



CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2018 -PIFC-

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

PRESENTACION.....	4
1 CONTEXTUALIZACION	5
1.1 Misión	5
1.2 Visión	5
1.3 Valores Institucionales	5
1.4 Política de calidad	6
1.5 Objetivos estratégicos	6
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
3 OBJETIVOS	7
3.1 Objetivo general	7
3.2 Objetivos específicos	7
4 MARCO TEORICO – CONCEPTUAL	7
5 MARCO NORMATIVO	10
6 LINEAMIENTOS DEL PIFC	11
6.1 Políticas del PIFC	11
6.1.1 Política general	11
6.1.2 Políticas específicas	12
6.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	13
6.3 ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN	15
6.4 CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE CAPACITACIÓN	15
7 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION	16
7.1 Inducción	17
7.2 Reinducción	17
7.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC –	18
7.3.1 Red de capacitación	19
7.3.2 Diagnostico	19
7.3.3 Tabulación	20



7.3.4 Cubrimiento	25
7.3.5 Cronograma de capacitación	25
7.3.6 Costos	27
7.3.7 Ejecución	27
7.3.8 Evaluación y seguimiento	27
7.3.9 Divulgación del PIFC	30

PRESENTACIÓN

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, la Cámara de Representantes adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC para el periodo de 2018; con el ánimo de generar una herramienta fundamental en la transformación y mejoras institucionales, a través de un proceso continuo de fortalecimiento de competencias, habilidades y actitudes que les permita un óptimo desempeño laboral, y en el cumplimiento de la cual 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.

El presente Plan de Formación y Capacitación pretende lograr a mediano y 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, enfocado en el mejoramiento y desarrollo de competencias, además pretende alcanzar los objetivos propuestos por la Dirección Administrativa en sus 5 pilares de trabajo como lo son la simplificación de los procesos administrativos, mejoramiento de la imagen de la cámara, difusión de la gestión de los representantes, igualdad congresional y compromiso ambiental.

La entidad reconociendo el recurso humano como el activo más importante, en el presente Plan Institucional de Formación y Capacitación, adoptará nuevas metodologías de capacitación basadas en las competencias y subyacentes de los planes de mejoramiento de cada una de las áreas, con el fin de desarrollar el conocimiento y destrezas necesarias para el rendimiento en los diferentes cargos que se presentan en la corporación. El presente documento describirá la metodología que sustentará el desarrollo del programa de capacitación, sus etapas, alcances, cubrimiento y limitaciones que este pueda encontrar.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

MISIÓN

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

VISIÓN

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

CAMARA DE REPRESENTANTES

VALORES

Libertad, Equidad, justicia, Honestidad, Autonomía, Imparcialidad, Diálogo, Tolerancia, Lealtad, Liderazgo, Responsabilidad, Transparencia, Espiritualidad, compromiso.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Fortalecer el Trabajo Legislativo, Fortalecer el Talento Humano, Modernizar, dotar y reestructurar la planta física, Mejorar la oportunidad de repuesta a los requerimientos de la gestión legislativa y administrativa, Fortalecer y potencializar los canales de comunicación, Modernizar e implementar herramientas tecnológicas y desarrollo sostenible, Fortalecer la gestión jurídica, Seguimiento, evaluación y control.

POLÍTICA DE CALIDAD

Desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia.

Por medio de la División de personal quienes asumen el compromiso de los procesos de selección, inducción, Reinducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad legal vigente, con el propósito de contar con personal altamente calificado para un óptimo desempeño.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el cumplimiento de las funciones cotidianas y propias de los objetivos misionales de la Cámara de Representantes, conjunto con los nuevos desafíos del estado Colombiano con la implementación del acuerdo de paz, la sociedad demanda nuevas capacidades por parte de los servidores de la entidad, es por ello que es necesario generar procesos de actualización en los cuales los funcionarios desarrollen y fortalezcan capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar la efectividad personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los funcionarios y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

El Plan de formación y capacitación de la cámara de representantes busca responder eficientemente a las necesidades y problemáticas institucionales que se recoge con el diagnóstico en la entidad a través de los elementos que lo permitan, Para la identificación de necesidad, se implementara una herramienta que consiste en la aplicación de una encuesta dirigida a los líderes de proceso con el fin de priorizar los conocimientos y habilidades requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área.

Así las cosas, la formulación e implantación del PIFC 2018 busca el fortalecimiento y la potencialización de las competencias de sus colaboradores, contribuyendo a mejorar su desempeño y a fortalecer su competitividad laboral facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Contribuir al desarrollo institucional de la Cámara de Representantes, fortaleciendo las capacidades, competencias laborales, conocimientos y habilidades de los funcionarios con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva logrando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad de vida de los funcionarios, la prestación del servicio a la ciudadanía y el desempeño del cargo.

3.2 Objetivos específicos

- ✓ Aportar al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias y la capacidad de los funcionarios que cooperan con el desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Cámara de Representantes, a partir de las necesidades subyacentes del plan de mejoramiento.
- ✓ Mejorar el desempeño individual y colectivo en la Cámara de Representantes, a través de jornadas de capacitación por competencias, en los diferentes aspectos enfocados en el ser, saber y hacer.
- ✓ Orientar los procesos de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje organizacional a través de la transferencia de conocimientos
- ✓ Fortalecer el conocimiento de temas transversales y de interés para la entidad.
- ✓ Promover el desarrollo de los recursos humanos y la ética de los funcionarios y de esta forma elevar el nivel de compromiso con las políticas y planes institucionales.

4. MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

✓ Aprendizaje

Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

✓ Aprendizaje basado en problemas

Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

✓ **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).

✓ **Capacitación por competencias laborales**

Comprendido como un modelo de capacitación a través de cual se ofrecen espacios educativos teniendo como referente las competencias de las personas que se van a capacitar, permitiendo centrar al aprendiz en un tema específico con miras a mejorar su capacidad y productividad a partir de su necesidad.

