Datos Generales de la Capacitación y/o Formación que se realizará de forma interna. Tenga en cuenta los siguientes campos solicitados y de apoyo para realizar la presentación base para la capacitación y/o formación; cuando se trate de un curso realizado desde la intranet, debe enviarse la información completa por correo electrónico con 8 días de anticipación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área(s) convocada(s)** | *Definir el (los) área(s) o proceso(s) que serán objeto de capacitación.* | | **Cantidad funcionarios** | | *Escribir la cantidad en números.* |
| **Nombre del Evento** | *Como se reconoce el evento* | | | | |
| **Objetivo del Evento** | *Definir el porqué, el alcance y/o la necesidad de evento.* | | | | |
| **CONTENIDO DEL EVENTO**  **(No. MODULOS)** | *En este espacio por favor indicar cuales son los Títulos o Módulos que tendrá la capacitación o formación. Estos módulos servirán como base para la creación de la presentación.* | | | | |
| **Modalidad** | *Presencial / virtual / Mixta* | **Tiempo (Hr – Min)** | |  | |
| **Requisitos de ingreso** | *Definir si existe alguna disposición especial para ingresar al evento.* | | | | |
| **Estrategias Metodológicas** | *Técnicas de aprendizaje, como juegos interactivos, videos de apoyo, etc.* | | | | |
| **Bibliografía** | *Especificar los autores base para el evento o referenciar la normatividad legal que sustenta el evento.* | | | | |
| **Evaluación del evento** | *Remitir las preguntas que se harán al finalizar el evento. Por procedimiento interno el % de aprobación mínimo debe ser del 80%* | | | | |

**Diligenciado por:** **Revisado por:**

Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Registrar el contenido del evento de capacitación y/o formación interna por parte del líder de proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO Y CONTROL** | Debe ser diligenciado por el líder de proceso y anexar la información necesaria para realizar la presentación por medio de la intranet. Se debe enviar al Analista de SIG para que este realice el proceso de creación del curso. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. | | | | |
| **Versión** | **Descripción Del Cambio** | | | **Fecha de Aprobación** |
| 1 | Elaboración inicial del documento | | | 05 de septiembre de 2022 |
| Elaborado Por: | | Revisado Por: | Aprobado Por: | |
|  | |  |  | |
| **LUIS ALFREDO DIAZ JARA** | | **SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA** | **NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ** | |
| **Cargo:** Subgerente Administrativo | | **Cargo:** Analista de SIG | **Cargo:** Gerente General | |