	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

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 continuo de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral con miras al logro de la misión, visión y el quehacer 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 y la pertinencia de las capacitaciones.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	4-Jul-1991	<i>“Constitución Política de Colombia”</i>
Ley 909	23-Sep-2004	<i>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1064	26-Jul-2006	<i>“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.”</i>
Ley 1952	28-Ene-2019	<i>“Por el cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 del 2002 y algunas disposiciones de la</i>

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
		<i>ley 1474 del 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario. Modificada por la Ley 2094 de 2021.</i>
Ley 1960	27-Jun-2019	<i>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto Ley 1567	05-Ago-1998	<i>“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.”</i>
Decreto 1083	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”</i>
Decreto 612	04-Abr-2018	<i>“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.”</i>
Decreto 403	16-Mar-2020	<i>“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.”</i>
Decreto 409	16-Mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”</i>
Acuerdo 658	26-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
Plan	Ene-2024	Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 de la Función Pública

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
Guía	Ene-2024	Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, ESAP - DAFP

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.

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

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:

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

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

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

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: 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

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	Acta reunión. (PGD-02-07)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		normatividad vigente e imparte instrucciones al equipo de la Subdirección.		
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Diseña y aplica encuesta o alguna otra metodología de trabajo para identificar las necesidades de aprendizaje de los servidores de la entidad.		Observación: La encuesta de necesidades se podrá realizar por los medios digitales disponibles en la entidad y la metodología de trabajo definida en equipo de trabajo.
3	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, de los servidores públicos de la entidad, teniendo como insumo: <ul style="list-style-type: none"> • Planes de la Entidad. • Lineamientos de la alta dirección. • Encuestas o necesidades de las dependencias. • Informe sobre resultados de la Evaluación del Desempeño laboral. 		Observación: Los insumos estarán determinados por el consenso del equipo de análisis de la SCCT.




**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0


Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none">• Informes de control interno y entes externos de control.• Listado emitido por la Dirección de Talento Humano relacionado con el fortalecimiento de competencias.• Mapa de Riesgos Institucional.• Metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de empleados públicos.• Resultados de las encuestas de calidad• Políticas, riesgos y lineamientos de la entidad. Requerimientos de capacitaciones de los diferentes programas de la entidad.		
4	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación	Recopila y organiza los insumos en una matriz, debidamente tabulados y		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Técnica	formulados para su posterior análisis.		
5	Profesional de la 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 vigente y lo presenta al subdirector.	Proyecto del PIC	<p>Punto de Control: 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>Observación: 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 Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje- DNAO relacionadas. Si requiere ajustes remite propuesta al profesional.	Acta reunión. (PGD-02-07)	<p>Punto de Control: Verifica que el ejercicio diagnóstico realizado haya surtido sus etapas y se hayan tenido en cuenta la totalidad de insumos.</p>
7	Director Técnico de Talento Humano	Convoca a la Comisión de Personal, para la socialización de la		<p>Observación: La Subdirección de Capacitación realiza los</p>

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		propuesta de PIC, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presenten.		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 remitido Plan Institucional Capacitación – PIC (PGD-07-02)	
9	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y aprueba el PIC. Presenta el PIC en Comité Directivo y si hay lugar a realizar ajustes imparte directrices, de lo contrario remite el PIC aprobado a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para su ejecución.	Memorando remitido Plan Institucional de Capacitación - PIC aprobado (PGD-07-02) Plan Institucional de Capacitación (PGTH-11-01)	Punto de control: Verifica que el PIC sea publicado en la Intranet de la entidad.

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite Solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para socializar el PIC al interior de la entidad.		Observación: Verifica pieza gráfica de comunicación, presentando el PIC vigente
11	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza seguimiento al cumplimiento del PIC mínimo una vez cada trimestre.	Acta reunión. (PGD-02-07)	
12	Técnico o secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recopila información de las actas de trabajo para completar los informes a reportar.		Observación: A partir del seguimiento a la gestión realizado en actas de trabajo, se presenta el Informe de Gestión semestral.

