



**CÁMARA
DE REPRESENTANTES**

***PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
2015
-PIC-***

**DIVISION DE PERSONAL
BOGOTA D.C.**

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en las leyes 489/98 y 909/04, el decreto- ley 1567/98, los Decretos 1227/5 y 4665/07 y la Política Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el desarrollo de competencias promulgada en Octubre de 2007 por el DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Cámara de Representantes formula en el presente documento el Plan Institucional de Capacitación PIC correspondiente al periodo de 2015.

INDICE

INTRODUCCIÓN

1 MARCO TEORICO

1.1 Globalización

1.2 Ocupaciones

1.3 Competencias

1.4 Capacitación

1.5 Educación no formal

1.6 Educación formal

1.7 Educación informal

2 MARCO NORMATIVO

3 FASES PARA FORMULAR EL PIC

4 OBJETIVO GENERAL

4.1 Objetivos específicos

5 METAS Y ALCANCE

6 PLAN DE APRENDIZAJE POR EQUIPOS DE TRABAJO

7 CONFORMACIÓN DE PAES

8 DIAGNOSTICO

8.1 AREAS/ DEPENDENCIAS QUE PARTICIPARON Y DETERMINARON LAS NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN EN LA ENTIDAD

8.2 CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES TEMATICAS DE CAPACITACIÓN CONFORME A LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO.

9 EJECUCIÓN

10 INDICADORES DEL PIC

ANEXOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2015

La Misión de la Cámara de Representante es representar dignamente al pueblo como titular de soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de las leyes, por tanto y bajo los parámetros de la constitución Política Colombiana de 1991, y los principios del Plan de desarrollo Nacional que delimita las acciones de la Administración Pública, se adopta en la Cámara de Representantes el Plan Institucional de Capacitación PIC para el periodo de 2015, con el ánimo de hacer de él una herramienta fundamental en el cambio y mejora institucional, en donde los funcionarios mediante un proceso continuo vayan adquiriendo competencias, habilidades y actitudes que les permita un óptimo desempeño laboral.

El presente Plan de Capacitación pretende lograr a mediano o largo plazo, un nivel de desempeño sobresaliente en los funcionarios de la Cámara de Representantes bajo los ejes transversales del saber, saber hacer y ser, además de alcanzar los objetivos propuestos y de esta manera generar cambios y transformaciones en la entidad con el fin de aportar en el cumplimiento de la Misión y prestar un mejor servicio a la sociedad.

Adicionalmente y en aras de responder con las necesidades institucionales identificadas en los diferentes planes, se implementara dentro del proceso de capacitación temas en materia contractual con el fin de fortalecer el proceso correspondiente.

1. MARCO TEORICO

Con el fin de ubicar al lector en los y generalidades de capacitación, se presentan soportes teóricos que enmarcan el deber ser de los Planes Institucionales de Capacitación de las entidades.

El desarrollo del capital humano es central ante el reto que enfrentan las entidades en el mundo globalizado, la capacitación para el óptimo desarrollo del talento humano, es una estrategia corporativa que debe acompañar a los esfuerzos que haga la entidad para generar cambios. Mediante tal estrategia los empleados aprenden cosas nuevas, crecen individualmente, establecen nuevas relaciones interpersonales, coordinan labores de su trabajo, es decir que conviene tanto al colaborador como a la empresa, por cuanto los primeros satisfacen sus propias necesidades y ayudan a las organizaciones a alcanzar sus metas.

Los cambios rápidos que producen las tecnologías y la necesidad de generar talento humano capaz de llevar a cabo nuevas tareas eficientes, necesita un

importante esfuerzo de las áreas de talento humano de las entidades, donde se establezcan lineamientos y directrices que permitan avanzar en la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades, competencias y destrezas que permitan el mejoramiento productivo de la entidad.

1.1 Globalización: La globalización es un conjunto de transformaciones en la orden política y económica mundial visibles desde el final del siglo XX. Es un fenómeno que ha creado puntos comunes en el ámbito económico, tecnológico, social, cultural y político, y por lo tanto convirtió al mundo en un mundo interconectado, en una aldea global.