✓ **Competencias**

“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).

✓ **Competencias específicas**

Entienden los conocimientos necesarios, para llevar a cabo funciones específicas o propias de una ocupación, que se desarrolla dentro de cualquier organización.

✓ **Competencias laborales**

Son el conjunto de conocimientos, cualidades, capacidades y aptitudes necesarias para desempeñarse en un ámbito laboral cualquiera que sea.

✓ **Dimensión del Hacer**

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos. (DAFP, 2010).

✓ **Dimensión del Saber**

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales. (DAFP, 2010).

✓ **Dimensión del Ser**

Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

✓ **Educación formal**

Se refiere a la educación que se desarrolla en establecimientos educativos, formales, que involucra determinados ciclos, o tiempos específicos de cumplimiento de actividades educativas y que conduce a grados o titulaciones.

✓ **Educación informal**

Hace referencia a todo conocimiento de característica libre, espontaneo, adquirido de entidades o personas a través de convocatorias masivas, en la que se oferta capacitación en temas específicos.

✓ **Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal)**

La Educación No Formal, en la actualidad se llama también educación para el trabajo y el desarrollo humano, que pretende formar de manera permanente a modo personal, social cultural, identificando a la persona en su conjunto es decir desde una concepción integral sin tener en cuenta el nivel jerárquico que se tenga en la entidad.

✓ **Formación**

Se entiende como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, potenciando sus actitudes, habilidades y conductas.

✓ **Plan Institucional de Capacitación (PIC)**

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.



5. MARCO NORMATIVO

Para la construcción del presente plan se tuvieron en cuenta los siguientes referentes normativos:

✓ **Decreto 1567 de agosto de 1998**

Numerales c y d, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulo para los empleados del estado y se establecen los recursos para la ejecución de dicho plan.

Artículo 7 programas de inducción y reinducción, las entidades deben incluir dentro de sus planes institucionales programas de inducción y reinducción definidos como procesos de capacitación.

✓ **Ley 909 de 2004** Por la cual se expiden normas que reglamentan el empleo público.

Artículo 15 numeral E, es responsabilidad de las unidades de personal diseñar y administrar los planes de formación y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 36 que define los objetivos de la capacitación de los empleados públicos.

✓ **Ley 1227 de 2005**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el decreto 1567 de 1998.

✓ **Ley 1064 de 2006**

Del Ministerio de Educación por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

✓ **Decreto 2539 de 2005**

Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

6. LINEAMIENTOS DEL PIFC

6.1 Políticas del PIFC

✓ General

Establecer el compromiso trascendente del equipo humano de la Cámara de Representantes, como depositario del poder legislativo, donde se busca lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas del pueblo colombiano, ejecutando las funciones para ella establecidas por la Constitución y las leyes, acorde con un sistema de gestión que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio de sus atribuciones, y propenda por el mejoramiento continuo del desempeño de los funcionarios de la Corporación.

Para el proceso de ejecución del PIFC 2018, se tiene como referente los ejes temáticos que apuntan hacia el ser humano, su desarrollo y fortalecimiento de capacidades, en el proceso de formación y capacitación de la entidad, teniendo en cuenta el ser, saber y saber hacer desde una perspectiva de competencias, necesarias para desempeñar los diferentes cargos y/o vacantes que se presenten, actualización en tecnología, gestión de convivencia, desarrollo humano integral, actualización legislativa, entre otros.

Nota: El plan de formación y capacitación, deberá guardar concordancia con los parámetros legales y el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.

Políticas Específicas

- Formulación de los planes anualmente, siguiendo los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas.
- Se utilizarán recursos presupuestales, asignados mediante el PAC en materia de capacitación.
- Modalidad presencial y virtual.
- Se realizará teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité de Capacitación, diagnóstico de necesidades de capacitación, acuerdos de gestión, evaluación de las competencias, y recomendaciones de la Oficina de Control Interno
- los servidores y jefes inmediatos deberán comprometerse a participar puntualmente y permitir la participación en los eventos de capacitación.
- Los procesos de capacitación serán evaluados bajo los parámetros de la Guía de la Función Pública, que incluye la evaluación al plan y al impacto de los eventos de capacitación
- Impulsará el fortalecimiento de los valores institucionales, con el ánimo de desarrollar conductas éticas favorables haciendo énfasis en la formación de actitudes y comportamientos que promuevan un mejor desempeño.
- Se desarrollara a través de Metodologías basadas en competencias
- Los gerentes de la programación, se encargaran de prever la capacitación, suministrar el nombre, objetivo, participantes estimados, fechas de inicio y terminación, horarios y costos, generar las inscripciones teniendo en cuenta el tiempo para el que la entidad dispone.

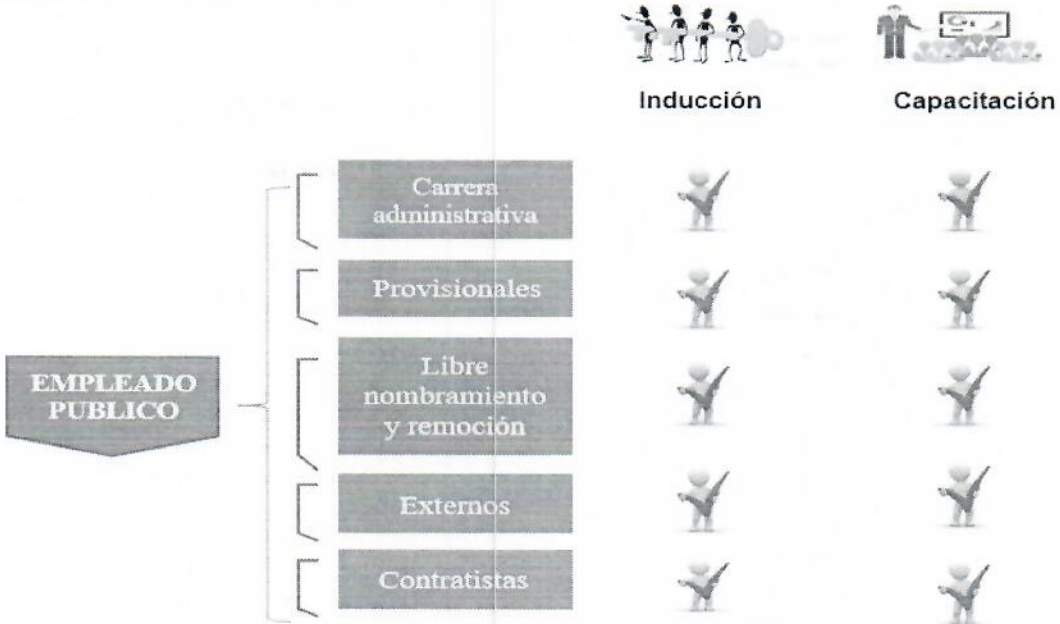
La adopción del Plan de Capacitación, se realizará, teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité de Capacitación, diagnóstico de necesidades de capacitación (recolectadas mediante la aplicación de encuestas),

