera nueva versión para la vigencia.  Diligencia formato PGD-02-01  Elabora memorando para firma del subdirector de Capacitación, remitiendo los documentos al director de Talento Humano como responsable del proceso.	Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de un Documento del Sistema Integrado de Gestión – SIG (PGD-02-01) Nueva versión del PIC (PGTH-11) Memorando (PGD-07-02)	
57	Secretaria de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC ajustado de acuerdo con la normatividad y el procedimiento al responsable del Proceso Gestión de Talento Humano, junto con el historial de cambios.	Memorando (PGD-07-02)	
58	Director de Talento Humano	Revisa y firma nueva versión del PIC.  Remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del PIC ajustado para revisión técnica y publicación en la Web y la intranet de la entidad.		

**5.6. Evaluación: Plan Institucional de Capacitación PIC**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
59	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza seguimiento y control a las acciones de capacitación, frente al cumplimiento de las metas y cronograma establecido en el PIC.  Valida los indicadores trimestrales y solicita realizar los ajustes que se requieran.		<b>Observación:</b> 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.  <b>Punto de Control:</b> Detectar las variaciones al Plan Inicial y analizar por qué se presentaron.
60	Técnico y/o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza las actas de reunión de seguimiento al PIC  Recopila información de las actas de trabajo para completar los informes a reportar.		<b>Observación:</b> A partir del seguimiento a la gestión realizado en actas de trabajo, se presenta el Informe de Gestión semestral.
61	Profesional y/o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa para actividades de formación con intensidad horaria mayor a 40 horas el impacto de la capacitación realizada después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo informe.	Informe de evaluación impacto de la capacitación n.	<b>Observación:</b> La evaluación al impacto de la capacitación se realizará de acuerdo con los criterios que se definan en el PIC de la vigencia.

**5.7. Programa de Formadores Internos**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
62	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores públicos interesados en ser docentes internos y/o externos.	Correo electrónico	
63	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registra en una base de datos en Excel la información de los servidores que hayan presentado interés en la convocatoria.	Registro electrónico de datos	<b>Observación:</b> Las postulaciones se pueden recibir a través de oficio interno o correo electrónico, manifestando la voluntad de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				participación y el área o temas en el que desea ser formador, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.  La información se puede recopilar a través de un Formulario físico o de un medio digital disponible en la Entidad.
64	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los docentes para el fortalecimiento de las competencias como formadores internos o externos.	Oficio o Correo electrónico realizando la convocatoria  (PGD-07-04)	
65	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolida las presentaciones de los docentes, en medio magnético.		
66	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Alimenta la base de datos, con la información del histórico de las capacitaciones realizadas por cada docente interno.  Remite el último trimestre de cada año, el listado de los formadores internos a la Subdirección de Bienestar para incluirlos en el programa de Incentivos.  Expide anualmente las certificaciones de cada docente con las horas de la vigencia, para los incentivos a quien lo solicite.  Remite la información al gestor documental, para que repose en el archivo de la subdirección (DATACONTRABOG y/o	Memorando (PGD-07-02)	<b>Observación:</b> Las presentaciones deben reposar en la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para mantener la disponibilidad cuando se requiera.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Archivo Físico), por ser parte de la tabla de retención documental.		

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-11-01 - Ficha Técnica
2. PGTH-11-02 - Registro de Asistencia de la Capacitación
3. PGTH-11-03 - Evaluación de Entrada
4. PGTH-11-04 - Evaluación de la Calidad de la Capacitación
5. PGTH-11-05 - Evaluación de Salida
6. PGTH-11-06 - Informe de Cierre de la Acción de Capacitación
7. PGTH-11-07 – Certificado
8. PGTH-11-08 – Evaluación del Impacto
9. PGTH-11-09 - Formato Capacitación virtual
10. PGTH-11-10 - Plan Institucional de Capacitación - PIC

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión <sup>2</sup>	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>3</sup>
1.0	R.R. No.014 11 marzo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No.033 30 mayo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 055 25 noviembre 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No.006 22 marzo 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. No.048 7 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 047	Se ajustan las actividades en concordancia con los parámetros

<sup>2</sup> Registrar todas las versiones

<sup>3</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión 2	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>3</sup>
	31 diciembre 2014	<p>establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y Profesionalización del Servidor Público.</p> <p>Se eliminan los formatos Correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1 – Prioridades de Necesidades de Aprendizaje.</li> <li>• Anexo 2 – Proyecto de Aprendizaje en Equipo</li> <li>• Anexo 3 – Plan de Aprendizaje en Equipo</li> <li>• Anexo 4 – Equipo de Aprendizaje</li> </ul> <p>Se eliminan varias definiciones, por no ser pertinentes y se actualizan las que se dejaron en el procedimiento.</p> <p>Se eliminaron unos puntos de control y se incluyeron otros nuevos.</p>
11.0	R.R. 015 25 febrero 2018	<p>El procedimiento se actualiza para incluir actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano.</p> <p>En ese sentido, se actualizó la Base Legal y agregó entre los insumos de la actividad que contempla la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Entidad, el tema de las Políticas, riesgos, lineamientos de Seguridad de la Información.</p>
12.0	R.R. 046 03 diciembre 2018	<p>El procedimiento se modifica para incluir actividades relacionadas con la metodología virtual que se adoptó en la entidad para impartir capacitaciones y en ese sentido, se actualiza el objeto, alcance, definiciones, la base legal y las actividades a desarrollar.</p> <p>Así mismo, se incluye una actividad para garantizar el cumplimiento del perfil requerido en los docentes que se contraten para impartir acciones de formación a través de la verificación del cargue del Certificado de Idoneidad en el SECOP.</p> <p>Se cambia el nombre del procedimiento para hacerlo más corto e identificable para las partes interesadas.</p> <p>Se incluye como anexo del procedimiento el Plan Institucional de Capacitación con el objeto de asignarle un código dentro del Sistema de Gestión de Calidad diferente al del procedimiento.</p>
13.0	007	24 MAR 2022