



CÁMARA DE REPRESENTANTES

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2019 -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 Objetivos estratégicos	5
1.5 Política de calidad	6
3 OBJETIVOS.....	6
3.1 Objetivo general	6
3.2 Objetivos específicos	6
4 METODOLOGIA	7
5 CONCEPTULIZACIÓN	7
6 MARCO NORMATIVO	10
7 LINEAMIENTOS DEL PIFC	11
7.1 Políticas del PIFC	11
7.1.1 Política general	11
7.1.2 Políticas específicas	12
7.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	12
7.3 LINEAMIENTO DE ACCION PARA IMPLEMENTAR LA CAPACITACION.....	14
7.4. FASES PIFC DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES 2019	15
7.5 TIPOLOGÍA DEL SERVIDOR	18
7.6 ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN	19
8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION... 20	
8.1 Inducción	21
8.2 Reinducción	22
8.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC –	22



8.3.1 Tabulación	22
8.3.2 Cubrimiento	31
8.3.3. Cronograma de capacitación	31
8.3.4 Divulgación del PIFC	33



PRESENTACIÓN

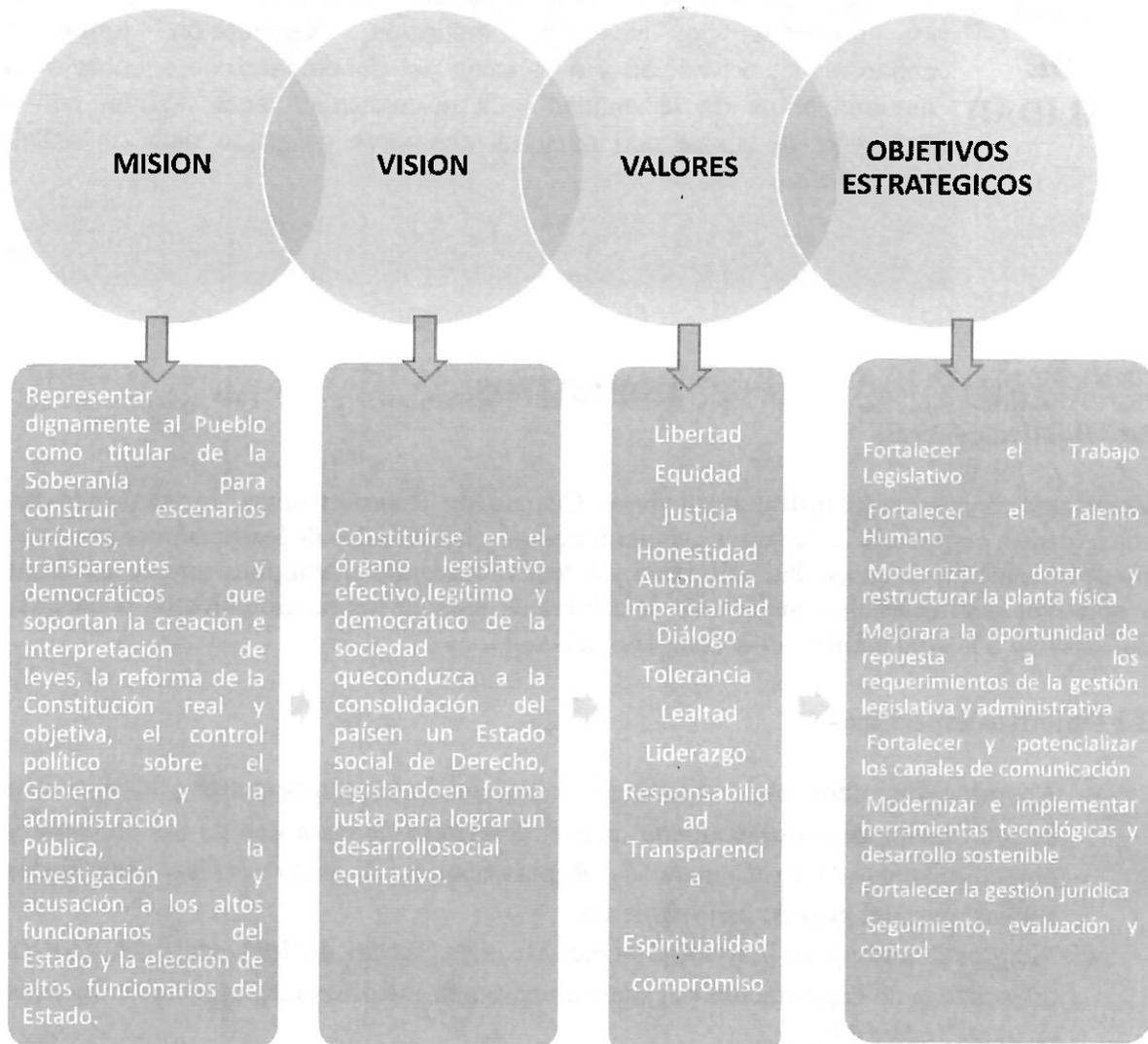
En cumplimiento de las funciones cotidianas y propias de los objetivos misionales de la Cámara de Representantes, y de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se presenta el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC 2019.