Los diferentes procesos de capacitación serán evaluados bajo los parámetros de la Guía propuesta por la Función Pública, que incluye la evaluación al plan y al impacto de los eventos de capacitación

Los funcionarios de la Cámara de Representantes gozaran de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación, siempre y cuando se requiera de presupuesto pecuniario para la ejecución.

Es importante que el plan de formación y capacitación 2018 responda tanto a los requerimientos e intereses de la Cámara de Representantes, sus funcionarios y a las necesidades identificadas en el plan de mejoramiento.

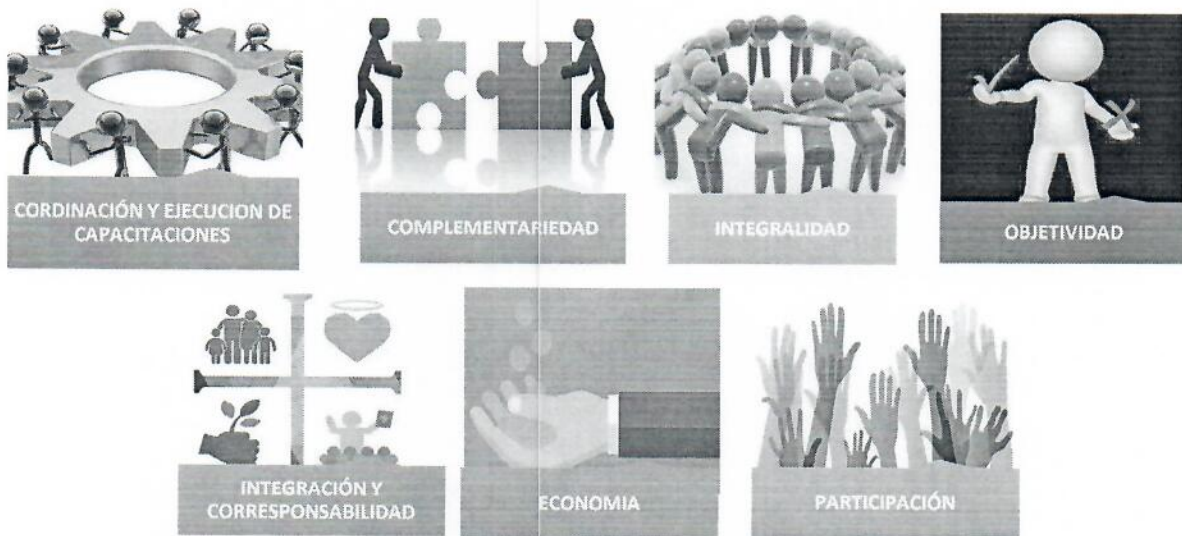
TIPOLOGÍA DEL SERVIDOR



Fuente: Guía metodológica de la función pública, 2017.

6.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Cámara de Representantes administrará los procesos de capacitación mediante los siguientes principios rectores:



- ✓ **CORDINACIÓN Y EJECUCION DE CAPACITACIONES:** la ejecución de PIFC será efectuada por la División de Personal de la entidad, quien tendrá como base el planteamiento del plan institucional de formación y capacitación 2018, apoyándose en entidades prestadoras del servicio, convenios universitarios o por contrato según se requiera. No obstante, se podrán ejecutar capacitaciones que no se hayan estipulado en el PIFC pero que son solicitadas por los funcionarios de la entidad y operaran bajo el mismo mecanismo por convenios o por contrato según corresponda.
- ✓ **COMPLEMENTARIEDAD:** El proceso de capacitación informal, se comprende como un proceso complementario, es decir que deberá apuntar a complementar como su nombre lo indica, los procesos en cada una de las áreas de la entidad con miras a mejorar a su vez las metas y objetivos institucionales.
- ✓ **INTEGRALIDAD:** Las capacitaciones deberán orientarse a fortalecer a los funcionarios desde los aspectos del ser, saber y hacer, permitiéndole articular dicho

aprendizaje a nivel grupal a través de un modelo de competencias desarrollado por la entidad.

- ✓ **OBJETIVIDAD:** Los procesos de capacitación deberán responder a las necesidades planteadas por cada una de las dependencias de la entidad, al diagnóstico subyacente de estas y los perfiles por competencias.
- ✓ **INTEGRACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD:** Los funcionarios de la Cámara de Representantes, deberán asistir puntualmente a los procesos de capacitación que se lleven a cabo por la División de Personal so pena de incurrir en procesos disciplinarios.
- ✓ **ECONOMIA:** El Plan Institucional de Formación y Capacitación, deberá ser desarrollado con los recursos económicos planteados y destinados, en el PAC anual de la entidad. No obstante, la Cámara de Representantes deberá tener en cuenta el costo beneficio con el fin de optimizar los recursos.
 - Adicionalmente se deberá contar con aula de capacitación y los implementos necesarios (VDB, computador, cable USB, proyector) para el óptimo desarrollo de estas.
- ✓ **PARTICIPACIÓN:** Los procesos de capacitación que se desarrollen en la Cámara de Representantes deberán contar con la participación activa de sus funcionarios, teniendo en cuenta la modalidad bajo la cual se esté dictando, es decir los funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales y UTL, podrán acceder a todos, los contratistas podrán acceder únicamente a los que no requieran recurso económico de la entidad.

