

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020-PIFC-



CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Contenido

PRESENTACIÓN	3
CONTEXTUALIZACIÓN	4
POLÍTICA	4
OBJETIVOS	5
METODOLOGIA	6
CONCEPTUALIZACIÓN	7
MARCO NORMATIVO	9
LINEAMIENTOS DEL PIFC	11
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	21
8.3 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PIFC	24
8.3.1 Líneas de Acción y Articulación	24
8.3.2 Tabulación	24
8.3.3 Cronograma de capacitación	30
8.3.4 Divulgación del PIFC	31
ANEXO	32

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), Ley 1960 de 2019, Artículo 3 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 2020.

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 adoptarán metodologías de capacitación basadas en las competencias, conocimiento, destrezas, habilidades y valores fundamentales, el cual fortalecerá su competitividad laboral facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales y así mismo que posibilite el desarrollo profesional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con un óptimo desempeño laboral e individual teniendo en cuenta diferentes aspectos relacionados a los servidores públicos durante su ciclo de vida lo que quiere decir la atención desde su inicio laboral dentro de la institución hasta su retiro (pre-pensionado).

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, actitudes, habilidades y destrezas, 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 administrativos y Posicionar la Cámara de Representantes.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) se realiza por medio de lineamientos identificando las necesidades de aprendizaje por medio de tres ejes temáticos los cuales se identifican los siguientes: 1. Gobernanza para la Paz; 2. Gestión del conocimiento y 3. Creación de valor de lo público.

CONTEXTUALIZACIÓN

MISIÓN	VISIÓN	VALORES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
☐ 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.	☐ 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	☐ Libertad Equidad Justicia Honestidad Autonomía Imparcialidad Diálogo Tolerancia Lealtad Liderazgo Responsabilidad Transparencia Espiritualidad compromiso	☐ • Fortalecer el Trabajo Legislativo • Fortalecer el Talento Humano • Modernizar, dotar y reestructurar la planta física • Mejorar la oportunidad de respuesta a los requerimientos de la gestión legislativa y administrativa • Fortalecer y potenciar los canales de comunicación • Modernizar e implementar herramientas tecnológicas y desarrollo sostenible • Fortalecer la gestión jurídica • Seguimiento, evaluación y control

POLÍTICA DE CALIDAD

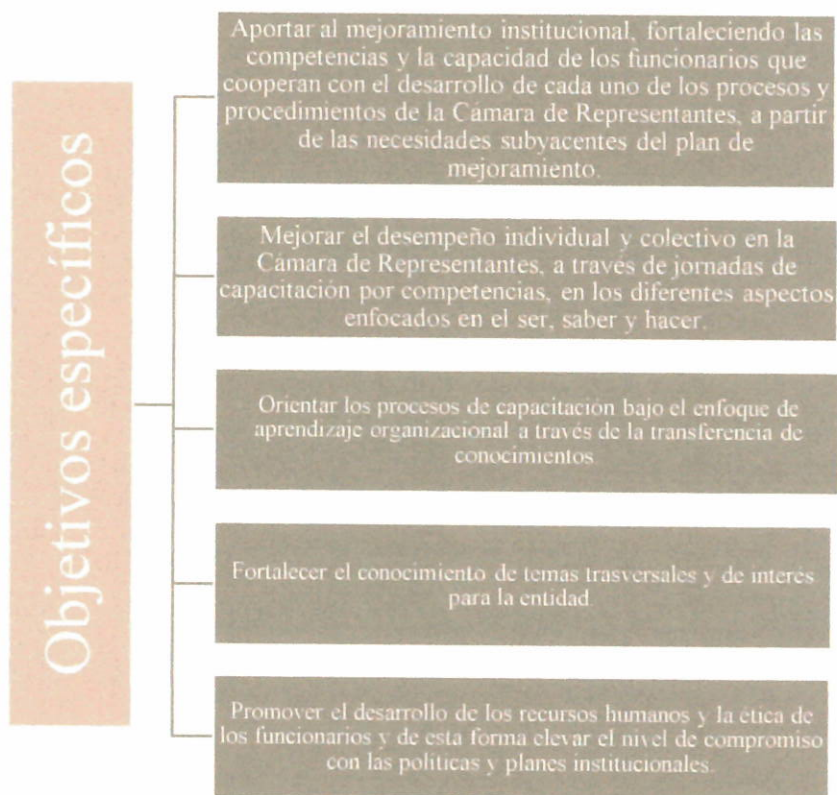
Desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia.