La entidad reconociendo el recurso humano como el activo más importante, establece unos lineamientos de capacitación que buscan fortalecer tanto a nivel organizacional, grupal e individual a cada uno de los funcionarios, es por esto que en el presente Plan Institucional de Formación y Capacitación, se adoptará metodologías de capacitación basadas en las competencias, con el fin de desarrollar el conocimiento, destrezas, habilidades y valores fundamentales, que posibilite el desarrollo profesional de los funcionarios y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con un óptimo desempeño laboral.

Así las cosas, la formulación e implantación del PIFC 2019 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.

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 Apoyo permanente en la labor legislativa, Más y mejor infraestructura, Consolidar la política de transparencia, Agilidad y eficiencia en los procesos administrativo y Posicionar la cámara de representantes.

1. CONTEXTUALIZACIÓN



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.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

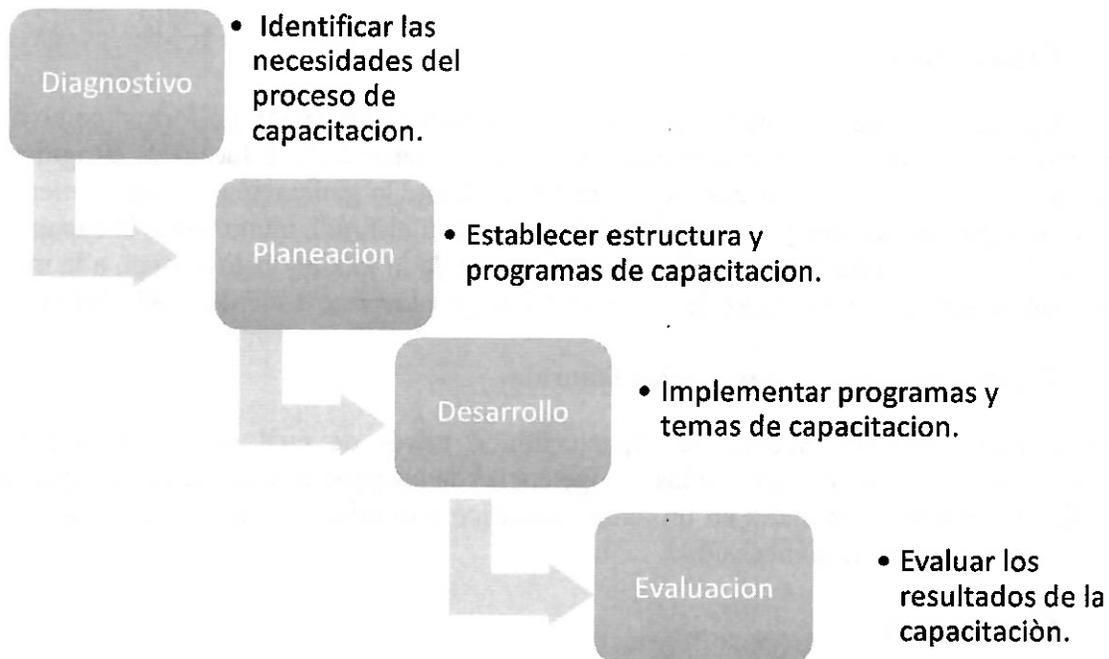
Contribuir al desarrollo institucional de la Cámara de Representantes, fortaleciendo las capacidades, competencias laborales, conocimientos y habilidades de los funcionarios con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva logrando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, 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. METODOLOGIA.

El proceso de capacitación se logra exponer como un ciclo, que se desarrolla en priorizar las necesidades por medio del diagnóstico, teniendo el diagnóstico, se procede a la estructuración de objetivos, contenido y logística (estructura y elementos), para facilitar la implementación de los programas. Este proceso de capacitación termina con la evaluación, en esta parte final, se logran identificar los resultados obtenidos mediante el proceso de capacitación, que permiten a la contribución de descubrir nuevas o próximas necesidades de capacitación o para perfeccionar el proceso de contribución a los conocimientos de los funcionarios.



5. CONCEPTUALIZACION

✓ 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, espontáneo, 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.

6. MARCO NORMATIVO

Para la construcción del presente plan se tuvieron en cuenta los siguientes referentes normativos teniendo en cuenta como referente primario la Constitución Política de Colombia

✓ **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.

Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como son:

- ✓ El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

7. LINEAMIENTOS DEL PIFC

7.1 Políticas del PIFC

7.1.1 Política general

Dando cumplimiento a la política de gestión humana de la Cámara de representantes, en donde se establece “como compromiso la Protección y el Desarrollo del Talento Humano y esto conlleva al 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 al realizar los procesos de selección, inducción, Reinducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño”, se establece como prioridad la satisfacción de las necesidades y expectativas de los funcionarios con respecto al fortalecimiento de sus competencias y propender así por el mejoramiento continuo del desempeño de los funcionarios de la Corporación.

Para el proceso de ejecución del PIFC 2019, 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.

7.1.2 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.
- ✓ Fortalecimiento de los procesos de inducción y reinducción.
- ✓ 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 desarrollará a través de Metodologías basadas en competencias
- ✓ Los gerentes de la programación, se encargarán 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.

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



7.2 PRINCIPIOS BASICOS DE LA CAPACITACION

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

Coordinación y ejecución 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 2019, 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.

Economía: 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.

7.3 LINEAMIENTO DE ACCION PARA IMPLEMENTAR LA CAPACITACION.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) entiende que el área del talento humano de cada entidad es la clave para éxito de las organizaciones, ya que son el facilitador de gestión y logros, es decir, contribuyen con su disciplina, trabajo al cumplimiento de la misión estatal a garantizar los derechos y demandas de los ciudadanos.



Fuente: Función Pública, 2017, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998



7.4. FASES PICF DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES 2019

FASE 1: Metodología para identificar necesidades.

En esta fase inicial del proceso, se busca crear la estrategia de aplicación, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación, la cual va dirigida a los funcionarios de la entidad.

FASE 2: Diagnostico de necesidades de la entidad.

Asumiendo los lineamientos plantados en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se lograron identificar las líneas de acción institucionales sobre las cuales se dirigirán los objetivos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos.

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación del presente plan 2019, se realizó una invitación tanto a directivos como a funcionarios a través de una encuesta dirigida a 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; además de enviar un formato dirigido a los funcionarios, lográndose identificar las necesidades de forma individual; igualmente se tiene en cuenta las de interés o transversales a la entidad, como el comité de Convivencia (cabe resaltar que se hizo extensivo a cada uno de los comités conformados en la entidad para realizar dicha evaluación de necesidades), las cuales determinan el óptimo desarrollo individual y grupal de la entidad.

FASE 3: Priorización de los temas a realizar.

Teniendo en cuenta el proceso de priorizar las necesidades de capacitación, se prosigue a identificar cuáles de esas necesidades requieren de un conocimiento técnico externo para continuar a la etapa contractual y con ayuda de un cronograma de actividades, se valida el presupuesto para llevar un orden de los recursos financieros y no financieros de las actividades incorporadas en el PICF. Igualmente

FASE 4: Ejecución del PICF

Ejecutar las capacitaciones planeadas en el PIFC de la Cámara de Representantes implica llevar a cabo una serie de actividades y recursos tales como: la suscripción de convenios y/o contratos para la capacitación, Gestión interinstitucional, la consolidación de un cronograma para la realización de los programas académicos, gestionar y planear la inversión



presupuestal, divulgar el PIFC a toda la entidad, coordinar la logística para cada evento académico, convocar a los participantes y finalmente hacer la evaluación del impacto (aplicación o beneficio de la formación), aspectos de los cuales estará a cargo la División de Personal.

Teniendo en cuenta las actividades priorizadas, se procede a gestionar y coordinar los aspectos logísticos como la solicitud de apoyo a la red interinstitucional de capacitación, convocatorias, parametrización de temas con el objetivo de llevar a cabo un proceso de fortalecimiento al aprendizaje positivo en los servidores públicos. Las actividades de capacitación se ejecutan de forma presencial y virtual, teniendo en cuenta el recurso de la gestión realizada y el requerimiento.

Red de capacitación

Para el proceso de capacitación se tendrá en cuenta el apoyo de instituciones públicas prestadoras del servicio, tales 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, entre otras.

FASE 5: Evaluación.

Una vez ejecutado el proceso de capacitación a los servidores públicos de la entidad, se procede al acto detonante, en el cual, las dos partes serán evaluadores desde sus funciones. Continuando en el proceso de evaluación, los responsables tienen la función de hacer llegar los soportes y verificar si realmente se logró el objetivo.

Esta fase permite identificar el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como

retroalimentación para realizar los ajustes necesarios. La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIFC.

Se tendrá en cuenta el modelo de Donald L. Kirkpatrick; en este modelo se presentan cuatro niveles que buscan principalmente clarificar el significado de la evaluación, medir, cualitativa y cuantitativamente los resultados de las actividades que las entidades desarrollan en la implementación de diferentes capacitaciones; las etapas presentadas son:

Nivel de Reacción: Permite conocer que tanto les gusta o no, el programa a los asistentes. Son utilizados para valorar lo positivo y lo negativo de los diferentes sistemas de Capacitación con el fin de mejorar, si hay que hacerlo en futuros proyectos de la organización. La satisfacción de los participantes en los programas de capacitación es la principal variable que permite consolidar esta etapa. Esta evaluación se realizará en los casos donde la capacitación tenga una corta duración (máximo 4 horas)

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.

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

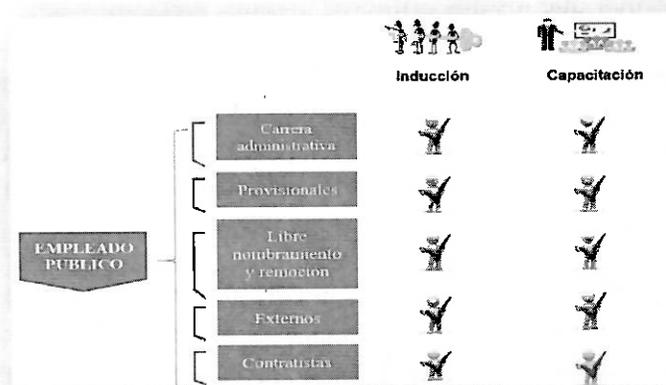
puesto de trabajo tiene como fin determinar si quienes recibieron el curso son capaces de aplicar o transferir a su puesto de trabajo las habilidades y conocimientos adquiridos. Se hace referencia a la medición del grado de transferencia de la competencia / habilidad desarrollada en el área de desempeño 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.

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.

7.5 TIPOLOGÍA DEL SERVIDOR



Fuente: Guía metodológica de la función pública, 2017.



7.6 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.

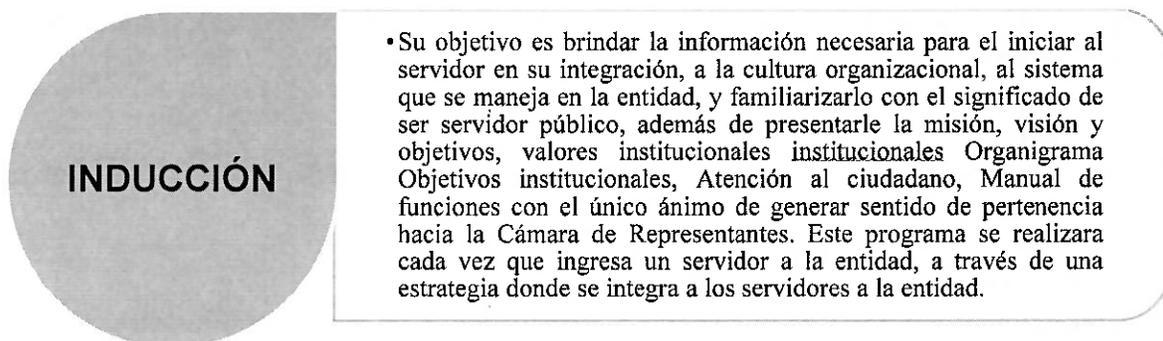


8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION

El presente Plan intenta 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:



8.1. Inducción



8.1.1. Introducción a la organización

Una vez tome posesión el funcionario, se le informara acerca del proceso de inducción que se lleva a cabo en la Cámara de Representantes, posterior a esto, se le brindara toda la información de la entidad, presentación, estructura – composición, conformación, comisiones de la cámara de representantes, ubicación dependencias de la Cámara de

Representantes, misión, visión, funciones y atribuciones, deberes y derechos del servidor público.

8.1.2. Inducción virtual.

Este método virtual de proyectar la organización, es el más óptimo recurso en la entidad, ya que es un facilitador de información para el personal que ingresa. Esta estrategia busca fomentar la cultura, valores y objetivos institucionales. El proceso se realiza en las instalaciones de la División de Personal de la Cámara de Representantes.

El proceso de Inducción se fortalecerá con el objeto de promover el sentido de pertenencia hacia la organización e integración dentro de la entidad.

8.1.3. Evaluación del proceso de inducción.

Una vez el funcionario termine su inducción virtual, se continua el proceso, con un formato de evaluación que permite identificar los aspectos positivos y negativos del proceso de inducción.