6.3 ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN

La Entidad conforme a la guía metodológica de construcción de Plan Institucional de Capacitación del DAFP, comprende como programas de formación, distintos de la educación formal, los diferentes eventos académicos, capacitaciones, cursos largos y diplomados que desarrolla o profundizan en las temáticas y el cambio de actitudes de los que participan.

✓ **Cursos**

Son programas académicos de formación para adquirir conocimientos, mejorar destrezas y habilidades, y desarrollar actitudes en determinada función a adelantar dentro de la institución. Son los cursos básicos que se desarrollan con el objeto de optimizar la

prestación del servicio mediante el mejoramiento de las competencias necesarias para un cargo específico.

✓ **Diplomados**

Evento académico que tiene como objetivo actualizar y profundizar en conocimientos y fortalecer competencias, habilidades y actitudes en un área específica. El diseño curricular se presenta en forma de módulos organizados secuencialmente y de acuerdo a criterios académicos y metodológicos.

✓ **Seminarios**

Evento académico que propicia el aprendizaje colaborativo y basado en las experiencias de los participantes. Promueve la reflexión sobre un tema determinado.

✓ **Talleres**

Es una metodología de trabajo que integra la teoría y la práctica. Se caracteriza por el aprendizaje por descubrimiento.

✓ **Conferencia-video conferencia**

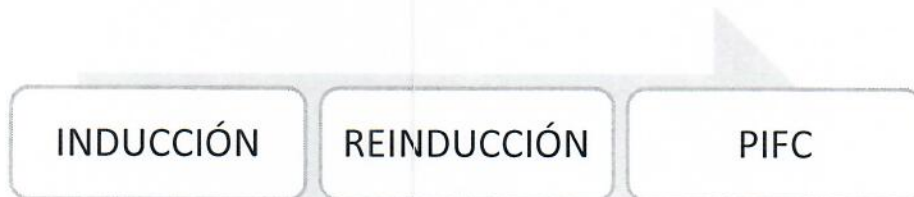
Presentación oral por parte de un experto o especialista en un tema. Permite una sesión de preguntas y respuestas.

✓ **Educación virtual**

Oferta de programas de formación y capacitación que tienen como escenario de enseñanza el ciberespacio (por medio del uso del internet) permitiendo masificar la demanda de los inscritos.

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION

El presente Plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la Cámara de Representantes, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias del ser, saber y hacer, con el fin de incrementar la capacidad individual y grupal para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación



del servicio a la ciudadanía y desempeño por competencias del cargo, Cubriendo los siguientes subprogramas:

7.1. INDUCCION

INDUCCIÓN

- Su objetivo es brindar la información necesaria para el iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema que se maneja en la entidad, y familiarizarlo con el significado de ser servidor público, además de presentarle la misión, visión y objetivos, valores institucionales institucionales Organigrama Objetivos institucionales, Atención al ciudadano, Manual de funciones con el único ánimo de generar sentido de pertenencia hacia la Cámara de Representantes. Este programa se realizara cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad.

7.2. REINDUCCION

REINDUCCIÓN

- Este programa está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional teniendo como eje principal los cambios significativos presentados en la entidad, con el ánimo de fortalecer su sentido de pertenencia. El proceso de reinducción se realizará a todos los empleados por lo menos cada dos años, contando con la participación de las diferentes áreas o dependencias encargadas de dichos cambios. se realizara cada dos años.



El jefe de la dependencia donde el servidor se asigna, brindará o delegará un acompañamiento en donde se deberá cumplir con:

Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar, Orientar al servidor en temas afines con la dependencia, reforzar en temas como misión visión, valores, principios, objetivos entre otros, Dar a conocer la planeación de actividades de la dependencia, Indicar el proceso al cual pertenece la dependencia, Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en la dependencia, Enseñar las instalaciones de la entidad (edificio nuevo, capitolio, edificio BBVA, edificio Santa Clara).

**Plan
Institucional
de Formación
y Capacitación**

PIFC

Red de capacitación

Diagnostico

7.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC –

El PIFC estará dado por el conjunto de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias y el mejoramiento de la capacidad laboral de los funcionarios a nivel individual y grupal, para conseguir las metas institucionales establecidas en la entidad.

Para la formulación del Plan de Formación y Capacitación, se desarrollan las siguientes fases:

- ✓ Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- ✓ Priorización de necesidades
- ✓ Documento final del PIFC
- ✓ Mesa de trabajo con el Comité de Capacitación para la respectiva aprobación.
- ✓ Adopción de PIFC 2018
- ✓ Ejecución del PIFC 2018.
- ✓ Evaluación del PIFC 2018

Anexo de cronograma de capacitación

7.3.1 Red de capacitación

Para el proceso de capacitación se tendrá en cuenta el apoyo de instituciones públicas prestadoras del servicio como:

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- ✓ Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- ✓ Contraloría General de la Nación
- ✓ Gobierno en Línea
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- ✓ Departamento Nacional de Planeación - DNP –
- ✓ Archivo General de la Nación - AGN
- ✓ Universidades Nacionales e Internacionales
- ✓ Procuraduría General de la Nación

7.3.2 Diagnostico

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación del presente plan 2018, se tuvo en cuenta los hallazgos planteados en el Plan de mejoramiento del 2017, igualmente las necesidades institucionales identificadas con las dependencias, como también las de interés o transversales a la entidad, tales como procesos de evaluación de desempeño, Gestión de calidad, medio ambiente etc., las cuales determinan el óptimo desarrollo individual y grupal de la entidad.