1.2 Ocupaciones: Las ocupaciones no son un grupo de tareas aglomeradas en operaciones y en funciones, son conjuntos más abiertos que hacen referencia a los conocimientos básicos de una tarea con característica de poder transferirlos en el ejercicio de varios empleos.

1.3 Competencia

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

1.4 Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, 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 (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

1.5 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

1.6 Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

(Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

1.7 Educación Informal

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).

2. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 4 - " Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, 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 a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa "

Ley 909 de Septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas

establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Decreto 4665 de Noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Resolución 440 de Noviembre /2008 Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública.

3 FASES PARA FORMULAR EL PLAN INTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

SENSIBILIZACIÓN
FORMULACIÓN DE PROYECTO
CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNOSTICO
PROGRAMACIÓN DEL PIC
EJECUCIÓN DEL PIC

4. OBJETIVOS

Fortalecer el desarrollo institucional aumentando los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la entidad, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida y el sentido de pertenencia institucional, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Cámara de Representantes desde la perspectiva del saber, saber hacer y ser desarrollando diferentes estrategias y metodologías para el 2015.

4.1 Objetivos específicos

* Sensibilizar a los funcionarios de la Cámara de Representantes sobre la importancia de capacitación en lo laboral, individual y personal que permite desarrollarse de una manera óptima y contribuir al desarrollo y consolidación de su desarrollo en la entidad para el 2015.

* Atender las necesidades de capacitación institucional teniendo como eje transversal los insumos del Plan de Mejoramiento, necesidades identificadas en las diferentes dependencias y recomendaciones suscritas en las evaluaciones de desempeño de la entidad; a partir de la creación de equipos de trabajo que faciliten el desarrollo del proceso.

* Incentivar medios alternativos de Capacitación que beneficie y complemente el desarrollo de los funcionarios de la Cámara de Representantes en 2015.

5 METAS

Para el periodo del 2015 se prevee llevar a cabo el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación, en los términos señalados por la ley.

ALCANCE

El presente Plan Institucional de Capacitación **PIC**, pretende desarrollar en el 2015 las necesidades de capacitación orientadas por todas y cada una de las Dependencias de la entidad, teniendo en cuenta que estas hacen parte fundamental del óptimo desarrollo de los equipos de trabajo y el desempeño de las funciones de cada funcionario.

6 PLAN DE APRENDIZAJE POR EQUIPOS DE TRABAJO - PAE-

El actual modelo de Capacitación consultiva que se genera a partir de las necesidades de las Dependencias y por ende la necesidad general de la Institución, permitió identificar una serie de problemáticas que implican establecer el Diagnostico y por ende implementar estrategias que permitan a los funcionarios desarrollar óptimamente sus funciones, por tanto se anexa la descripción de prioridades señaladas por las diferentes áreas de la Cámara de Representantes.

En aras de dar cumplimiento a las necesidades de capacitación de la entidad se designaran equipos internos de trabajo, quienes serán los encargados de desarrollar en últimas el Plan Institucional de Capacitación 2015, que se apoyara en metodologías de aprendizaje como:

- Conversatorios
- Seminarios
- Taller
- Cursos
- Diplomados
- Charlas

Teniendo en cuenta la disponibilidad tanto de tiempo como de capacitadores internos y/o externos y los equipos de trabajo conformados.

La asignación de recursos se fijara conforme al presupuesto anual de la Cámara de Representantes.

7 CONFORMACION DE LOS – PAE- 2015-

De acuerdo a la estructura y funcionamiento de las dependencias de la Cámara Representantes, y conforme a las necesidades identificadas en el estudio, se establece que los PAE se conformaran bajo el modelo de áreas líderes de procesos, con fines en común; en este sentido los PAE quedaran conformados de la siguiente manera:

CONFORMACIÓN DE PAES 2015	
PAE	CONFORMACIÓN
PAE # 1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- PLANEACION Y SISTEMAS- OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA- RELATORIA
PAE # 2	DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS- ALMACEN
PAE # 3	DIVISION JURIDICA- CONTRATACIÓN- DISCIPLINARIO
PAE # 4	DIVISION FINANCIERA- SECCIÓN DE CONTABILIDAD- SECCIÓN DE PAGADURIA
PAE # 5	DIVISION DE PERSONAL- SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL- OFICINA DE BONOS PENSIONALES
PAE # 6	COMISIONES - SECRETARIA GENERAL- SUB SECRETARIA GENERAL
PAE # 7	OFICINA DE CONTROL INTERNO
PAE # 8	EQUIPO MECI