8.2. Reinducción

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



8.3 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 2019
- ✓ Ejecución del PIFC 2019
- ✓ Evaluación del PIFC 2019

Anexo de cronograma de capacitación

8.3.1 Tabulación

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.

Nº	DEPENDENCIA	TEMAS IDENTIFICADOS EN CADA DEPENDENCIA	NIVEL DE PROFUNDIDAD
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Capacitación sobre Alianzas público privadas (APP), Gerencia de proyectos – PMI	Avanzado
		Marketing político, regionalizar la labor legislativa y administrativa.	Avanzado
		Ley de transparencia y actualizaciones	Avanzado
2	PRENSA	Redacción y habilidades comunicativas	Avanzado
		Investigación periodística – Periodismo digital	Avanzado
		Marketing político	Avanzado
		Diseño de estrategias digitales	

		Gestión de los canales de comunicación interna	Medio
3	CONTROL INTERNO	Certificación de auditores Internos	Avanzado
		Elementos conceptuales y prácticas para la gestión de riesgo.	Avanzado
		Aplicación metodológica de las líneas de defensa, definidos en la séptima dimensión de MIPG	Avanzado
4	FINANCIERA	Manejo SIIF (Usuarios nuevos)	Avanzado
		Normas internacionales contables (formas de aplicar)	Avanzado
		Modificación al plan de contabilidad, nueva codificación (Formas y cambios)	Avanzado
	PAGADURIA	Conocimiento y distribución del manejo de presupuesto autorizado por el ministerio de hacienda a la entidad.	Medio
		Manejo del aplicativo SIIF- Nación con respecto a pagos de obligaciones de gastos de funcionamiento, gastos generales, inversión y transferencias, entre otros.	Avanzado
		Identificar, organizar, clasificar los archivos de gestión del área de pagaduría, de acuerdo a las normas expedidas por el archivo general de la nación.	Medio
	CONTABILIDAD	Normatividad y procedimientos contables de acuerdo con el nuevo marco normativo	Avanzado
		Manejo del SIIF en la gestión financiera pública, para los proveedores de información a contabilidad.	Avanzado
	5	JURIDICA	Actualización normativa respecto al cobro coactivo y persuasivo.
Construcción y mejoramiento de base de datos que incluya entre otros semaforización, alertas, etc.			Avanzado
Capacitación en argumentación jurídica.			Avanzado
Actualización normativa sobre contratación estatal y supervisión de contratos.			Avanzado
6	PLANEACION	Direccionamiento estratégico: Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Plan estratégico y Plan de Acción, sistema de gestión de calidad y normas técnicas públicas, mapa de riesgos, plan anticorrupción, transparencia.	Avanzado

		GESTIÓN DE LAS TICS: Mantenimiento y control redes ups, mantenimiento y control internet- correos electrónicos, mantenimiento software y hardware.	Avanzado
		Mantenimiento y control de archivos físicos.	Avanzado
		Supervisión de contratos y elaboración de estudios previos.	Avanzado
7	PERSONAL	Situaciones administrativas	
		Incapacidades – trámite	
		Clima organizacional	
	REGISTRO Y CONTROL	Capacitación del software aplicativo.	Avanzado
	BIENESTAR SOCIAL	Coaching Directiva	Avanzado
		Pensamiento Estratégico	Avanzado
		Gestión orientado a los logros	Avanzado
BONOS	Factores salariales para liquidar pensiones de los servidores públicos – ley 1158 de 1994. Ley 1045 de 1978.	Avanzado	
8	PROTOCOLO	Manejo de visas con las diferentes embajadas	Avanzado
		Protocolo internacional	Avanzado
9	RELATORIA	Ortografía, Comprensión lectora	Avanzado
		Digitación, Manejo de word	Avanzado
		Ley 5ª. De 1992 – Constitución Política – Derecho constitucional	Avanzado
10	GRABACION	Digitación y ortografía	Avanzado
		Archivo y gestión documental	Avanzado
11	SERVICIOS	Capacitación en Word, Excel acces.	Medio
		Redacción y ortografía	Medio
		Normas de archivo	Medio
12	SUBSECRETARIA	Manejo y atención al público.	Medio
		Normatividad. ley 5	Medio
		Herramientas de office, internet e internet.	Medio
		Manejo de programa de certificaciones y bonos pensionales.	Medio
14	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	Actualización de software	Avanzado
		Manejo de equipos de computo	Avanzado
		Actualización de archivo en software	Avanzado
15		Taller de comunicación estratégica	

