Guía para completar formulario de reunión de seguimiento de capacitación

Objetivo de la reunión:

Dar seguimiento a la implementación de los conocimientos o competencias adquiridas en la capacitación que se requiere seguimiento, así por ejemplo; si se trata sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), identificar avances, dificultades y establecer compromisos para la mejora continua.

1. **Preparación previa**

- Convocar a los participantes que asistieron a la reunión sobre determinado tema
- Recabar evidencia del impacto de la capacitación en las actividades que se ejecutan en la Unidad Organizativa (reportes, gestiones realizadas, observaciones de aplicación del tema sujeto de seguimiento)
- Preparar agenda de reunión

2. **Desarrollo de la reunión**

➢ Inicio

- Bienvenida y presentación de agenda
- Recordatorio de los objetivos de la capacitación a la cual se dará seguimiento
- Registro de asistencia (según formulario correspondiente)

➢ Desarrollo

- Punto 1: Revisión de la capacitación recibida
  - ¿Qué temas fueron tratados?
  - ¿Qué herramientas o conocimientos se están aplicando?

- Punto 2: Evaluación de la aplicación en el entorno laboral
  - Resultados visibles
  - Retos encontrados para implementar lo aprendido del tema

- Buenas prácticas identificadas

- Punto 3: Generación de acuerdos y compromisos
- Determinar acciones concretas para mejorar la implementación del tema visto en la capacitación
- Designar responsables y establecer plazos

- Punto 4: Cierre
- Lectura y validación de los acuerdos
- Firma del formulario por los participantes

- Punto 5: Post-reunión - se recomienda asegurar el respaldo documental
- Sistematizar la información recabada
- Compartir formulario del formulario completado
- Dar seguimiento a los acuerdos adquiridos
- Remitir formulario a la UDC

- Punto 6: Respaldo documental
- Elaborar carpeta por cada una de las reuniones de seguimiento que se proporcionará (1 por trimestre) o según el tema sujeto de seguimiento.
- Correo de convocatoria realizada a su equipo de trabajo para la reunión de seguimiento de la capacitación
- Formulario de reunión de seguimiento de capacitación GTH-UDC-002-001.019 (completado)
- Correo de remisión a la UDC de formulario de reunión de seguimiento de capacitación GTH-UDC-002-001.019
- Documentos que sean utilizados para el seguimiento (copia de presentaciones, documentos de procedimientos de la Unidad en los cuales se aplique lo aprendido en la capacitación etc.)

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición