

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formación y capacitación en el manejo y uso de armas de fuego en prácticas y ejercicios de tiro para los servidores de la Fiscalía General de la Nación que cumplan funciones permanentes de policía judicial.

2. ALCANCE

Inicia con la etapa de alistamiento de la capacitación y finaliza con la evaluación y cierre de ésta. Aplica para los servidores responsables de la gestión de la acción formativa, formadores de la Dirección de Altos Estudios (DAE), servidores del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional (DBSO), servidores del grupo de armamento y los participantes servidores del Cuerpo Técnico de Investigación (CTI) y/o Agentes de Protección con funciones permanentes de Policía Judicial que tengan asignadas o estén pendientes de la asignación de armas de fuego.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acciones formativas en el manejo y uso de armas: cursos cortos de la Dirección de Altos Estudios, Entidades Externas o de Agencias de cooperación para la formación y capacitación en el manejo y uso de armas de fuego, entre los que se encuentran: cursos básicos, jornadas de entrenamiento, procedimientos operativos, grupos tácticos, instructor de instructores, etc. Los cuales cuentan con una intensidad horaria entre 8 a 40 horas según el diseño curricular y/ agenda académica del curso.

Ambulancia: Vehículo dotado para la atención de emergencias, en el que se encontrará un médico (a) o enfermero (a) que estará disponible y atento (a) en el desarrollo de las prácticas y ejercicios de tiro ante cualquier novedad de salud que presenten los participantes.

Área de fuego: Distancia imaginaria limitada entre la línea de tiro y el parabala.

Área de reunión: Lugar determinado por el formador principal en el que se encuentra el personal antes y después de realizar las prácticas y ejercicios de tiro.

Arma: Son armas, todos aquellos instrumentos fabricados con el propósito de producir amenaza, lesión o muerte a una persona.¹

Arma de fuego: Las que emplean como agente impulsor del proyectil la fuerza creada por expansión de los gases producidos por la combustión de una sustancia química. Las armas pierden su carácter cuando sean total y permanentemente inservibles y no sean portados.²

Blanco de tiro: Objeto estático o móvil donde se instala la silueta que se utiliza en prácticas y ejercicios de tiro.

Campo de tiro o polígono de tiro o galería de tiro: Lugar físico de uso exclusivo para la

¹ Presidencia de la República. Ministerio de Defensa Nacional. Art. 5, Decreto 2535 de 1993. Bogotá D. C. 1993

² Presidencia de la República. Ministerio de Defensa Nacional. Art. 6, Decreto 2535 de 1993. Bogotá D. C. 1993.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 2 de 14

realización de prácticas y ejercicios de tiro, debe estar adaptado para soportar este tipo de actividades y alejado del acceso particular, así como garantizar las medidas de seguridad tanto para participantes, formadores y personas externas. Debe ser conducido por los formadores de la DAE.

Coordinador de Armamento: Servidor autorizado por el Cuerpo Técnico de Investigación (CTI), encargado de suministrar, trasladar y custodiar las armas y municiones utilizadas en las prácticas y ejercicios de tiro con armas de fuego. De igual manera, es el responsable de controlar el consumo de las municiones en el campo de tiro.

CTI: Cuerpo Técnico de Investigación

DAE: Dirección de Altos Estudios

DBSO: Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional

DPA: Dirección de Protección y Asistencia

Enlace de capacitación en la seccional: Son servidores de la seccional que asumen la logística para la ejecución de la capacitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Altos Estudios.

Examen médico ocupacional: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.³

Formador principal: Servidor certificado como formador por la DAE y/o de agencias nacionales e internacionales de cooperación en el manejo y uso de armas de fuego, que lidera el desarrollo de prácticas y ejercicios de tiro en los procesos de formación y capacitación sobre dicha temática.

Formador auxiliar: Servidor certificado como formador por la DAE y/o agencias nacionales e internacionales de cooperación, que apoya al formador principal en el desarrollo de actividades relacionadas con el manejo y uso de armas de fuego en las prácticas y ejercicios de tiro.