La recolección de información se realizó a través de una encuesta dirigida a los líderes de proceso con el fin de priorizar los conocimientos y habilidades requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área, esto con el fin de conocer las principales necesidades de capacitación que influyen directamente el desempeño de las funciones de los colaboradores de la Cámara de Representantes. (Anexo formato de encuesta).

7.3.3 Tabulación

Con respecto al plan de mejoramiento se revisó, enlistó y analizó la información con cada una de las áreas, se presenta la siguiente tabla de necesidades:

NECESIDADES A PARTIR DE PLAN DE MEJORAMIENTO 2017		
AREA	HALLAZGO	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADA
DIVISION DE PERSONAL	Hallazgo 21	Gestión Documental
	Hallazgo 21 y 23	Archivo Documental
	Hallazgo 25	Mecanismos de control de información.
DIVISION DE SERVICIOS	Hallazgo 13, 29 y 30	Manejo de aplicativo SEVEN Y KACTUS
	Hallazgo 17 y 30	Manejo y control de Bienes, Servicios y parque auto motor
	Hallazgo 25	Mecanismos de control de información.
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Hallazgo 11	Procesos de gestión de documentación e información.
	Hallazgo 29 Y 30	Manejo de aplicativo SEVEN Y KACTUS
	Hallazgo 33	Planeación estratégica
	Hallazgo 34	Formulación de Indicadores
JURIDICA	Hallazgo 12	Asignación de primas técnicas s
	Hallazgo 18	Gestión fiscal y formulación de demanda
	Hallazgo 25	Mecanismos de control de información.
FINANCIERA	Hallazgo 25	Mecanismos de control de información.
	Hallazgo 28 y 29	Control interno contable, estados contables y financieros
TRASVERSALES	Sin hallazgo	Evaluación de desempeño
		Gestión de calidad
		Medio Ambiente
		Seguridad y salud en el trabajo
		Desarrollo humano

La siguiente tabla muestra la priorización de las necesidades de capacitación por área, relacionadas a través de las encuestas realizadas a los líderes de cada dependencia de la entidad.

N°	DEPENDENCIA	TEMAS IDENTIFICADOS EN CADA DEPENDENCIA
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Modelo de Gestión de Talento humano
		Conocimiento en procesos judiciales
		Marco de desarrollo sostenible
		Actualización en procesos legislativos
		Ley 5
		Transparencia
		Servicio al Ciudadano
		Catedra para la paz
2	PRENSA	Implementación Plan de Comunicación
		Diseño y planificación de la comunicación interna.
		Comunicación mediante pantalla digital.
3	CONTROL INTERNO	Modelo estándar de control interno
		Herramientas de Auditoría
		Modelos de Evaluación Integral
		Capacitación en sistemas de Ofimática
		Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
4	FINANCIERA	Manejo SIIF (Usuarios nuevos)
	CONTABILIDAD	Normas internacionales contables
5	JURIDICA	Capacitación para la aplicación del instructivo 002/2015 del nuevo marco normativo
		Código Disciplinario Único
		Aspectos de la Ley 1437 de 2011 relacionados con la vía administrativa y la contenciosa administrativa.
		Aspectos de la ley 1755 de 2015 (modalidades del derecho de petición)
6	PLANEACION	Contratación estatal
		Indicadores de Gestión
		Planeación estratégica

		Instrumentos de gestión y control (Plan de Mejora, Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos)
		Normas técnicas del sector público – ISO MPG 1000
		MECI - MIPIG
		Procesos y procedimientos
7	PERSONAL	Situaciones administrativas: incapacidades, pensión, salud, licencias, riesgos laborales, vacaciones, permisos, comisiones.
		Archivo y gestión documental
		Procesos y procedimientos de sistema de gestión y salud en el trabajo (Acoso laboral – riesgos psicosociales).
		Responsabilidad del funcionario público en lo Disciplinario, Fiscal y Penal.
	REGISTRO Y CONTROL	Normatividad, jurisprudencia laboral, administrativa. Sistemas Informáticos.
8	PROTOCOLO	Redacción, apoyo gráfico, manejo de software, información gráfica.
		Protocolo ceremonial
		Nivel avanzado de fotografía, nivel medio de redacción y protocolo internacional.
9	RELATORIA	Ortografía
		Comprensión lectora, conocimientos en derecho y redacción
		Ley 5ª. De 1992
10	GRABACION	Sistemas – Digitación y Ortografía
		Conocimiento Ley 1755 de 2015
11	SERVICIOS	Manejo de las aplicaciones Conocer y aprender una metodología que permita redactar cualquier texto siguiendo las nociones básicas de gramática y puntuación.
	SUMINISTROS	Actualización en manejo de inventarios sistema Seven-ERP acorde a NIIF.
12	SUBSECRETARIA	Actitud, voluntad y compromiso desde el deseo del saber
		Relaciones humanas, amor al trabajo y pertenencia al Congreso.
13	PRESIDENCIA	Socialización y sensibilización del procedimiento de Rendición de Cuentas
		Redacción y estilo.
14		Trámite Legislativo