8 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

En el proceso de Diagnostico de necesidades de capacitación en la Camarada Representantes se tienen en cuenta los siguientes insumos, con el fin de identificar de manera adecuada y precisa las capacitaciones necesarias para fortalecer los diferentes procesos de la entidad:

- 1 Instrumento de recolección de necesidades de capacitación / encuesta
- 2 Evaluaciones de desempeño de funcionarios de Carrera Administrativa
- 3 Oficio de necesidades de cada uno de los jefes de División, Sección y Oficinas.
- 4 Necesidades identificadas en la División de Personal.

A continuación se describen las capacitaciones dentro de las líneas generales de capacitación nacional vinculadas para la formulación del PIC 2015 en la Cámara Representantes, con el ánimo de desarrollar durante el periodo 2015 en la entidad:

Con el fin de consolidar un diagnostico acorde a las necesidades de la cámara de Representantes, el Plan Institucional de Capacitación tuvo en cuenta los lineamientos generales establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los que, en su mayoría, destaca la necesidad de realizar un diagnóstico donde previamente se haya realizado un proceso de sensibilización con los funcionarios vinculados en la entidad, y, a partir de esta fase, identificar los principales proyectos de aprendizaje sujetándolos a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico y de Acción.

Con las anteriores consideraciones el esquema metodológico que se utilizó en la entidad para el levantamiento de la información y elaboración del diagnóstico de necesidades institucionales en materia de capacitación, se enmarca dentro de las siguientes actividades:

- Se diseñó un instrumento de recolección (encuesta) abierta, **Anexo 1**.
- Se invitó a la totalidad de las dependencias de la entidad a participar en el proceso de recolección de necesidades en materia de capacitación.
- Se realiza revisión de evaluaciones de desempeño, para determinar necesidades
- Se indaga al equipo MECI acerca de las necesidades que se presentan para el respectivo desarrollo de sus obligaciones.

Una vez recopilada la información se consolida, detallando los resultados que a continuación se presentan.

La estructura del documento se concentra en dos partes fundamentales, en la primera establece las áreas y/o dependencias que participaron del proceso de recolección de necesidades, y posteriormente se presentan los ejes temáticos de formación para la vigencia de 2015.

8.1 AREAS/ DEPENDENCIAS QUE PARTICIPARON Y DETERMINARON LAS NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN EN LA ENTIDAD

GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON
Presidencia
Primera Vicepresidencia
Secretaria General
sub Secretaria General
Comisión Primera
Comisión Segunda
Comisión Tercera
Comisión Cuarta
Comisión Quinta
Comisión Sexta
Comisión Séptima
Comisión de Ética
Comisión de Derechos Humanos
Comisión Legal de Cuentas
comisión de ordenamiento territorial
Oficina de Información y Prensa
Coordinador de UATL
Dirección Administrativa

Control Interno
División de Servicios
Sección de Suministros
Oficina de Planeación y Sistemas
División Jurídica
División Financiera
Sección de Pagaduría
Sección de Contabilidad
Sección de Registro y Control
División de Personal
Sección de Bienestar Social

8.2 CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES TEMATICAS DE CAPACITACIÓN CONFORME A LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO.

Para hacer comprensible la consolidación de temas, se tomara como base varios aspectos como: los objetivos consagrados en el plan de Acción anual de la entidad, sugerencias de la Oficina de Control Interno, y recolección de necesidades de los equipos de trabajo, según la aplicación del instrumento.