5.2. Ejecución: Plan Institucional de Capacitación – PIC

5.2.1. Actividades de Formación con Erogación

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



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividades programadas en el PIC.		
14	Dependencia beneficiaria 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-11-02)	Punto de Control: Los contenidos de la Capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones.
15	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa, aprueba y firma la Ficha Técnica.	Ficha Técnica (PGTH-11-02)	
16	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Proyecta la Necesidad de Contratación	Solicitud de Contratación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (PGAF-08-02)	Punto de Control: Se deben seguir las indicaciones del PGAF-08, "Procedimiento para la gestión contractual" del proceso de Gestión Administrativa y Financiera
17	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa, solicita ajustes si así lo considera y aprueba con la firma de la Necesidad contractual.	Memorando remitido de la Necesidad (PGD-07-02)	Punto de Control: Revisar, aprobar y realizar los ajustes sugeridos por la



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita radicar a través del aplicativo de correspondencia el memorando remitivo de la Necesidad contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.		Dirección Administrativa y Financiera.
18	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.		Punto de control: Verificar la publicación en el SECOP del formato Código Formato: PGAF-08-04 – Constancia de idoneidad Persona Natural - PN.
19	Subdirector o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Convoca a reunión al contratista para dar inicio a la ejecución contractual. Imparte lineamientos para la respectiva ejecución contractual.		Observación: El Acta de inicio es firmada por la Subdirección de Contratación de acuerdo al PGAF-08.
20	Profesional o Técnico de la	Coordina la ejecución de las actividades de		Observaciones: Capacitaciones con



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	formación con erogación con el facilitador externo y realiza convocatoria de servidores participantes a las diferentes actividades de formación, de acuerdo con el perfil de los asistentes. Diligencia acta de compromiso de participación en la actividad de formación PGTH-11-03 - de acuerdo con el criterio de la subdirección.		erogación: Se realizará la convocatoria a través de SIGESPRO o de inscripción abierta a los servidores interesados. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del supervisor contractual. Puntos de control: El supervisor de las actividades de formación, debe realizar seguimiento detallado a la ejecución de cada una de las actividades de formación y si se requiere de reuniones, las convocará.
21	Secretaria, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Deberá preparar la logística del desarrollo de la actividad de formación: Presencial: <u>Lugar:</u> Se debe apartar el aula en donde se desarrollará el evento y	Registro de Asistencia de la Capacitación. (PGTH-11-04)	Observaciones: Sea la capacitación virtual o presencial, se debe informar a la secretaria toda la trazabilidad de las actividades de formación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>verificar los elementos técnicos o, revisar el lugar presentado por el contratista para aprobación previa del supervisor.</p> <p><u>Asistencia:</u> realiza el QR o prepara las pistolas lectoras y equipos para su funcionamiento.</p> <p>Virtual: Crea el Link en TEAMS, para el desarrollo de la sesión.</p> <p><u>Asistencia:</u> Crea el Link en FORMS, para su diligenciamiento o aprobación por parte del supervisor.</p>		<p>Código QR, o Link de Forms o Base de datos de las pistolas lectoras o las que el contratista designe previa aprobación del supervisor.</p> <p>El Formato de asistencia debe reportar la información contenida en el PGTH-11-04; El reporte de asistencia debe reflejarse en una base de datos de Excel con los datos básicos como insumo para el aplicativo SICAF.</p>
22	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Apoya la actividad de formación a cargo.</p> <p>Virtual: Hace apertura de la actividad, indica de donde nace la necesidad y lee el protocolo de seguridad para poder iniciar la grabación de la</p>	Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-04)	<p>Observaciones: Se realiza en cada una de las aperturas de las actividades de formación.</p> <p>Las encuestas de calidad se podrán</p>