	SECRETARIA GENERAL	Manejo oportuno de la información Aprovechamiento de las nuevas tecnologías.
15	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	Ingles Sistemas
16	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	Capacitación para evaluación de desempeño y cumplimiento de funciones. Capacitaciones para generación de necesidades y estudios previos para procesos de contratación.
17	EQUIDAD DE MUJER	Buscar intercambios de conocimientos, experiencias exitosas de otros países. Replicar propuestas novedosas para afianzar una política pública para la Mujer Rural.
18	COMISION LEGAL DE CUENTAS Y AUDITORIA INTERNA	Presupuesto, contabilidad pública, economía y administración pública. Habilidades archivísticas Manejo de los programas de Office, grabación (audio y video). NIIF
19	COMISION SEPTIMA	Ley 5ª. / 1992 Sentido de pertenencia Como manejar recursos financieros.
20	COMISION CUARTA	Relaciones interpersonales Manejo de página web e intranet.
21	COMISION QUINTA	Conocimiento según el trámite de la Ley 5. Contestar de manera oportuna y puntual los requerimientos. Actualización del personal de acuerdo a las modificaciones que se presentan en la Ley y Administrativamente.
22	COMISION SEGUNDA	Conocimientos en Ley 5 de 1992 Constitución política, leyes reglamentarias, leyes complementarias. (Marco Jurídico).
23	COMISION PRIMERA	Diplomado en procedimiento legislativo Especialización o maestría en Constitucional
24	COMISION DE ACUSACION	Ley 600 (Procedimiento penal, disciplinario y fiscal) Ley 734 Ley 610 Archivística relativa al manejo de expedientes judiciales.

		Talleres para manejo de archivos judiciales.
25	COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Desarrollo y formulación de proyectos de legislación de ordenamiento territorial y desarrollo presupuestable.
		Capacitación y profundización en temas técnicos de aprovechamiento de los recursos naturales.
26	COMISION TERCERA	Capacitación Ley 5 de 1992
		Archivo y gestión documental.
	COMISION DE ETICA	Tener buen manejo sobre el Código de ética.
		Manejo de Office , archivo y documentación.

Las siguientes capacitaciones deberán ser sometidas a evaluación por parte del comité de capacitación, con el ánimo de establecer el número de capacitaciones y cronograma final de estas para el 2018.

N°	CAPACITACIONES PRIORIZADAS	N° DEPENDENCIAS
1	Ley 5ª de 1992	6
2	Sistemas Informáticos, Manejo el office	6
3	Redacción y ortografía	5
4	Manejo y normas contables (NIIF, SIIF, aplicación del instructivo 002/2015 del nuevo marco normativo, Normas internacionales contables)	4
5	Archivo y Gestión documental *	3
6	Trámite legislativo	3
7	Conocimiento Ley 1755 de 2015 (Modalidades de derechos de petición)	2
8	Contratación estatal	2
9	Sentido de pertenencia	2
10	Archivística relativa al manejo de expedientes judiciales	1
11	Auditoría y control interno	1
12	Plan de Comunicación (comunicación interna y digital)	1
13	Protocolo ceremonial – protocolo internacional	1
14	Socialización y sensibilización del procedimiento de Rendición de Cuentas	1
15	Manejo de página web e intranet	1
16	Servicio al ciudadano	1
17	Desarrollo y formulación de proyectos legislativos	1

18	Aprovechamiento de los recursos naturales.	1
19	Catedra y cultura para la paz	1
20	Situaciones administrativas: incapacidades, pensión, salud, licencias, riesgos laborales, vacaciones, permisos, comisiones.	1
21	Como manejar recursos financieros.	1
22	Procesos y procedimientos de sistema de gestión y salud en el trabajo (Acoso laboral – riesgos psicosociales).*	1
23	Indicadores de Gestión *	1
24	Planeación estratégica*	1
25	Instrumentos de gestión y control (Plan de Mejora, Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos)	1
26	Normas técnicas del sector público – ISO MPG 1000	1
27	MECI - MIPIG	1
28	Nutrición y salud oral	1
29	Evaluación de desempeño*	1
30	Responsabilidad del funcionario público en lo Disciplinario, Fiscal y Penal.	
* Temas identificados en la encuesta y relacionados en el plan de mejoramiento.		

Con lo expuesto anteriormente, se presenta en el mes de diciembre de 2017, esta información al Comité de Capacitación y Estímulos, quienes determinarán cuáles serán las capacitaciones aprobadas para la conformación del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2018 (PIFC).

Una vez el Comité de Capacitación y Estímulos revisa el diagnóstico presentado, depura las capacitaciones que están planteadas en las necesidades de las áreas, pero que pueden ser incluidas en otros temas o que por su naturaleza pueden ser incluso incluidas en otros planes de desarrollo de la División, en atención a esto se consolida en un cuadro final los temas de capacitación a programar y ejecutar durante la vigencia de 2018.

Una vez verificados los temas de las capacitaciones, se identifica que se requiere financiación y apoyo tanto interno como externo, se elaboró un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos así:

7.3.4 Cubrimiento

El plan Institucional de Formación y Capacitación, pretende cubrir las necesidades priorizadas a través de las herramientas de evaluación, teniendo en cuenta la depuración realizada por el Comité de Capacitación.

7.3.5 Cronograma de capacitación

El presente cuadro evidencia el consolidado de capacitaciones realizado por parte del comité de capacitación y la División de Personal con el ánimo de ejecutarlas durante la vigencia 2018.

N°	CAPACITACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Evaluación de desempeño												
2	Nutrición y salud oral												
3	Conocimiento Ley 1755 de 2015 (Modalidades de derechos de petición)												
4	Contratación estatal												
5	Situaciones administrativas: incapacidades, pensión, salud, licencias, riesgos laborales, vacaciones, permisos, comisiones												
6	Redacción y ortografía												
7	Manejo y normas contables (NIIF, SIIF, aplicación del instructivo 002/2015 del nuevo marco normativo, Normas internacionales contables)												
8	Indicadores de Gestión												
9	Archivo y Gestión documental												
10	Protocolo ceremonial – protocolo internacional												
11	Desarrollo y formulación de proyectos legislativos												
12	Sentido de pertenencia												
13	Auditoría y control interno												
14	Plan de Comunicación (comunicación interna y digital)												
15	Planeación estratégica												
16	Catedra y cultura para la paz												
17	Aprovechamiento de los recursos naturales.												
18	Sistemas Informáticos, Manejo el office.												
19	Procesos y procedimientos de sistema de gestión y salud en el trabajo (Acoso laboral – riesgos psicosociales).												
20	Instrumentos de gestión y control (Plan de Mejora, Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos)												
21	Como manejar recursos financieros.												
22	Socialización y sensibilización del procedimiento de Rendición de Cuentas												
23	Responsabilidad del funcionario público en lo Disciplinario, Fiscal y Penal.												
24	Ley 5ª de 1992												
25	Manejo de página web e intranet												