Es de gran importancia aclarar que la División de Personal consolida de manera general lo analizado y planteado por cada uno de los grupos de trabajo de la entidad, de tal forma que se puedan establecer los temas a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, igualmente que los temas plasmados a continuación son enmarcadas como de alta prioridad en la selección, sin embargo se hace necesario depurar algunas de las capacitaciones que una vez estudiadas se determinan que podrían desarrollarse dentro del marco de Bienestar Social, y se añaden otras identificadas por la División de Personal como necesarias para el óptimo desarrollo de los objetivos misionales de la entidad, de esta manera las capacitaciones a desarrollar serán:

PAE # 1- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- PLANEACION Y SISTEMAS- OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA- RELATORIA	
Contratación publica	1
Código Contencioso Administrativo	2
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	3
Código disciplinario de la entidad	4
Mecí	5
Temas Legislativos	6
Reforma Tributaria	7
Medio Ambiente	8

Auditoria Interna	9
Actualización Financiera y Presupuesto	10
Expresión Oral y Escrita	11
Construcción e Interpretación de Indicadores	12
Crecimiento Personal	13
Liderazgo y trabajo en equipo	14
Técnicas en Gestión	15
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	16
Sistemas y Computación (Office)	17
Archivo	18

PAE # 2 DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS- ALMACEN	
Sistemas y Computación (Office)	1
Contratación publica	2
Código disciplinario de la entidad	3
Archivo	4
Técnicas en Gestión	5
Mecí	6
Construcción e Interpretación de Indicadores	7
Liderazgo y trabajo en equipo	8
Actualización Financiera y Presupuesto	9
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	10
Auditoria Interna	11
Crecimiento Personal	12
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	13
Medio Ambiente	14
Reforma Tributaria	15
Código Contencioso Administrativo	16
Temas Legislativos	17
Expresión Oral y Escrita	18

PAE # 3 DIVISION JURIDICA- CONTRATACIÓN- DISCIPLINARIO	
Código disciplinario de la entidad	1
Código Contencioso Administrativo	2
Contratación publica	3
Técnicas en Gestión	4
Construcción e Interpretación de Indicadores	5
Mecí	6
Auditoria Interna	7
Temas Legislativos	8

Archivo	9
Actualización Financiera y Presupuesto	10
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	11
Liderazgo y trabajo en equipo	12
Sistemas y Computación (Office)	13
Reforma Tributaria	14
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	15
Medio Ambiente	16
Expresión Oral y Escrita	17
Crecimiento Personal	18

PAE # 4 DIVISION FINANCIERA- SECCIÓN DE CONTABILIDAD- SECCIÓN DE PAGADURIA	
Actualización Financiera y Presupuesto	1
Sistemas y Computación (Office)	2
Reforma Tributaria	3
Liderazgo y trabajo en equipo	4
Expresión Oral y Escrita	5
Archivo	6
Crecimiento Personal	7
Contratación publica	8
Mecí	9
Medio Ambiente	10
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	11
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	12
Técnicas en Gestión	13
Construcción e Interpretación de Indicadores	14
Código Contencioso Administrativo	15
Auditoria Interna	16
Código disciplinario de la entidad	17
Temas Legislativos	18

PAE # 5 DIVISION DE PERSONAL- SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL- OFICINA DE BONOS PENSIONALES	
Código disciplinario de la entidad	1
Medio Ambiente	2
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	3
Construcción e Interpretación de Indicadores	4
Técnicas en Gestión	5
Liderazgo y trabajo en equipo	6
Archivo	7

Sistemas y Computación (Office)	8
Mecí	9
Auditoria Interna	10
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	11
Contratación publica	12
Crecimiento Personal	13
Código Contencioso Administrativo	14
Reforma Tributaria	15
Expresión Oral y Escrita	16
Temas Legislativos	17
Actualización Financiera y Presupuesto	18

PAE # 6 COMISIONES - SECREATARIA GENERAL- SUB SECRETARIA GENERAL	
Temas Legislativos	1
Archivo	2
Código disciplinario de la entidad	3
Expresión Oral y Escrita	4
Medio Ambiente	5
Crecimiento Personal	6
Sistemas y Computación (Office)	7
Código Contencioso Administrativo	8
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	9
Técnicas en Gestión	10
Liderazgo y trabajo en equipo	11
Mecí	12
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	13
Construcción e Interpretación de Indicadores	14
Contratación publica	15
Reforma Tributaria	16
Actualización Financiera y Presupuesto	17
Auditoria Interna	18

