| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| **Fecha de diligenciamiento** |  |
| **Nombre de la capacitación** |  |
| **Justificación** |  |
| **Objetivo general** |  |
| **Competencias que se pretenden desarrollar con esta capacitación** |  |
| **Temas por 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 servidores participantes** |  |
| **Servidores participantes** |  |
| **Total grupos y No. asistentes por grupo** |  |
| **Metodología a aplicar** |  |
| **Con Erogación / Sin Erogación** |  |
| **FIRMA****Jefe de la Dependencia Solicitante** | **FIRMA****Subdirector Capacitación y Cooperación Técnica** |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**Fecha de Diligenciamiento**: Especifique la fecha en que se realiza el documento

**Nombre de la Capacitación**: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

**Justificación**: Explicar en forma clara y concisa la razón del porqué es necesaria la capacitación solicitada señalando a qué objetivo corporativo apunta y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal. Así mismo, se debe indicar a qué objetivo (s) corporativo (s) y estrategia (s) del Plan Estratégico Institucional apuntan las actividades de capacitación a realizar.

**Objetivo de Aprendizaje**: Indicar qué 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 de este que sea atribuible a dicha Capacitación.

**Competencias que se pretende desarrollar con esta acción de capacitación.**

Señalar qué 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 - Horario - Lugar**: 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 concertará lo pertinente.

**Perfil Servidores Participantes**: Deberá identificarse 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.

**Total Grupos y No. Asistentes por Grupo**: De acuerdo con la Capacitación solicitada se establece el número de funcionarios que forman un grupo.

**Modalidad y Metodología a Aplicar**: Se indicará el tipo de metodología que se aplicará, por ejemplo si se trata de seminario, conferencia, panel, clase magistral y demás que se encuentren en el mercado y se especifica la MODALIDAD si es virtual tutoriado, virtual auto gestionado, presencial, plataforma, En caso contrario, deberá sugerirse la metodología que garantice un mayor impacto de la Capacitación solicitada.

**Con Erogación / Sin Erogación**: Si la capacitación tiene recursos de la entidad, se escribe, con erogación. Si la capacitación no requiere de inversión se escribe sin erogación.