Fulminante: Es la parte del cartucho donde se alberga la materia explosiva que lanzará el proyectil.

Identificación del formador principal y el formador auxiliar: Uniforme reglamentario con prenda o accesorio distintivo con colores diferentes al color del uniforme de los participantes que pueda ser observado desde cualquier lugar del campo de tiro por los asistentes.

³ Resolución 2346 del 11 de julio 2007 del 11 de julio. Ministerio de la Protección Social

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 3 de 14

Línea de blancos de tiro: Línea demarcada de forma paralela al parabala, en la cual están colocadas las siluetas. Puede estar a diferentes distancias, de acuerdo con las prácticas y ejercicios de tiro a realizar.

Línea de espera: Lugar de alistamiento de los tiradores próximos a efectuar las prácticas y ejercicios de tiro.

Línea de fuego: Línea visual imaginaria formada por las bocas de fuego de las armas que se encuentran en la línea de tiro hasta el parabala.

Línea de tiro: Lugar debidamente demarcado donde toman posición los tiradores.

Medidas de seguridad: Serie de procedimientos de aplicación obligatoria y permanente que se deben observar y aplicar por los formadores y participantes para evitar maniobras involuntarias en prevención de accidentes con armas de fuego.

Munición: Es la carga de las armas de fuego necesaria para su funcionamiento. Regularmente, está compuesta por vainilla, fulminante y proyectil.

Parabala: Montaña, jarillón de tierra, muro de contención, láminas balísticas ubicadas en los campos, polígonos o galerías de tiro para detener los proyectiles disparados por las armas de fuego.

Participantes: Servidores inscritos por el CTI y por la Dirección de Protección y Asistencia, que cumplen funciones permanentes de policía judicial y cuentan con el perfil y los requisitos exigidos para el desarrollo de las prácticas y ejercicios de tiro en los procesos de formación y capacitación en manejo y uso de armas de fuego.

Profesiograma: Matriz de exámenes a realizar de acuerdo con el perfil del cargo y los riesgos a los que está expuesto en la realización de las tareas y los requerimientos físicos y mentales necesarios para su cumplimiento.⁴

Puesto (stand): Lugar en el que esperan, descansan y observan los participantes en las prácticas y ejercicios de tiro.

Puesto de armamento y munición: Lugar dispuesto para resguardar y proteger las armas y municiones por parte del coordinador de armamento o su suplente, quien atenderá los requerimientos del formador principal o del formador auxiliar. De igual manera, es el espacio en el que se realiza el aseo del armamento después de las prácticas y ejercicios de tiro bajo el control de un formador principal y con apoyo de un formador auxiliar.

Puesto de logística: Lugar donde se ubican las siluetas, blancos, material de seguridad, cintas, marcadores, grapadoras, kit de aseo, botiquín, entre otros elementos.

Proyectil: Cualquier objeto lanzado en el espacio con un arma de fuego por la acción de una fuerza.

⁴ Fiscalía General de la Nación FGN- AP01-P-03 Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales. Proceso de Talento Humano

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 4 de 14

Señales: Indicadores, signos y voces de mando usados en las prácticas y ejercicios de tiro para impartir información necesaria a los tiradores.

Servidor responsable de la gestión de la acción formativa: Servidor de la DAE que se ocupa de la convocatoria, cumplimiento de requisitos, protocolo, organización segura y sanitaria, orden y disciplina, apoyo logístico, listas de asistencia, inventario y garantía del uso de los elementos de seguridad, acompañamiento a formadores y participantes, aplicación de la prueba escrita de evaluación y elaboración del informe académico a la Dirección de la DAE, entre otras.

Silueta: Figura elaborada técnicamente para la realización de prácticas y ejercicios de tiro.

