| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| **Nombre de la capacitación:** |  |
| **Eje temático:** |  |
| **Programada en el PIC:** | No. Actividad \_\_\_\_\_ |
| **Clasificación:** | Gestión \_\_\_\_\_\_ Misional \_\_\_\_\_\_ |
| **Modalidad:** | Presencial \_\_\_\_\_ Virtual \_\_\_\_\_\_ |
| **Lugar, aplicativo o plataforma:** |  |
| **Nombre(s) del Facilitador y perfil:**  |  |
| **Docente(s):** | **Interno(s) \_\_\_\_ Externo(s) \_\_\_\_\_\_\_** |
| **Fecha y horario de la capacitación:** |  |
| **Genera certificados:**  | Certificados externosSI \_\_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_\_Certificados internos:SI \_\_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_\_ |
| **Intensidad horaria del curso:** |  |
| **Horas dictadas por el docente(s):** |  |
| **Nivel de asistencia:** | Servidores convocados: Servidores asistentes:Contratistas asistentes: |
| **Erogación:** **Si\_\_\_\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Fuente de Financiación: Inversión \_\_\_\_\_ Funcionamiento \_\_\_\_  |
| **Contrato No. :****Orden de Pago (OP) No:** | Fecha de acta de Inicio del Contrato o OP: \_\_Valor de la actividad de formación: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Promedio evaluación contenidos:** |  |
| **Promedio evaluación metodología:** |  |
| **Promedio evaluación del Docente:** |  |
| **Promedio evaluación de la Organización:** |  |
| **Fecha evaluación:** |  |
| **¿En qué temas necesita capacitarse en próximas oportunidades?** |  |
| **Comentarios y/o sugerencias:** |  |
| **Nombre de quien elabora:** | **Fecha de Elaboración:** |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**Nombre de la Capacitación:** Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje (debe coincidir con los demás documentos del curso como la ficha técnica, planillas etc.).

**Eje Temático PIC:** Especifique a que Eje temático pertenece el curso de acuerdo con el PIC vigente.

**Programada en el PIC:** Marque con X si la acción de formación está programada en el PIC vigente especificando el # de la acción de formación en el PIC vigente, o si no es programada en el PIC.

**Clasificación:** Maque en la casilla correspondiente a si la acción de formación es de Gestión o Misional

**Modalidad:** Maque en la casilla correspondiente a si la acción de formación es de Presencial o Virtual

**Lugar, Aplicativo o Plataforma:** Especifique el lugar, el aplicativo o plataforma en que se llevó a cabo la acción de formación.

**Facilitador:** Entidad que realiza la acción de formación.

**Docente(s):** Nombre(s) del/los docente(s) que realizaron la acción de capacitación, identificando si es interno o externo.

**Fecha y Horario de la Capacitación:** Se deberán consignar estos datos de manera precisa.

**Genera Certificados:** Especifique si se deben generar los certificados para ésta capacitación.

**Intensidad Horaria del Curso (horas a certificar):** Especifique cual fue la duración total del curso, número de horas que se debe certificar, se deberá consignar de manera precisa.

**Horas Dictadas por el Docente(s):** Especifique el número de horas dictadas por el/los docentes, se deberá consignar de manera precisa.

**Nivel de Asistencia:** Especificar el número de Servidores Públicos convocados, el número de Servidores Públicos que asistieron y establecer el porcentaje de asistencia real frente a los convocados, además especificar el número de contratistas que asistieron a la capacitación.

**Erogación, Fuente de Financiación, Contrato No., Fecha de Contrato, Valor Curso:** Se deberán consignar estos datos de manera precisa, si aplica.

**Promedio Evaluación de los Contenidos:** Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto, del formato “EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN”, punto 1.

**Promedio Evaluación Metodología**: Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir formato “EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN”, punto 2.

**Promedio Evaluación de la Organización:** Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir formato “EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN”, punto 3

**Promedio Evaluación del/los Docentes(s):** Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir formato “EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN”, punto 4

**¿En qué Temas Necesita Capacitarse en Próximas Oportunidades?:** Se incluyen algunos de los temas consignados por los funcionarios participantes en el formato “*EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN*”, sección “*EN QUE TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES*”, para tenerlos como insumos para la gestión de la Subdirección.

**Comentarios y/o Sugerencias:** Se incluyen algunos de los comentarios de los funcionarios participantes en el formato “*EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN*”, sección “*COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR*”, para tenerlos como elementos para la evaluación y recomendación con el fin de adelantar las acciones de corrección, correctivas o preventivas a que haya lugar.

**Fecha Evaluación de Calidad:** Se debe consignar la fecha en la cual se elaboró la evaluación de calidad.

**Nombre de quien Elabora:** Se debe consignar el nombre del funcionario

**Fecha de Elaboración:** Se consigna la fecha en que se elabora el informe.