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sesión y controlar la sesión de principio a fin en micrófonos, cámaras, participaciones, publicación del listado de asistencia, encuesta de calidad entre otros. Presencial: Realiza la apertura de la actividad, presentar el QR de asistencia, encuesta de calidad e indicar la metodología de la sesión que se desarrollará.		realizar utilizando herramientas tecnológicas, conservando la información base, establecida en los formatos. Aplicar la Evaluación de la Calidad de la Capacitación mínimo al 50% de los asistentes. (PGTH-11-06)
23	Técnico o Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Compila la información de la actividad de formación para suministrarla al administrador del SICAF en archivo digital o físico de acuerdo con la TRD. Realiza, la terminación de la actividad de formación mediante el Informe de Cierre de la Acción de aprendizaje y entrega al administrador del SICAF,	Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-08)	Observaciones: <u>Si el contratista es persona jurídica,</u> podrá utilizar los formatos propios de asistencia, evaluación y certificación – según aplique. <u>Si el facilitador externo y es persona natural,</u> la Subdirección de Capacitación, estará a cargo de los Registros contemplados en este



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la información y soportes finales del curso de acuerdo con la TRD		procedimiento. <u>Si la actividad de Formación tiene una duración mayor a 40 horas; se aplican pruebas de entrada PGTH-11-05 y prueba de salida o PGTH-11-07, utilizando metodología virtual o presencial previa revisión y aprobación del supervisor del contrato.</u>
24	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza el cargue de la información de la actividad de formación en el SICAF y cargue de información al DATACONTRABOG. Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan los certificados a través del SICAF.	Certificado (PGTH-11-09)	Punto de Control: 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 y para el archivo en DATACONTRABOG y Archivo Físico. De acuerdo con cada situación. Observaciones: Cada expediente debe



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Si la actividad de formación fue realizada por Contratista persona Jurídica, debe allegar los certificados a la Subdirección de Capacitación, con las indicaciones acordadas por el Supervisor y el contratista. Estos certificados deben ser escaneados y físicos.		contener los requisitos establecidos en el procedimiento de Gestión Documental vigente. Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de cuatro (4) horas de intensidad académica o si es una actividad estratégica que lo requiera.
25	Técnico, secretario o Auxiliar Administrativo 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. 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)	



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	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		
27	Subdirector o profesional delegado por la Dirección Administrativa como apoyo a la supervisión de la Subdirección de Capacitación y	Debe realizar todas las obligaciones 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.		Observación: El Formato PGAF-08-17 Acta de liquidación hace parte del procedimiento PGAF -08 Procedimiento para la Gestión Contractual



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Se da el visto bueno a la liquidación contractual, remitiendo, a través de correo electrónico o memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión y firma.		
28	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa el impacto de la capacitación realizada en las actividades de formación con intensidad horaria mayor a cuarenta (40) horas, después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo informe.	Informe de evaluación impacto de la capacitación.	Observación: La evaluación sobre el impacto de la capacitación se realizará aplicando el PGTH-11-09
29	Subdirector o Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza un consolidado con la información de la ejecución del rubro presupuestal destinado de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, así como la ejecución contractual durante la vigencia, el cual debe		Punto de control: En el mes de diciembre de cada vigencia, se realizará reunión con la Subdirección Financiera para unificar criterios, frente al reporte que se realiza a la Auditoría General.




**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código SICAF• Nombre de la capacitación• Intensidad Horaria• Costo de la Capacitación• Nombre del Docente o institución• Numero de contrato u OP• Fecha del Contrato• Cantidad Participantes Misional• Cantidad Participantes de Apoyo• <u>Cupo en valor y cantidad por nivel jerárquico:</u> Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial• Valor del cupo• Pagos realizados.• Pagos por realizar en la siguiente Vigencia.		<p>Posteriormente se enviará a la Dirección de Talento Humano para su posterior consolidación y reporte a la Auditoría General de la República.</p>

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

5.2.2. Capacitación Sin Erogación Presupuestal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Contacta los posibles facilitadores atendiendo el siguiente orden de prioridad: <ul style="list-style-type: none"> • Docentes internos de la Contraloría de Bogotá D.C. • Entidades aliadas estratégicas • Expertos externos. 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 revisión, aprobación y firma.	Ficha Técnica (PGTH-11-02)	Observaciones: La Ficha Técnica (PGTH-11-02), se diligencia para todas las capacitaciones, excepto para las que sean producto de una invitación.
31	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-11-02)	Observación: La Ficha Técnica será revisada, aprobada y firmada por el Subdirector de