		redacción	
	EQUIDAD DE MUJER	Legislación internacional, cortes internacional, ODS	
		Derechos humanos	
		Taller de cooperación internacional y gestión de recursos	
16	COMISION PRIMERA	Trámite entre orgánica y estatutaria	Avanzado
		Procedimiento legislativo	Avanzado
		Política criminal	Avanzado
17	COMISION SEGUNDA	Redacción Y Ortografía – Lectura rápida	Avanzado
		Trámite legislativo – Derechos humanos	Avanzado
		Protocolo Fuerzas públicas y embajadas	Avanzado
		Informática Excel	Avanzado
		Tablas de retención	Avanzado
18	COMISION TERCERA	Proceso legislativo	Avanzado
		Ley 5, Constitución Nacional, Normatividad	Avanzado
		Redacción y ortografía	Avanzado
19	COMISION CUARTA	Métodos de aprobación de proyecto de ley.	Avanzado
		Debates de control político	Avanzado
		Actualización de información y apoyo a representantes	Medio
20	COMISION SEXTA	Seguridad informática	Avanzado
21	COMISION SEPTIMA	Apoyo a la gestión de proyectos de ley: Ley 5ª. / 1992 - Jurisprudencia	Avanzado
		Gestión de control político	Avanzado
		Legislación que regula derechos de petición	Avanzado
22	COMISION DE ETICA	Procedimiento disciplinaria	Avanzado
		Implementación código de ética	Avanzado
		Innovación tecnológica	Avanzado
23	HONORABLES REPESENTANTES (2 Encuestas)	Elaboración y presentación de proyectos	Avanzado
		Proyectos productivos	Avanzado
		Aplicación de la ley 5 y la ley 1828 de 2017	Avanzado

Con respecto a la evaluación de necesidades por cargo en el área legislativa, se puede señalar lo siguiente:

Nº	CARGO	TEMAS IDENTIFICADOS POR LOS FUNCIONARIOS	NIVEL DE PROFUNDIDAD
----	-------	------------------------------------------	----------------------

1	SECRETARIA PRIVADO VICEPRESIDENCIA	Gestión pública	Medio
		liderazgo	Básico
2	JEFE DE SECCION	Ley 5	Avanzado
		Constitución política, derecho constitucional y parlamentario	Avanzado
3	SUBSECRETARIA AUXILIAR	Manejo de tecnología informática – manejo de información organizacional	Avanzado
4	SUBSECRETARIO DE COMISIÓN	Intercambio legislativo	Avanzado
		Actualización en aspectos de trámite legislativos	Avanzado
		Curso intensivo de ley 5	Avanzado
		Alta redacción, curso de lectura rápida	Avanzado
		Curso de derecho constitucional, legislación de derecho de petición (control político)	Avanzado
		Código procedimiento civil y contencioso administrativo	Avanzado
		Protocolo en manejo de FFMM, altos dignatarios.	Avanzado
		idiomas	Avanzado
5	ASESOR	Procedimiento disciplinario	Avanzado
		Control ético disciplinario	Avanzado
		Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Avanzado
		Tramite ley 5 de 1992, ley 1828 de 2017, ley 600 del 2000, ley 734 de 2002, ley 975 de 2004.	Avanzado
		Mapa organizacional del congreso.	Avanzado
		Competencias de lectura, escritura y comprensión.	Avanzado
		Habilidades blandas de relacionamiento, inteligencia emocional y trabajo en equipo.	Avanzado
		Manejo de Excel	Avanzado
6	ASISTENTE (I-V)	Tiempos, tipos de requerimientos, radicación interna, sistematización, peticiones.	
		Tramite y procedimiento legislativo.	
		Ley 5 de 1992	
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Ley 5	Avanzado
		Trámite legislativo	Medio
		MECI, MIPG, Indicadores	Medio
		Manejo de Excel	Medio
		Redacción y forma de presentación de informes	Medio
		Redacción y ortografía, expresión verbal	Medio
8	SECRETARIA EJECUTIVA	Actividades tecnológicas , Aplicativo de Excel, power point	Avanzado