PAE # 7 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Mecí	1
Auditoria Interna	2
Archivo	3
Reforma Tributaria	4
Construcción e Interpretación de Indicadores	5
Contratación publica	6
Código disciplinario de la entidad	7
Temas Legislativos	8

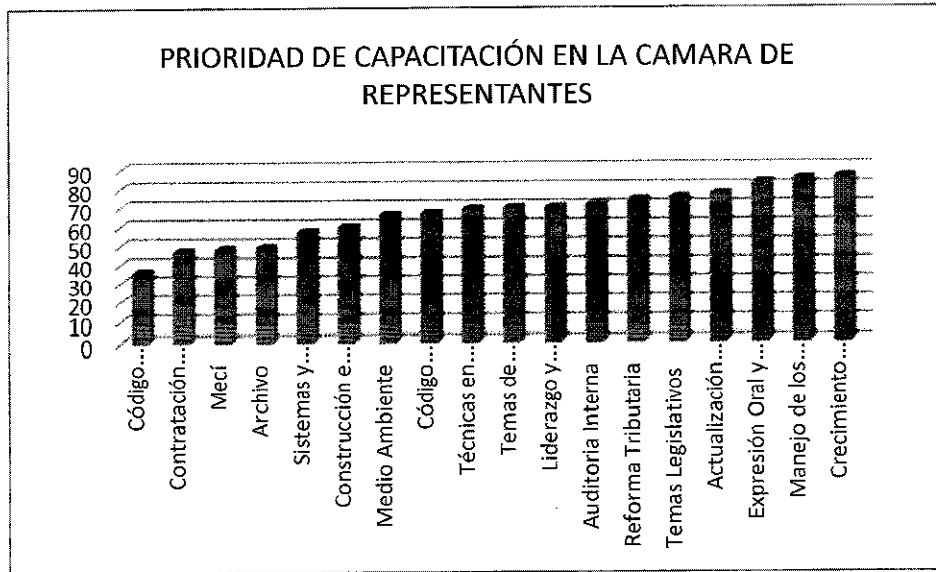
Sistemas y Computación (Office)	9
Código Contencioso Administrativo	10
Medio Ambiente	11
Expresión Oral y Escrita	12
Actualización Financiera y Presupuesto	13
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	14
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	15
Liderazgo y trabajo en equipo	16
Técnicas en Gestión	17
Crecimiento Personal	18

PAE # 8 EQUIPO MECI CALIDAD	
Actualización Financiera y Presupuesto	4
Mecí	1
Construcción e Interpretación de Indicadores	2
proyectos de inversión	3

Por tanto, la recolección arroja la prioridad de capacitaciones en los diferentes equipos de trabajo (PAE) conformados en la entidad. A continuación se presenta el resultado de la consolidación total de necesidades, donde la División de Personal refleja y determina la prioridad de capacitación general con el ánimo de plantear el cronograma de actividad:

CAPACITACIÓN	PAE 1	PAE 2	PAE 3	PAE 4	PAE 5	PAE 6	PAE 7	TOTAL
Código disciplinario de la entidad	4	3	1	17	1	3	7	36
Contratación publica	1	2	3	8	12	15	6	47
Mecí	5	6	6	9	9	12	1	48
Archivo	18	4	9	6	7	2	3	49
Sistemas y Computación (Office)	17	1	13	2	8	7	9	57
Construcción e Interpretación de Indicadores	12	6	5	14	4	14	5	60
Medio Ambiente	8	14	16	10	2	5	11	66
Código Contencioso Administrativo	2	16	2	15	14	8	10	67
Técnicas en Gestión	15	5	4	13	5	10	17	69
Temas de Seguridad Social en el Trabajo	3	9	15	12	3	13	15	70
Liderazgo y trabajo en equipo	14	7	12	4	6	11	16	70
Auditoria Interna	9	10	7	16	10	18	2	72
Reforma Tributaria	7	15	14	3	15	16	4	74
Temas Legislativos	6	17	8	18	17	1	8	75

Actualización Financiera y Presupuesto	10	8	10	1	18	17	13	77
Expresión Oral y Escrita	11	18	17	5	16	4	12	83
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos	16	13	11	11	11	9	14	85
Crecimiento Personal	13	11	18	7	13	6	18	86



Es importante aclarar que el equipo de trabajo #8 MECI, tendrá lugar a las en el tiempo determinado en el cronograma puesto que son capacitaciones determinadas como necesidad por la División de Personal.