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Capacitación y Cooperación Técnica.
32	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Coordinador del curso)	Informa al docente lugar, fecha, hora y demás detalles relacionados con la actividad de formación presencial o en un escenario virtual. En caso de ser una actividad de formación virtual, se debe diligenciar el Formato PGTH- 11-11	Formato Capacitación Virtual (PGTH-11-11)	Punto de Control: 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. Observación: De acuerdo con el escenario se deben presentar las especificaciones técnicas en las que se va a desarrollar la actividad de formación.
33	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza, el alistamiento logístico de la actividad de formación presencial o virtual. En caso de ser virtual,	Registro de asistencia de la Capacitación (PGTH-11-04) o Código QR	Observación: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Administrador del Campus Virtual)	crea el espacio para el desarrollo del curso en los aplicativos autorizados por la entidad y sube los contenidos elaborados. Gestiona el diligenciamiento del formato de registro de los asistentes virtual o presencial y la evaluación de la capacitación, de acuerdo con las instrucciones de los coordinadores de cada curso.	Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-06) Evaluación de Entrada (PGTH-11-05) Evaluación de Salida (PGTH-11-07)	laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones. El registro de asistencia, evaluaciones y pruebas se podrán realizar utilizando herramientas tecnológicas, conservando la información base establecida en los formatos. Puntos de Control: Si la capacitación tiene una duración igual o superior a cuarenta (40) horas, se realizará evaluación de entrada y de salida., PGTH-11-05 y PGTH-11- 07. Aplicar la Evaluación de la Calidad de la Capacitación. mínimo al 25% de los asistentes. (PGTH-11-06)



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
34	Profesional o técnico 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-07-03)	Observaciones: El subdirector verifica si es pertinente que el Contralor de Bogotá, D.C., asista y coordina con el Despacho su asistencia.
35	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.		Observaciones: Reporta a la Dirección de Talento Humano si el caso lo amerita.
36	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita al facilitador externo el envío de los certificados o diplomas de la acción de formación realizada.	Correo electrónico	Punto de Control: Verificar las Evaluaciones de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-06)



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador del curso)	<p>Tabula los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Capacitación.</p> <p>Abre expediente con todos 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</p>		<p>Revisar la información contenida en la ficha técnica, los formatos de asistencia y evaluación, antes del cargue de la información al aplicativo respectivo y archivo en DATACONTRABOG o Archivo Físico.</p> <p>Observación: 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 cuatro (4) horas de intensidad académica o si es una actividad estratégica que lo requiera.</p>



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		
37	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (Administrador Base de Datos)	Realiza cierre de la actividad de formación mediante Informe de Cierre de la Acción de Capacitación. Recibe los insumos, para cargue de información en el SICAF. Prepara copia de los certificados para remisión a Hoja de Vida.	Informe de Cierre de la Acción de Capacitación (PGTH-11-08) Certificado (PGTH-11-09)	Observación: Si la actividad de formación fue realizada por contratista persona natural, se generan los certificados a través del SICAF.
38	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Carga documentos digitales en DATACONTRABOG y si hay documentos físicos para que reposen en el		Punto de Control: Revisar la información contenida en la ficha técnica, los formatos de asistencia y evaluación,



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Administrador Base de Datos)	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.		antes del cargue de la información al aplicativo respectivo y archivo en DATACONTRABOG y/o Archivo Físico. Observación: 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.
39	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	Correo electrónico o Memorando (PGD-07-03)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Base de Datos 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 actividad de formación.</p>		
40	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.		
41	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa, para actividades de formación con intensidad horaria mayor a cuarenta (40) horas, el impacto de la capacitación realizada, después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo	Informe de evaluación impacto de la capacitación.	<p>Observación:</p> <p>La evaluación al impacto de la capacitación se realizará de acuerdo con los criterios que se definan en el PIC de la vigencia.</p>




**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informe.		
42	Subdirector o profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	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. En caso contrario informa mediante oficio 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.	Oficio (PGD-07-05) o Correo electrónico	
43	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Identifica si la Invitación a participar de la acción de formación es con erogación. De ser así, se cumple con lo establecido en el numeral 5.2.1.		