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.

OBJETIVOS

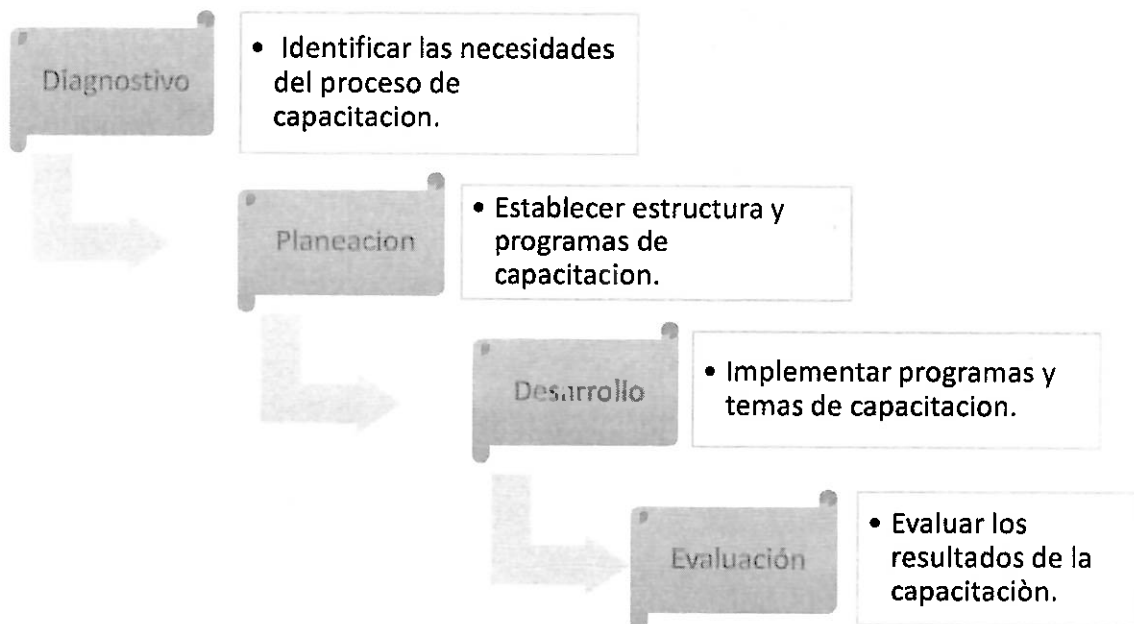
Objetivo general

Contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias laborales, conocimientos y habilidades de los Servidores Públicos de la Cámara de Representantes, 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.



METODOLOGIA.

El proceso de capacitación se logra exponer como un ciclo, que se determina a través del diagnóstico de necesidades de capacitación utilizando instrumentos como la recolección de datos (Formato Evaluación de Necesidades), el cual fue diligenciado por los Servidores Públicos de Planta, con base en este 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.





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.

✓ **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 formal como a la educación no formal, 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 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.

MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación de la Cámara de Representantes, se ha construido tomando como fundamento las normas que regulan el tema, y que se anuncian a continuación:

✓ **Constitución Política de Colombia.**

Establece en su Artículo 54: *"Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran"*

✓ **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 regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.

En su Artículo 36 establece los objetivos de capacitación para los empleados públicos, así: *“La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”*. Cada entidad será responsable de formular los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

Así mismo, en el Artículo 16, numeral 2, Literal h, indica que, además de las funciones asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán con *“Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento”*.

✓ **Ley 1227 de 2005**

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

✓ **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.

✓ **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 1083 de 2015.** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público*. En el Título 4 Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Define las competencias como *“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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”*.