		Técnicas de redacción y ortografía – elaboración de oficio	Avanzado
		Expresión oral y escrita	Avanzado
		Técnicas legislativas – actualización en aspectos legislativos	Avanzado
		Archivo y gestión documental	Avanzado
		Etiqueta y protocolo	Avanzado
		Protocolo con entidades militares, embajadas.	Avanzado
		Ley 5	
		Lectura rápida	
		Idiomas	
		Derecho internacional, Derechos humanos, Resolución de conflictos.	
9	ASISTENTE DE PUBLICACIONES	Contratación	Avanzado
		Ley y trámite de proyectos legislativos	Avanzado
		Trámite de derechos de petición	Avanzado
10	RELATOR	Derecho constitucional y parlamentario, administrativo y laboral	Avanzado
		Ley 5	Avanzado
		Manejo de herramientas de office	Avanzado
		Reglamento del congreso	Avanzado
11	RECEPCIONISTA	Office y herramientas de internet	Avanzado
12	TRANSCRIPTOR	Actualización en aspectos legislativos	Avanzado
		Manejo de software en archivo y transcripción	Avanzado
		Manejo de nuevas tecnologías como herramienta de apoyo en las actividades	Avanzado
		Manejo de teclado	
		Internet avanzado	Avanzado
		Redacción, Ortografía y gramática	Medio
		Word	Medio
13	OPERADOR DE SISTEMAS	Manejo de páginas web (dupral) y redes sociales	Avanzado
		Actualización de software	Avanzado
		Conocimiento PDF, convertir y unificar documentos de Word y Excel.	Medio
		Normas legales para dar respuestas a peticiones	Medio
		Derecho político o parlamentario	Medio
		Tramite y elaboración de textos legislativos	
14	OPERADOR DE EQUIPO	Mantenimiento de equipos de audio y video	Básico
		Actualización de manejo de audio	Avanzado
15	AUXILIAR DE RECINTO	Herramientas de office	Avanzado
		Atención al usuario	Medio

16	MECANOGRAFO	Actividades tecnológicas, Aplicativo de Word, Excel, power point (técnico en sistemas). Office y herramientas de internet.	Avanzado
		Actualización en normas de ortografía y redacción	Avanzado
		Normatividad vigente sobre procesos legislativos.	Medio
		Actualización en normas archivísticas- Archivo y gestión documental – Tablas de retención	Avanzado
		Relaciones interpersonales	Avanzado
17	MENSAJERO	Archivo y gestión documental	Avanzado
		Construcción de equidad	Avanzado
		Redacción y ortografía	Avanzado
		Sistemas (word y excel)	Medio y Avanzado
		Atención al público	Básico
18	CONDUCTOR	Mecánica y primeros auxilios	Avanzado
		Manejo defensivo	
		Normatividad en reglas de tránsito	
		Mantenimiento en I escalón	
19	PORTERO	Manejo de archivo y recepción de documentos.	Avanzado
		Atención al usuario	Avanzado

Con respecto a la evaluación de necesidades por cargo en el área Administrativa, se puede indicar lo siguiente:

Nº	CARGO	TEMAS IDENTIFICADOS POR LOS FUNCIONARIOS	NIVEL DE PROFUNDIDAD
1	DIRECTIVO JEFES DE DIVISIÓN- SECCIÓN Y OFICINA	Habilidades directivas, Manejo de grupos de trabajo y coordinación de actividades.	Avanzado
		Estrategias de marketing político y liderazgo político y comunicativo	Avanzado
		Creación y emisión de comunicación interna y digital.	Avanzado
		Aplicativo software de nómina – KACTUS	Avanzado
		Derecho laboral	Avanzado
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Certificación como auditor interno	Avanzado
		Elementos conceptuales y prácticos en la construcción y evaluación de riesgos.	Avanzado
		Líneas de defensa, aplicación y metodología MIPG	Avanzado

3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Procesos y procedimientos	Avanzado
		Actualización en reglamento tributario	Avanzado
		Manejo de excel, Word y office	Avanzado
		Actualización aplicativo de SIIF	Avanzado
		Planeación	Avanzado
		Acción de tutela y derecho de petición	Avanzado
		Derechos humanos (especialización)	Avanzado
		Seguridad y salud en el trabajo	Avanzado
4	ASISTENTE CONTABLE	Diplomado en NIIF y Gestión contable pública	Avanzado
		Diplomado en derecho laboral y administrativo	Avanzado
		Contratación estatal	Avanzado
		Contabilidad pública	Avanzado
		Excel avanzado	Avanzado
5	SECRETARIA EJECUTIVA	Derecho laboral y administrativo	Avanzado
		Procesos en la función pública	Avanzado
		Excel	Avanzado
		Manejo de público	Avanzado
		Protocolo	Avanzado
6	OPERADOR DE SISTEMAS	Conocimientos técnicos del aplicativo o software (PPYE, Inventarios)	Avanzado
		Sistemas	Avanzado
		Coaching	Medio
		Ingles	Medio
7	MECANOGRAFO	Gestión documental	Avanzado
		Sistemas – manejo de office	Avanzado
		Ingles	Avanzado
		Manejo de base de datos	
8	MENSAJERO	Manejo de excel, Word, office	Avanzado
10	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL	Gestión, trámite y aplicación de la norma legal vigente del comité de convivencia y acoso laboral.	Avanzado
		Funciones específicas del comité de convivencia y acoso laboral.	Avanzado

De los consolidados anteriores se realizó una priorización de acuerdo a la solicitud reiterada tanto por áreas como por cargo; 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 2019.

Priorización de Temáticas			
Nº	TEMA	AREA	CARGOS
1	Ley 5 de 1992	5	7
2	Trámite legislativo (actualización, normatividad, procedimiento legislativo, técnicas legislativas, elaboración y trámite de proyectos legislativos, métodos de aprobación de proyectos de ley, elaboración de textos legislativos)	6	8
3	Archivo y gestión documental (tablas de retención, recepción de documentos, normas archivísticas, mantenimiento y control de archivo físico)	5	5
4	Redacción de documentos organizacionales	5	10
5	Manejo de herramientas de office (Excel, Word, acces - base de datos) y herramientas de internet.	2	14
6	Protocolo: protocolo internacional, protocolo con embajadas, protocolo con FFMM. Etiqueta y protocolo	2	4
7	Derechos humanos	2	2
8	Contratación estatal	2	2
9	Marketing político	2	1
10	Supervisión de contratos	2	0
11	Gerencia de proyectos (PMI, cooperación internacional y gestión de recursos, alianzas público privadas)	2	
12	Derechos de petición. Acción de tutela (tiempos, tipos de requerimiento, radicación interna, legislación y trámite de derecho de petición)	1	5
13	Atención al usuario	1	4
14	Legislación internacional	1	1
15	Derecho constitucional	1	3
16	Liderazgo, motivación y trabajo en equipo	1	3
17	Coaching Directivo	1	1
18	Seguridad informática	1	1
19	Idiomas - ingles	0	4
20	Derecho político o parlamentario	0	3
21	Derecho laboral y administrativo	0	4
22	Seguridad vial	0	3

CAPACITACIONES ESPECIFICAS DE AREA		
23	Periodismo digital (estrategias digitales)	Prensa
24	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Plan estratégico y Plan de Acción, sistema de gestión de calidad y normas técnicas públicas, mapa de riesgos, plan anticorrupción, transparencia.)	PLANEACION
25	GESTIÓN DE LAS TICS: Mantenimiento y control redes ups, mantenimiento y control internet- correos electrónicos, mantenimiento software y hardware.	PLANEACION
26	Pensamiento estratégico	Bienestar social
27	Manejo de visas con diferentes embajadas	Protocolo
28	Factores salariales para liquidar pensiones de los servidores públicos – ley 1158 de 1994.	Bonos
29	Situaciones administrativas	Personal
30	Actualización normativa respecto al cobro coactivo y persuasivo.	Jurídica
31	NIIF - SIIF	Financiera
32	Normatividad y procedimientos contables de acuerdo con el nuevo marco normativo	Contabilidad
33	Certificación de auditores internos	Control interno
34	Aplicación metodológica de las líneas de defensa, definidos en la séptima dimensión de MIPG	
35	Procedimiento disciplinario Implementación del código de ética.	Comisión de ética

Con lo expuesto anteriormente, se presenta en el mes de diciembre de 2018, 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 2019 (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 2019.

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:

8.3.2 Cubrimiento

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

8.3.3 Cronograma

A continuación se relaciona de forma general las acciones planteadas en el PIFC.

Actividad	Fecha	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septi.	Octub	Novi.	Dic.
Planeación de las intervenciones													
Inducción													
Ejecución de actividades de capacitación													
Ejecución de actividades de Reinducción													
Diagnóstico de necesidades 2020													

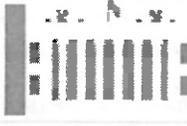
El presente cuadro evidencia el consolidado de capacitaciones realizado por parte del comité de capacitación y la División de Personal con el ánimo de ejecutarlas durante la vigencia 2019.

Nº	CAPACITACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MA Y	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Redacción de documentos organizacionales												
2	Liderazgo, motivación y trabajo en equipo.												
3	Aplicación metodológica de las líneas de defensa, definidos en la séptima dimensión de MIPG												
4	Atención al usuario												
5	Derechos humanos												
6	Actualización de Régimen Disciplinario												

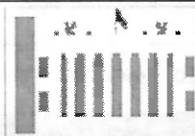
ANEXO

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		 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	
FICHA METODOLOGICA DE CAPACITACIÓN			
TEMA:			
<i>IMAGEN</i>	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:			



EJECUCIÓN DEL PIFC		 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES
FICHA METODOLOGICA CAPACITACIONES DE INTENSIDAD HORARIA MAYOR A 24 HORAS		
NOMBRE DEL PROGRAMA:		
TIPO DE CAPACITACIÓN:	CURSO SEMINARIO DIPLOMADO	
<i>IMAGEN</i>	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	



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?				