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Capacitación con Erogación Presupuestal. En caso contrario continúa con las actividades del numeral 5.2.2 Capacitación sin Erogación		

5.3. Modificación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
44	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación al PIC, mediante formato de Solicitud de cambios documentos del SIG, PGD-02-01 y lo remite al responsable del proceso de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de cambios documentos del SIG (PGD-02-01)	Observación: La necesidad puede surgir como resultado de los lineamientos de la Alta Dirección, por auditorías o por solicitud del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.
45	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Analiza en reunión con los profesionales de la Subdirección, la solicitud y determina viabilidad del cambio al PIC.	Acta reunión. (PGD-02-07)	



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presenta al Director de Talento Humano solicitud para aprobación.		
46	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.		Punto de Control: Cuando se aprueba la modificación, se remite copia del formato a la Dirección de Planeación.
47	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna profesional para efectuar los ajustes al PIC.		
48	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Realiza los 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	Solicitud de cambios documentos del SIG (PGD-02-01) Nueva versión del PIC (PGTH-01) Memorando (PGD-07-02)	




**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Humano como responsable del proceso. Remite copia 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.		
49	Director de Talento Humano	Revisa y firma nueva versión del PIC. Remite a la Dirección de Planeación en medio magnético del PIC ajustado para revisión técnica y publicación en la Web y la Intranet de la Entidad.		
50	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Valida los indicadores trimestrales y solicita realizar los ajustes que se requieran.		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

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				semestral con respecto al PIC. Punto de Control: Detectar las variaciones al Plan Inicial y analizar por qué se presentaron.

5.4. Programa de Inducción Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección de Talento Humano	Remite a la subdirección de Capacitación la notificación del servidor público que ingrese a la entidad junto con el correo electrónico personal o institucional		Observación: La remisión de la información a la Subdirección de capacitación se realizará a través del correo institucional.
2	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Inducción es virtual: Habilita en la plataforma el usuario para que el servidor inicie su proceso de inducción.	Certificado (PGTH-11-09)	Observación: El proceso de inducción una vez culmine, generará el certificado de asistencia al mismo, el cual será remitido a Talento Humano para que repose en la hoja de vida de cada servidor.




**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Continúa con las actividades 37 a 40 del procedimiento		Punto de Control: Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción Institucional. El coordinador del programa verifica el envío de los certificados a la Dirección de Talento Humano, para archivo en la historia laboral.
4	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa si es necesario actualizar los contenidos temáticos de la inducción por lo menos una vez al año. Verifica y aprueba el docente con base en la hoja de vida y lo contacta, para actualizar los temas.	Acta reunión. (PGD-02-07)	Observación: El subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, informa al profesional encargado los datos pertinentes para realizar la actualización de la inducción.

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

5.5. Programa de Reinducción Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Contralor de Bogotá, Contralor Auxiliar, Director de Planeación, Director de Talento Humano.	Ordena de conformidad con las 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 realizar mínimo cada dos años o antes si las circunstancias lo ameritan.
6	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.	Acta reunión. (PGD-02-07)	Observación: Se deben realizar actas, con las conclusiones de cada reunión.



**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s) del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
7	Contralor de Bogotá D.C. o Contralor Auxiliar	Aprueba o sugiere modificaciones a la propuesta del Programa y Cronograma y define la metodología de Reinducción Institucional.(virtual o presencial)		
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Designa entre los servidores de su área las responsabilidades de ejecución del Programa de Reinducción Institucional. Coordina con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para	Acta reunión. (PGD-02-07)	




**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la ejecución de cada conferencia.		
9	Subdirector, Profesional, Técnico, Auxiliar y secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la logística necesaria para la realización del evento.		Observación: En caso de requerirse cubrimiento de la reinducción se solicita el apoyo respectivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones
10	Subdirector, Profesional, Técnico, auxiliar y secretario de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Día del evento; Coordina toda la logística necesaria, para que el evento trascorra conforme a lo previsto. Consolida asistencia de los servidores para generar los certificados de asistencia correspondientes.	Registro de Asistencia de la Capacitación (PGTH-11-04) Evaluación de la Calidad de la Capacitación (PGTH-11-06)	Observación: El registro de asistencia se puede realizar a través de Código QR, Link de Forms o Base de datos generado por pistolas lectoras Punto de Control: Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Reinducción Institucional.
11	Profesional o técnico, de la Subdirección de	Continúa con las actividades 37 a la 40 del procedimiento		

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Capacitación y Cooperación Técnica			

5.6. Programa de Formadores Internos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores públicos interesados en ser docentes internos o externos.	Correo electrónico	
2	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	<p>Observación:</p> <p>Las postulaciones se pueden recibir a través de oficio interno o correo electrónico, manifestando la voluntad de participación y el área o temas en el que desea ser formador, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</p> <p>La información se puede recopilar a través de un Formulario físico o de un</p>




**Procedimiento para la Capacitación,
Inducción - Reinducción y Formadores
Internos**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-11
Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				medio digital disponible en la Entidad.
3	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)	
4	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolida las presentaciones de los docentes, que se utilizaron en las diferentes actividades de formación y publicarlas en el espacio asignado en la intranet para la subdirección de capacitación y cooperación Técnica. Cuando aplique.		
5	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	Memorando (PGD-07-02)	Observación: Las presentaciones deben reposar en la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para mantener la disponibilidad cuando se requiera.

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Bienestar para incluirlos en el programa de Incentivos.</p> <p>Expide anualmente las certificaciones de cada docente con las horas de la vigencia, para los incentivos a quien lo solicite.</p> <p>Remite la información al gestor documental, para que repose en el archivo de la subdirección DATACONTRABOG, por ser parte de la tabla de retención documental.</p>		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-11-01 - Plan Institucional de Capacitación – PIC
2. PGTH-11-02 Ficha Técnica
3. PGTH -11-03 - Acta de Compromiso de Participación en la Actividad de Formación
4. PGTH-11-04- Registro de Asistencia de la Capacitación
5. PGTH-11-05 - Evaluación de Entrada
6. PGTH-11-06 - Evaluación de la Calidad de la Capacitación
7. PGTH-11-07 - Evaluación de Salida


www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 43


COPIA CONTROLADA

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

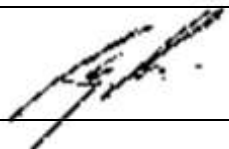
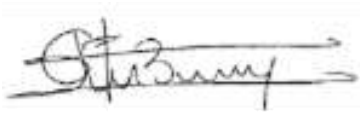
8. PGTH-11-08 - Informe de Cierre de la Acción de Capacitación
9. PGTH-11-09 – Certificado
10. PGTH-11-10 – Evaluación del Impacto y pertinencia
11. PGTH-11-11 - Formato Capacitación virtual

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
13.0	Resolución reglamentaria No.007 24 marzo 2022	El procedimiento se actualizó acorde con la normatividad vigente, las actividades que se están realizando y el ajuste definido en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	El procedimiento se modifica para actualizar las actividades a desarrollar, relacionadas con la metodología virtual que se adoptó en la entidad para impartir capacitaciones. Se incluye una actividad para garantizar calidad de la información en los reportes realizados a la Auditoría General de la República, que permite minimizar los riesgos y se incluyen actividades que permiten tener de manera transversal entre las áreas, el conocimiento de las diferentes actividades de formación para su cubrimiento. Se vincula diferentes áreas para garantizar el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores de la entidad en funciones tales como la

	Procedimiento para la Capacitación, Inducción - Reinducción y Formadores Internos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-11 Versión: 15.0

		inducción en los servidores que ingresan a la entidad. Se ajusta el formato de informe de cierre para minimizar el riesgo del incumplimiento del perfil requerido en los docentes para impartir acciones de formación.
15.0	Resolución reglamentaria No. 032 de 1 28 de noviembre de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 43 de 43

COPIA CONTROLADA