En el Título 9 resume los lineamientos para Capacitación. Entre los Artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.6 describe la definición, finalidad, el plan Nacional de Formación y Capacitación, la Red Interinstitucional de Capacitación y los Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

- ✓ **Ley 1960 de 2019.** *"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*

En su Artículo 3 modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998, así:

"g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

LINEAMIENTOS DEL PIFC

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.

Para el proceso de ejecución del PIFC 2020, 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 BÁSICOS DE LA CAPACITACIÓN

La Cámara de Representantes administrará 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 2020, 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.

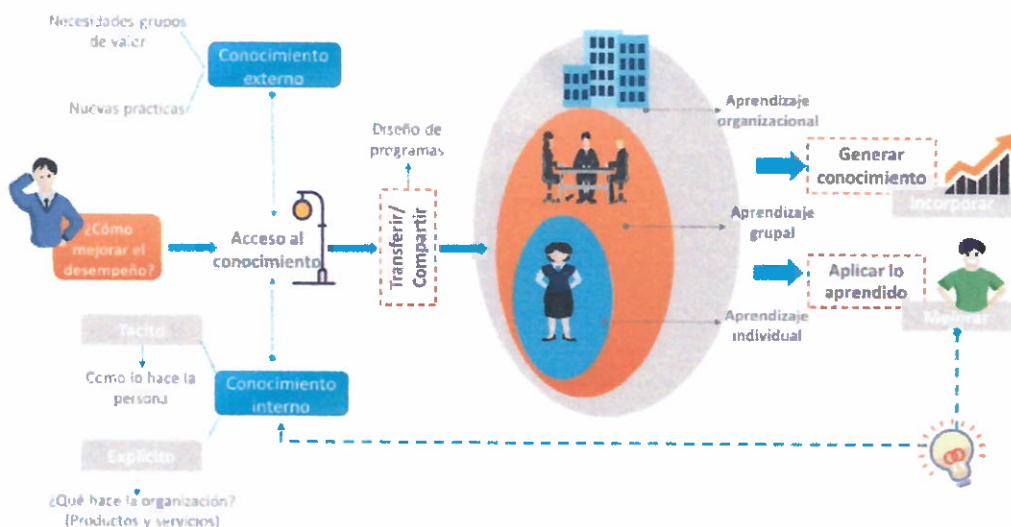
7.3 LINEAMIENTO DE ACCION PARA IMPLEMENTAR LA CAPACITACION.

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.



7.4. ENFOQUE PEDAGÓGICOS

El aprendizaje se construye de conocimientos externos e internos los cuales se comparten con un grupo o dentro de la entidad, estos conocimientos se pueden transformar en aprendizaje organizacional, grupal o individual; el cual genera un nuevo conocimiento para implementar en su área de trabajo. Por ello la aplicación del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC permite impulsar el desarrollo de nuevos conocimientos dirigidos a responder a las necesidades de las áreas por ello se debe generar competencias individuales y grupales.



Fuente: (ESAP & Función pública, 2017)

Esto quiere decir que, en la medida que las entidades desarrollen sus capacidades institucionales para diseñar, aplicar y evaluar programas de aprendizaje, estos se podrán aplicar sin distingo alguno a todas las personas que componen la organización

El aprendizaje organizacional debe contribuir y alimentarse de la cultura organizacional.

7.5 FASES PIFC DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES 2020

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: Diagnóstico 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 2020, se realizó una invitación a los líderes de proceso y/o jefes de área 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 (ver Tablas N° 1 y 2); igualmente se tiene en cuenta las observaciones identificadas en el Plan de Mejoramiento 2019, realizado por la oficina de Control Interno y auditoría.

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 PIFC. Igualmente

FASE 4: Ejecución del PIFC

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.

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- | ✓ Departamento Nacional de Planeación - DNP - |
| ✓ Escuela de Alto Gobierno- ESAP | ✓ Archivo General de la Nación - AGN |

✓ Contraloría General de la Nación	✓ Universidades Nacionales e Internacionales
✓ Gobierno en Línea	✓ Procuraduría General de la Nación
✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	

FASE 5: Evaluación.