2. Nivel de Aprendizaje: Es importante aclarar que una reacción favorable a un programa de Capacitación no asegura el aprendizaje del mismo. El aprendizaje hace referencia los principios, hechos y técnicas que fueron comprendidos por los participantes. Este nivel está diseñado para que la evaluación la realice el organismo que está ofreciendo la Capacitación (es opcional). Se realizará una evaluación previa y otra posterior a la capacitación. No es pertinente aplicar evaluaciones de difusión como congresos, foros, actividades de sensibilización, cursos, cortos, seminarios. Los aprendizajes se valoran cuando se trate de procesos de capacitación que tengan intensidad mayor de 20 horas. Se pueden realizar evaluación pre y post para realizar una comparación entre el nivel de aprendizaje previo y posterior a los temas tratados.

En general se puede afirmar que los dos primeros niveles, reacción y aprendizaje, se aplican de una forma directa al curso y son, notablemente, más fáciles de valorar, se evaluará el 30% de los asistentes. El aprendizaje por parte del servidor asistente a los cursos capacitación, será evaluado para verificar el logro de los propósitos, el desarrollo de las competencias, los objetivos y metas, permitiendo efectuar los ajustes necesarios para mejorar la formación de los funcionarios. Se dará especial importancia a la evaluación formativa de las competencias del saber, saber hacer y saber ser.

3. Nivel de Transferencia: Este nivel intenta medir si los asistentes de un programa de capacitación pueden aplicar en su trabajo los conocimientos adquiridos. Con relación a la medición de los resultados de transferencia o intermedios, el propósito consiste en analizar los cambios en el comportamiento de los beneficiarios una vez recibieron los programas de capacitación. Esta evaluación de la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo tiene como fin determinar si quienes recibieron el curso son capaces de aplicar o transferir a su puesto de trabajo las habilidades y conocimientos adquiridos. Se hace referencia a la medición del grado de transferencia de la competencia / habilidad desarrollada en el área de desempeño o puesto de trabajo, la manera como se logra incidir en el fortalecimiento y desarrollo de competencias y/o habilidades que contribuyan al mejoramiento del quehacer funcional de la entidad.
1. Nivel de Resultados o de Impacto: En este último nivel se intenta medir si los objetivos planteados en la acción formativa se utilizan en la organización de forma efectiva y eficiente. Su objetivo es evaluar el beneficio que ha producido la capacitación. Este impacto está vinculada a los resultados o a la imagen corporativa la entidad.

Las evaluaciones para los dos últimos niveles se realizarán en las capacitaciones que tengan una intensidad horaria mayor a 24 horas (cursos) y se evaluará en un lapso de 3 meses después de haber culminado la capacitación, a través de grupos focales con el 30% de los asistentes y/o con los jefes inmediatos. Se desarrollará la evaluación por parte del jefe inmediato a través de avance en sus tareas específicas a las que apuntaba la formación, para valorar las competencias que se están construyendo, y finalmente hacer

un balance del logro de competencias desarrolladas en relación a la observación de evidencias directas.

En lo que se refiere al proceso de inducción y reinducción se realizara una evaluación de satisfacción, que permita identificar si el proceso que se llevó a cabo fue productivo, permitió conocer la estructura organizacional de la entidad y demás elementos necesarios para apropiarse y desempeñarse de una manera cordial en la entidad.

7.3.9 Divulgación del PIFC

La ejecución del PIFC deberá movilizar una serie de procesos de comunicación dentro de la entidad que permitan poner en conocimiento de los funcionarios tanto de planta como de UTL, el proceso de aplicación de instrumentos, diagnóstico e implementación del Plan y las estrategias metodológicas de formación y capacitación que se van a utilizar. Para tal fin se utilizarán los diferentes medios de comunicación internos que existen en la entidad tales como página intranet, micro sitio de División de Personal, circulares, comunicados internos, grupos tecnológicos, carteleras virtuales.

DE CONFORMIDAD AL ACTA DE EVALUACION Y APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, SE DEJA CONSTANCIA.



MILDRED VILLAREAL

Miembro de Comité de Personal



MARTHA LUCIA CASTAÑO

Miembro de Comité de Personal



VIRGILIO FARFAN ROJAS

Jefe de División de Personal

Elaboró: Equipo de Capacitación

ANEXO

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA			
Dependencia: _____ Nombre del directivo del área _____ fecha _____			
Escriba los 2 principales objetivos estratégicos del área que usted dirige, frente a cada uno Señale los principales requerimientos de conocimiento específicos y habilidades puntuales, que usted considere deben adquirir o fortalecer sus colaboradores para apoyar el logro de cada uno de los objetivos estratégicos planteados.			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		CONOCIMIENTOS - HABILIDADES	
1.			
2.			
Conocimientos: lo que necesita saber. aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, cálculos, análisis, etc. Habilidades: saber hacer, se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica. Para lograr una identificación más precisa de las necesidades que usted proponer, tenga en cuenta las definiciones de niveles de profundidad avanzado, medio y básico en el siguiente cuadro:			
NIVEL DE PROFUNDIDAD			
Avanzado	Se requieren conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema.		
Medio	Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto"		
Básico	Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de qué se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas.		
Establezca el nivel profundidad de los conocimientos específicos y habilidades que usted considera importante para cumplir los objetivos estratégicos.			
	Avanzado	Medio	Básico
Para objetivo No. 1			
Para objetivo No. 2			
A continuación, adjuntar las actividades relacionadas directa o indirectamente con capacitación y formación que sean consecuencia del desarrollo de proyectos, programas y que están determinadas como socializaciones, sobre todo en procesos de gestión documental, actualización de procesos y procedimientos, implementación de nuevas tecnologías y en general desarrollo del plan estratégico, que desde su área se proyecta realizar a los funcionarios para el próximo año, con el objeto de fortalecer los conocimientos y habilidades, y así priorizarlos dentro del documento.			