Vainilla: Es la parte del cartucho que sirve para contener el fulminante y el proyectil.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, artículo 223.
- Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Ley 599 de 2000, “Por la cual se expide el Código Penal”.
- Decreto 2535 de 1993, “Por el cual se expiden Normas sobre Armas, Municiones y Explosivos”.
- Decreto 1070 del 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- Resolución No. 34/169 de las Naciones Unidas del 17 de diciembre de 1979, mediante el cual se adopta el Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Resolución 0-1166 de 29 de julio de 2021 por medio de la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Fiscalía General de la Nación.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los funcionarios encargados de Hacer Cumplir la Ley. Adoptado por el VIII Congreso de las Naciones Unidas sobre la Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente. Habana, Cuba, 1990.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 5 de 14

5. DESARROLLO

5.1. ETAPA DE ALISTAMIENTO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Inicio</p> <p>Incluir o verificar la acción formativa en el PIFC vigente.</p> <p>Nota: si es adicional al PIFC solicitar a la Dirección del CTI y/o DPA el diligenciamiento del formato de "Solicitud de Acción Formativa DAE".</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Formato de solicitud de acción formativa</p>
2	<p>Elaborar o actualizar el diseño curricular de la acción formativa.</p> <p>Nota: diligenciar en mesas de expertos el formato "Diseño de Acciones Formativas".</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Diseño de acciones formativas</p>
3	<p>Identificar y/o actualizar el equipo de formadores principales y formadores auxiliares certificados.</p> <p>Nota: trabajo conjunto con el CTI.</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Lista de Formadores</p>
4	<p>Establecer contacto con el Asesor III de PJ, coordinador de armamento y el enlace de capacitación de la seccional para informar sobre la realización de la acción formativa, coordinar espacios y solicitar el apoyo logístico y de acompañamiento, etc.</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>N/A</p>
5	<p>Identificar y solicitar mediante oficio de la DAE el préstamo del campo de tiro para desarrollar la práctica o ejercicio de tiro a la institución correspondiente (Ejército, PONAL, etc.) que cumpla con especificaciones técnicas para la práctica o ejercicio de tiro.</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Oficio préstamo campo de tiro</p>
6	<p>Solicitar los requerimientos logísticos al equipo designado de la DAE, cuando se cuente con operador académico y esté aprobado en el presupuesto.</p> <p>Nota: diligenciar la información requerida en documento interno de requerimientos logísticos DAE.</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Documento interno de requerimiento logístico DAE</p>
7	<p>Convocatoria</p> <p>Elaborar y enviar la convocatoria a la dirección del CTI y/o a la DPA, la cual incluye: nombre de la acción formativa, seccional, fecha, lugar, perfil de los participantes, requisitos (exigencia de capacitación previa en el caso de requerirse), condiciones y documentos institucionales de obligatoria consulta para la prevención, seguridad y desarrollo de la acción formativa con arma de fuego, así como solicitud del diligenciamiento del formato lista de asistencia a acciones formativas con los participantes inscritos.</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Oficio convocatoria</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato Lista de asistencia a acciones formativas diligenciado (participantes inscritos)</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 6 de 14