Una vez ejecutado el proceso de capacitación a los servidores públicos de la entidad, se procede a realizar evaluación de satisfacción terminada cada capacitación y al finalizar la implementación del PIFC, se solicitó evaluación general del proceso a cada jefe de área.

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 gusto 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 duración de dieciséis horas (máximo 16 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). 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, 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 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.

conocer la estructura organizacional de la entidad y demás elementos necesarios para apropiarse y desempeñarse de una manera cordial en la entidad.

7.6 TIPOLOGÍA DEL SERVIDOR



Fuente: Guía metodológica de la función pública, 2017.

7.7 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

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.

7.8 EJES TEMÁTICOS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar por un esquema de aprendizaje, el cual implica la recolección, organización y la evaluación de la información del equipo y/o líder de las divisiones; las cuales expresan las necesidades de las áreas y lo cual generan los temas a realizar con el fin de mejorar las habilidades, capacidades y conocimientos sustentados en los tres ejes temáticos los cuales son los siguientes:



Fuente: (Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, 2017)

Eje 1: Gobernanza para la paz

La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. (Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público , 2017)

A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. (Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público , 2017)

Eje 2: Gestión del conocimiento

Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno. (Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público , 2017)

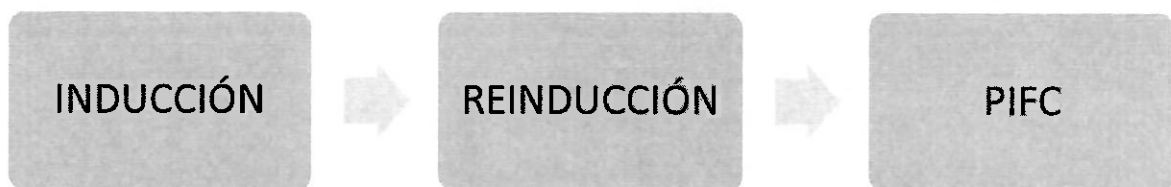
Eje 3: Creación de valor público

Responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública. (Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público , 2017)

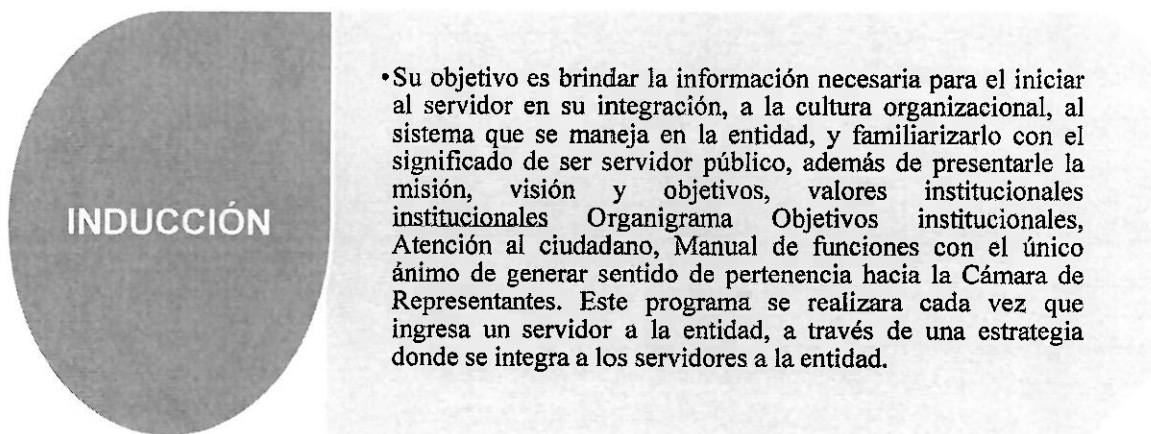
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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.

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 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).

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 Personal para la respectiva aprobación.
- ✓ Adopción de PIFC 2020
- ✓ Ejecución del PIFC 2020
- ✓ Evaluación del PIFC 2020

8.3.1 Líneas de Acción y Articulación.

El Plan Institucional de Capacitación de la Cámara de Representantes, se articula atendiendo las políticas de gestión y desempeño, las necesidades expresadas por los líderes o jefes de cada área o dependencia, en cuanto a la formación de sus equipos, así como de las recomendaciones del Comité de Convivencia, el COPASST, los Sindicatos, los miembros de la Comisión de Personal y el Comité de Capacitación.