Firma del Responsable del Área: _____



EJECUCIÓN DEL PIFC			
FICHA METODOLOGICA DE CAPACITACIÓN			
TEMA:			
IMAGEN	OBJETIVO GENERAL:		
	OBJETIVOS ESPECIFICOS: • •		
CIRCULAR:		POBLACIÓN OBJETIVO:	
FECHA:		DURACIÓN:	HORA:
LUGAR:		COMPETENCIA A DESARROLLAR:	
CAPACITADOR:			
METODOLOGIA			
TEMATICAS A DESARROLLAR			
ACTIVIDADES			
RECURSOS FISICOS			
BIBLIOGRAFIA			
RECURSO HUMANO			
Información de contacto:			
Telefono:		Email:	
SOPORTES PRESENTACION DEL TEMA:			



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

EJECUCIÓN DEL PIFC				
FICHA METODOLOGICA CAPACITACIONES DE INTENSIDAD HORARIA MAYOR A 24 HORAS		CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES		
NOMBRE DEL PROGRAMA:				
TIPO DE CAPACITACIÓN:		CURSO	SEMINARIO	DIPLOMADO
IMAGEN	OBJETIVO GENERAL:			
	OBJETIVOS ESPECIFICOS: • •			
CIRCULAR N°		POBLACIÓN OBJETIVO:		
FECHA:		INTENSIDAD HORARIA TOTAL:		
ENTIDAD CAPACITADORA Y/O CAPACITADOR:		COMPETENCIA A DESARROLLAR:		
METODOLOGIA				
TEMAS / SECCIONES O MODULOS		INTENSIDAD HORARIA		
ACTIVIDADES				
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN				
RECURSOS FISICOS				
BIBLIOGRAFIA				
RECURSO HUMANO				
Información de contacto:				
Telefono:		Email:		
SOPORTES DE LA PRESENTACIÓN:				

Evaluación de Capacitación

Para la división de personal de la cámara de representantes es importante conocer su concepto respecto a la capacitación recibida, es por esto que le solicitamos responder a la presente evaluación que contribuye a mejorar los procesos de fortalecimiento organizacional dentro de nuestra entidad.

Nombre	
Cargo	
Dependencia	
Fecha	
Expositor	
Tema	

Evaluar de 1 a 4, siendo 4 el máximo puntaje

DESEMPEÑO DEL FACILITADOR	1	2	3	4
CONOCIMIENTO que el expositor demuestra tener de los temas tratados.				
CLARIDAD de la exposición, es claro y logra llegarles a los participantes.				
PRECISION en el uso de los términos técnicos de la exposición				
RECURSIVIDAD en el uso de ejemplos y herramientas de apoyo para facilitar la comprensión de los temas.				
RESPUESTAS concretas a las preguntas que se formulan durante la exposición.				
MOTIVA la participación de los asistentes				
SINTESIS de los conceptos e ideas fundamentales				
CUMPLIMIENTO de los objetivos, contenidos y horarios				
EL PROGRAMA				
OBJETIVOS DEL PROGRAMA responde a la misión de la entidad.				
COHERENCIA entre el objetivo, los contenidos y desarrollo del programa				
METODOLOGIA orientado a el aprendizaje aplicado				
IMPACTO Y TRANSFERENCIA				
Los conocimientos adquiridos en la capacitación son APLICABLES				
La capacitación afianzo su conocimiento				
El programa de formación permite fortalecer sus competencias para el logro de resultados				
Los temas vistos son de utilidad para mejorar su desempeño laboral en cuanto a:	Saber	Saber hacer	Ser	

Observaciones:



**EVALUACION PROCESO INDUCCION
CAMARA DE REPRESENTANTES**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

FECHA: _____

Marque con una X la respuesta correcta (única respuesta):

1. La Cámara de Representantes cumple una función:
 - a. Legislativa y constituyente
 - b. Protocolo y Control Político.
 - c. A y B son correctas

2. En el Capitolio Nacional encontramos la ubicación de:
 - a. Policía Nacional, Secretaria General, Consultorio Médico
 - b. Presidencia, Segunda Vicepresidencia, Subsecretaria General, Relatoría
 - c. Todas las anteriores

3. En el Edificio Administrativo se ubican las siguientes dependencias:
 - a. División de Servicios, Oficina de Planeación y Sistemas, División Financiera y Presupuesto, Sección Contabilidad y Sección Pagaduría.
 - b. Dirección Administrativa, Oficina de Control Interno, División de Personal, Sección de Registro y Control.
 - c. A Y B son correctas

4. La Comisión de Investigación y Acusación hace parte de:
 - a. Comisiones Constitucionales Permanentes
 - b. Comisiones Legales
 - c. Comisiones especiales

5. Las Comisiones Accidentales están conformadas por:
 - a. Comisión de Paz y Comisión de Seguimiento de cultivos ilícitos
 - b. Comisión primera, segunda, tercera y cuarta
 - c. Comisión de Crédito Público y Comisión de Modernización del Congreso

**EVALUACION DE IMPACTO
PROCESO DE INDUCCION**

Para la División de Personal de la Cámara de Representantes es importante conocer su concepto con respecto a la inducción recibida, es por esto que le solicitamos responder la presente encuesta que contribuye a mejorar los procesos de fortalecimiento organizacional dentro de nuestra entidad.

A continuación marque con una X el nivel de satisfacción que mejor refleje su opinión:

ASPECTOS A EVALUAR	Total desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Total acuerdo
Siento que aprendí acerca del tema				
¿Considera que la inducción realizada afianzó su conocimiento sobre la corporación?				
¿Los temas vistos son de utilidad para su labor diaria?				