	Nota: el número máximo de participantes será de 24 servidores, máximo 8 servidores por línea de tiro, 2 formadores (principal y auxiliar) y un coordinador de armamento.		
8	Solicitar mediante oficio de la DAE la autorización de los formadores asignados para la acción formativa.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Oficio de solicitud de autorización de formadores
9	Recibir la confirmación de la dirección del CTI y/o de la DPA y el formato lista de asistencia a acciones formativas diligenciado con los participantes inscritos que cumplan el perfil y requisitos exigidos en la convocatoria.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Correo electrónico Formato Lista de asistencia a acciones formativas diligenciado (participantes inscritos)
10	Verificar en SIMONA, el cumplimiento de los requisitos de capacitación previos, si aplica.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	N/A
11	Enviar el listado de servidores inscritos mediante oficio DAE al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional (DBSO) para la realización del examen médico ocupacional y pruebas complementarias de acuerdo con el profesiograma de la entidad (incluyendo la fecha de recepción de respuesta) y solicitar el apoyo de una ambulancia para la práctica y ejercicio de tiro.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Oficio solicitud de examen médico ocupacional y pruebas complementarios de acuerdo con el profesiograma de la entidad y apoyo ambulancia
12	Recibir la confirmación del DBSO del examen médico ocupacional y pruebas complementarios de acuerdo con el profesiograma de la entidad, de los servidores inscritos por la dirección del CTI y/o de la DPA, así como la respuesta de los datos de la ambulancia.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Oficio o correo electrónico del DBSO notificando estado de servidores y datos de ambulancia
13	Notificar a la Dirección del CTI y/o DPA, a los asesores de PJ de la seccional y a los formadores designados, los servidores que NO pueden realizar las prácticas y ejercicios de tiro de acuerdo con los resultados de riesgo identificados por el DBSO, así como los servidores que si cumplieron requisitos para que gestionen la respectiva comisión de servicios. Nota: servidores que no cumplan requisitos, presenten riesgos (alto o medio) o que no presenten el examen médico ocupacional y las pruebas complementarias de acuerdo con el profesiograma de la entidad, no serán autorizados para participar en la acción formativa.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Correo electrónico de notificación de participantes y servidores no autorizados Formato de lista de asistencia a acciones formativas

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 7 de 14

			(participantes autorizados)
14	<p>Confirmación</p> <p>Notificar a los servidores inscritos, que cumplieron con la convocatoria, la capacitación previa (si aplica), el resultado del examen médico ocupacional y las pruebas complementarias de acuerdo con el profesiograma de la entidad, el inicio de la acción formativa y las indicaciones para su participación presencial. Así mismo, solicitarles el diligenciamiento del Formato manifestación de consentimiento informado protocolo para la formación y capacitación en manejo y uso de armas de fuego, la revisión de los documentos institucionales de obligatoria consulta para la prevención, seguridad y desarrollo de la acción formativa con arma de fuego y el trámite de la comisión de servicios como requisitos para su asistencia.</p>	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Correo electrónico de notificación a participantes Formato manifestación de consentimiento o informado protocolo para la formación y capacitación en manejo y uso de armas de fuego
15	<p>Recibir por correo electrónico y consolidar los consentimientos firmados y las comisiones de servicio de cada uno de los servidores inscritos.</p> <p>Nota: No contar con el consentimiento y la comisión de servicios es causal para no autorizar la participación del servidor a la acción formativa</p>	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Formato manifestación de consentimiento informado protocolo para la formación y capacitación en manejo y uso de armas de fuego diligenciado Comisión de servicios por participante
16	<p>Solicitar al grupo de armamento el préstamo de armas, suministro de municiones, elementos de seguridad y designación del coordinador de armamento que acompañará las prácticas y ejercicios de tiro. Aplicar los lineamientos de cantidad y de munición que se establezcan por la DAE y el CTI.</p> <p>Nota: Realizar la solicitud con el apoyo del formador y usar el formato "solicitud material de armamento o elementos de seguridad". Las solicitudes para Nivel Central, Bogotá y Cundinamarca las firmará la DAE, las demás, el asesor III de policía judicial de la seccional con copia a la DAE.</p>	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Formato Solicitud de material de armamento o elementos de seguridad Correo electrónico con la solicitud
17	<p>Confirmar la información final de la acción formativa: información general, información de los servidores (participantes y formadores), información del lugar de la práctica, ruta de emergencia y consideraciones especiales</p>	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Correo electrónico de confirmación
18	<p>Revisar y coordinar las presentaciones en PowerPoint de los formadores, la distribución de temas entre los formadores, el material académico de apoyo y la elaboración de evaluaciones escritas y prácticas</p>	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	N/A

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 8 de 14

19	Realizar la solicitud para transporte interno de los participantes al Departamento de transportes o quien haga sus veces en las seccionales, si aplica.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Correo electrónico
----	---	---	--------------------

5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Corroborar el listado de servidores inscritos con los asistentes al curso.</p> <p>Nota: en el caso de llegar un servidor no autorizado, no se puede permitir su ingreso y se debe notificar a las direcciones DAE, CTI y/o DPA.</p>	Formador principal o formador auxiliar	Formato de lista de asistencia a acciones formativas
2	<p>Instalar la acción formativa con aspectos claves como: protocolo o video institucional DAE, presentación de formadores, explicación del diseño curricular, explicación del reglamento, medidas de seguridad en la práctica o ejercicio de tiro (Anexo 1. Medidas de seguridad.), entre otros.</p> <p>Nota: Realizar la recolección del Formato manifestación de consentimiento informado protocolo para la formación y capacitación en manejo y uso de armas de fuego en físico.</p>	Formador principal o formador auxiliar	Formato manifestación de consentimiento o informado protocolo para la formación y capacitación en manejo y uso de armas de fuego en físico por participante
3	<p>Desarrollar la acción formativa según el diseño curricular aplicando la prueba escrita y el taller práctico que se determine.</p> <p>Nota: En el desarrollo del curso, el servidor responsable de la gestión de la acción formativa debe tener una participación de acompañamiento, apoyo y coordinación a formadores, participantes, proceso pedagógico y espacios, así como verificar el diligenciamiento de los listados de asistencia por parte de los participantes. Enfatizar en el apoyo a la seguridad de las prácticas de tiro y atención de situaciones especiales que se presenten con los formadores, participantes y demás asistentes.</p>	Formador principal o formador auxiliar	N/A
4	<p>Realizar como parte de la acción formativa, las prácticas y ejercicios de tiro que se requieran, bajo las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar los formadores, participantes, armamento, munición y demás elementos al sitio autorizado para la práctica o ejercicio de tiro con los procedimientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes. • Verificar y solicitar a los participantes la importancia de confirmar su estado de salud antes de tener contacto con el arma de fuego y de la práctica de tiro. • Organizar y revisar el campo de tiro y de los diferentes sitios definidos con su señalización. 	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p> <p>Formador principal o formador auxiliar</p> <p>Participantes</p>	Formato consumo de munición en ejercicio de tiro prediligenciado

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 9 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la confirmación de los roles de formadores principales, formadores auxiliares, armeros, servidores responsables de la gestión de acciones formativas y todo servidor presente en el lugar. • Reiterar a los participantes por parte de los formadores los aspectos de disciplina y organización. • Distribuir armas de fuego y municiones a los participantes y formadores por parte del coordinador de armamento, de acuerdo como este diseñada la práctica o el ejercicio de tiro, así como debe llevar el control al consumo de las municiones en el campo de tiro. <p>Nota: el número de municiones que sean entregadas a los participantes y a los formadores dependerán del acuerdo al que se llegue por parte de la Dirección del CTI y la Dirección de Altos Estudios en consideración al inventario existente para capacitación a nivel nacional y tiempo para la práctica o ejercicio de tiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar, realizar y evaluar las practicas o ejercicios de tiro programadas en la acción formativa según diseño curricular. • Recoger y verificar las armas de fuego y vainillas por parte del coordinador de armamento, así como diligenciar el formato “consumo de munición en ejercicio de tiro” establecido por el grupo de armamento para la legalización del uso de munición. • Realizar el aseo y mantenimiento del armamento según indicaciones de seguridad. • Realizar el aseo y la organización al campo de tiro. • Realizar la entrega física y aseo de las instalaciones prestadas. • Trasladar de regreso los formadores, participantes, armamento, municiones sobrantes y demás elementos al sitio de origen de la acción formativa de acuerdo con los procedimientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes. 	Coordinador de armamento	
--	--	--------------------------	--

5.3. ETAPA DE EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Aplicar la evaluación de satisfacción o de eficacia según se establezca a los participantes.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Link o formato de Evaluación de satisfacción o Evaluación de Eficacia

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 10 de 14

2	Informar a los participantes los resultados y la aprobación o no de la acción formativa.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Correo electrónico
3	Registrar los resultados de asistencia, aprobación, carga docente, registro fotográfico, entre otros, en el Sistema de Información - SIMONA de la Dirección de Altos Estudios.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Aplicativo SIMONA
4	Realizar y entregar la certificación a los participantes que aprobaron la acción formativa. Priorizar la entrega de los certificados al finalizar el curso.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Certificados
5	Elaborar por parte del formador principal y formadores auxiliares el informe final de la práctica o ejercicio de tiro, incluye participantes destacados, oportunidades de mejora, etc.	Formador principal y formadores auxiliares	Informe final de la acción formativa
6	Legalizar el uso de munición a partir del diligenciamiento del formato "consumo de munición en ejercicio de tiro" corroborando la solicitud inicial que se hizo mediante el formato "solicitud material de armamento o elementos de seguridad". Las diferencias deben ser notificadas desde la DAE al grupo de armamento.	Coordinador de armamento	Formato consumo de munición en ejercicio de tiro firmado
7	Elaborar la carpeta física y digital de la ejecución de la acción formativa, incluye convocatoria, consentimientos informados, copia comisión de servicios, copias legalización de munición, listas de asistencia, certificados, entre otros.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Carpeta física y digital archivo DAE

6. PUNTOS DE CONTROL

ETAPA DE ALISTAMIENTO

N.º DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>13. Notificar a la Dirección del CTI y/o DPA, a los asesores de PJ de la seccional y a los formadores designados, los servidores que NO pueden realizar las prácticas y ejercicios de tiro de acuerdo con los resultados de riesgo identificados por el DBSO, así como los servidores que si cumplieron requisitos para que gestionen la respectiva comisión de servicios.</p> <p>Nota: servidores que no cumplan requisitos, presenten riesgos (alto o</p>	<p>Que los participantes cumplan requisitos</p> <p>Y que se solicite y confirme al inicio del curso, la disponibilidad de ambulancia a través del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Correo electrónico de notificación de participantes y servidores no autorizados</p> <p>Formato de lista de asistencia a acciones formativas (participantes autorizados)</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 11 de 14

<p>medio) o que no presenten el examen médico ocupacional y las pruebas complementarias de acuerdo con el profesiograma de la entidad, no serán autorizados para participar en la acción formativa.</p>			
<p>17. Confirmar la información final de la acción formativa: información general, información de los servidores (participantes y formadores), información del lugar de la práctica, ruta de emergencia y consideraciones especiales</p>	<p>Que los participantes desarrollen de forma adecuada el curso.</p>	<p>Servidor responsable de la gestión de la acción formativa</p>	<p>Correo electrónico de confirmación</p>

ETAPA DE DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

N.º DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Corroborar el listado de servidores inscritos con los asistentes al curso.</p> <p>Nota: en el caso de llegar un servidor no autorizado, no se puede permitir su ingreso y se debe notificar a las direcciones DAE, CTI y/o DPA.</p>	<p>Que los participantes sean realmente los seleccionados.</p>	<p>Formador principal o formador auxiliar</p>	<p>Formato de lista de asistencia a acciones formativas</p>
<p>3. Desarrollar la acción formativa según el diseño curricular aplicando la prueba escrita y el taller práctico que se determine.</p> <p>Nota: En el desarrollo del curso, el servidor responsable de la gestión de la acción formativa debe tener una participación de acompañamiento, apoyo y coordinación a formadores, participantes, proceso pedagógico y espacios, así como verificar el diligenciamiento de los listados de asistencia por parte de los participantes. Enfatizar en el apoyo a la seguridad de las prácticas de tiro y atención de situaciones especiales que se presenten con los formadores, participantes y demás asistentes.</p>	<p>Que la acción formativa se desarrolle conforme a los lineamientos dados por la DAE.</p>	<p>Formador principal o formador auxiliar</p>	<p>N/A</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 12 de 14

ETAPA DE EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA

N.º DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Aplicar la evaluación de satisfacción o de eficacia según se establezca a los participantes.	Que se cumpla con el objetivo de la capacitación y de los formadores.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Link o formato de Evaluación de satisfacción o Evaluación de Eficacia
4. Realizar y entregar la certificación a los participantes que aprobaron la acción formativa. Priorizar la entrega de los certificados al finalizar el curso	Que los participantes cumplieron a cabalidad lo establecido en el perfil de la acción formativa.	Servidor responsable de la gestión de la acción formativa	Certificados

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Yully Astrid Quiroga Forero – Directora de Altos Estudios, Equipo SGI Proceso Talento Humano - DBYSO.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, Leyla Eloísa Rivera Pérez - Subdirectora Nacional de Talento Humano.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 13 de 14

8. ANEXOS

ANEXO 1. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Habrá un formador principal y un formador auxiliar en el desarrollo de la práctica y ejercicio de tiro, así como un servidor con rol de coordinador de armamento.
- Debe haber máximo 24 participantes por curso, máximo 8 participantes en la línea de tiro.
- Mientras se esté en las prácticas y ejercicios de tiro, todas las órdenes serán impartidas por el formador principal y por el formador auxiliar.
- Cada servidor debe utilizar sus elementos de protección personal (Protección auditiva, visual, chapuza y chaleco balístico). Cuando se dispare a blancos de acero, se deberán usar protectores laterales o protectores oculares envolventes, además, se recomienda doble protección auditiva.
- Las cargas y descargas de munición se harán en la línea de tiro bajo la dirección del formador principal de armas de fuego.
- Nadie está autorizado a desenfundar su arma sin la aprobación y supervisión del formador principal o formador auxiliar.
- No se agache en la línea de tiro ni se adelante a ella a menos que se le indique.
- Debe aplicar el decálogo de seguridad de las armas de fuego:
 1. Siempre que maneje un arma hágalo como si estuviera cargada.
 2. Nunca pregunte si un arma está cargada; cerciórese por sí mismo y no accione el disparador.
 3. Nunca apunte un arma cargada o descargada a objetivos a los cuales no piensa disparar.
 4. Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída.
 5. No mezcle bebidas alcohólicas con el uso de las armas de fuego.
 6. Antes de cargar el arma revise la munición, debe estar limpia y seca. Los cartuchos defectuosos causan incidentes.
 7. Antes de oprimir el disparador piense cuál será la dirección que seguirá el proyectil.
 8. No dispare su arma a través de un obstáculo que le impide observar lo que hay detrás de él.
 9. Siempre mantenga su arma descargada y no la abandone en donde pueda ser cogida por personas inexpertas o niños.
 10. No olvide las medidas de seguridad en el manejo de las armas de fuego, el desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás.
- Si experimenta una avería, levante la mano con la que no está disparando, mantenga el arma apuntando hacia abajo y comunique a los formadores.
- No abandone la línea de tiro a menos que se le autorice por el formador.
- Cualquier persona que vea una acción o condición insegura debe gritar “Alto al fuego” y deberá detenerse inmediatamente todo disparo, las armas se enfundarán y las manos se pondrán atrás.
- No se puede comer, beber ni fumar en la línea de tiro.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-PR-01
	PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO	Versión: 02 Página: 14 de 14

- En caso de accidente, el médico (a) o enfermero (a) prestará los primeros auxilios y se dirigirá al hospital más cercano que estará previamente identificado.
- Al culminar la práctica y ejercicio de tiro, debe lavarse las manos antes de comer, beber o fumar.
- En caso de emergencia reportar de manera inmediata a la línea exclusiva de la ARL definida en la Fiscalía General de la Nación.
- Todas las demás acciones que permitan uso cuidadoso, seguro y oportuno de las armas de fuego.