9 EJECUCIÓN / CRONOGRAMA –PIC- 2015

Para el desarrollo de las capacitaciones vinculadas en el Plan Institucional de Capacitación PIC, se hará uso de las diferentes modalidades de capacitación como talleres, seminarios, cursos, cursos virtuales, etc. En el siguiente tiempo:

CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2015	feb-15	mar-15	abr-15	may-15	jun-15	jul-15	ago-15	sep-15	oct-15	nov-15	dici-15
Mecí			■								
Auditoría Interna							■				
Archivo			■								
Reforma Tributaria							■				
Construcción e Interpretación de Indicadores				■							
Contratación pública		■									
Código disciplinario de la entidad	■										
Temas Legislativos								■			
Sistemas y Computación (Office)			■								
Código Contencioso Administrativo					■						

Medio Ambiente				■								
Expresión Oral y Escrita		■								■		
Actualización Financiera y Presupuesto									■			
Manejo de los nuevos instrumentos Tecnológicos											■	
Temas de Seguridad Social en el Trabajo							■					
Liderazgo y trabajo en equipo							■					
Técnicas en Gestión					■							
Crecimiento Personal											■	

Con el ánimo de dar prioridad a las capacitaciones solicitadas dentro de cada uno de los equipos de trabajo, la División de Personal, en el momento de la citación o convocatoria, tendrá en cuenta el resultado de prioridades para cada uno de estos.

REGISTROS DE ASISTENCIA

Dentro de los procesos de capacitación se llevara el registro de asistencia como soporte fundamental de esta para cualquier evento que lo requiera.

EVALUACIÓN DE IMPACTO

Se diligenciaran evaluaciones de impacto al finalizar el proceso con el ánimo de generar resultados periódicos y finales del proceso de capacitación. **Anexo 3**

 DIVISION DE PERSO+A1:F19NAL					
ENCUESTA DE IMPACTO EN CAPACITACIONES DEL PIC					
DÍA _____ MES _____ AÑO _____					
CAPACITACIÓN EN:					
DEL CAPACITADOR	BUENO	REGULAR	MALO	SIEMPRE	NUNCA
Puntualidad					
Domínio de tema					
Capacidad de transmitir el conocimiento					
DE LA ENTIDAD					
Convocatoria y comunicación de la capacitación					
Instalaciones y equipos para el Desarrollo de la capacitación					
DEL JEFE INMEDIATO					
Apoyo y permisos de mi jefe para mi asistencia					
DEL IMPACTO					
Siento que aprendí acerca del tema					
Las dudas que logre despejar durante el proceso de capacitación son.					
Aplico cambios en mis actividades diarias después del proceso de capacitación. (responder en siempre o nunca)					
Aplico los conocimientos y habilidades desarrollados en la capacitación (responder en siempre o nunca)					
Mi desempeño laboral después de la capacitación ha sido.					

10 INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

La evaluación tiene como objetivo mantener al día tanto el proceso de capacitación de los funcionarios como los resultados finales de este, bajo indicadores de impacto que de una u otra manera permitan medir si realmente hubo o no mejoras no solo en los procesos de las dependencias de la entidad sino en cada una de las personas que la integran.

- Considerar la evaluación desde la fase de formulación
- Considerar indicadores para cada fase
- Definir indicadores de Gestión e Impacto que permitan conocer resultados finales del proceso.

ANEXOS


- 1 INSTRUMENTOS / ENCUESTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION APLICADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES.
- 2 TABULACIÓN DE ENCUESTAS APLICADAS.
- 3 PROYECTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO.



GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN
Directora Administrativa
Cámara de Representantes



ALEXANDER RINCÓN HERNÁNDEZ
Jefe de División de Personal
Cámara de Representantes



Bvo. AMANDA ARCE CASTRO



Bvo. NOHORA CAMARGO DE LA HOZ



Bvo. DOLLY CHICA ROJAS

Proyecto: Alexandra Ramírez Rodríguez