En la línea de capacitación, se incluyen todas las acciones planificadas y de corta duración orientadas a elevar el nivel de conocimiento y/o a profundizar habilidades de los servidores para su desarrollo integral, mejoramiento de su calidad de vida, salud integral y bienestar; para ello, la Cámara de Representantes a través de la Dirección Administrativa y/o División de Personal, dentro del marco de sus funciones y competencias legales, adelantará gestión para suscripción de convenios interadministrativos con diferentes entidades públicas y/o privadas, como la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para ampliar la oferta de capacitación y la pluralidad de conocimiento al interior de la entidad.

8.3.2 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.

TABLA N° 1. Relación de Dependencias y sus necesidades de capacitación.

N°	DEPENDENCIA	TEMAS IDENTIFICADOS EN CADA DEPENDENCIA	NIVEL DE PROFUNDIDAD
1	DIVISIÓN FINANCIERA	Hacienda pública Presupuesto público Manejo SIIF Finanzas públicas	Avanzada Avanzada Avanzada Avanzada
2	DIVISIÓN JURÍDICA	Actualización en normatividad aplicable a la entidad Actualización en el código general del proceso administrativo (Defensa judicial) Actualización en normatividad aplicable a la contratación	Avanzada Avanzada
3	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	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. GESTIÓN DE LAS TICS: Mantenimiento y control redes ups, mantenimiento y control internet-correos electrónicos, mantenimiento software y hardware. Normativa de administración Pública y rama legislativa	Avanzada Avanzada Medio
4	DIVISIÓN DE PERSONAL	Importancia de los procesos y procedimientos Derechos y deberes de funciones en SGSST	Medio Medio
5	SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL	Capacitación del software aplicativo (Excel). Jurídicas (cesantías, libranzas, respuestas de tutelas, derecho de petición, etc.).	Avanzado Avanzada

		Capacitación con la función pública- SIGEP liquidación de nómina	Avanzada
6	SECCION DE BIENESTAR SOCIAL	Gerencia Moderna	Avanzada
7	DIVISIÓN DE SERVICIOS	Conocimiento en la realización de inventarios. Conocer sobre las rutas y actividades en la entrega de vehículos y bienes. Normas de calidad mediadores y líneas de defensa	Avanzada Avanzada Avanzada
8	SECCIÓN DE SUMINISTROS	Conocimiento de las política contables y sus procedimientos administrativos Manejo De aplicativo de inventario Desarrollo de la verificación físico de inventarios	Medio Medio Medio
9	SECCIÓN DE RELATORIA	Metodología para una mejor edición de las actas contenidos etc. Reglamento del congreso y jurisprudencia constitucional.	Avanzada Avanzada
10	SECCIÓN DE GRABACION	Digitación y ortografía Manejo de equipo de grabación	Medio Avanzada
11	COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE MUJER	Taller de comunicación estratégica Redacción Legislación internacional, cortes internacional, ODS Taller de cooperación internacional y gestión de recursos	Avanzada Avanzada Avanzada Avanzada
12	COMISIÓN SEGUNDA	Protocolo atención embajadas Vida e insignias de nuestros funcionarios Redacción y ortografía	Avanzada Avanzada Avanzada
13	COMISIÓN TERCERA	Cursos avanzados de sistemas y Computación Ley 5, Constitución Nacional, Normatividad	Medio Medio

14	COMISIÓN CUARTA	Redacción y ortografía	Avanzada
		Expertos en macroeconomía	Avanzada
		Experto en proyección en recursos no renovables	Avanzada
15	COMISIÓN DE ÉTICA	Derecho disciplinario de los congresistas	Avanzada
16	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Promoción y prevención	Avanzada
17	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	Manejo de plataformas institucionales así como control de documento, intranet y/o páginas web	Avanzado
		Es necesario implementar talleres de redacción corrección de estilo y atención al personal.	Avanzado
18	PRESIDENCIA	• Derecho administrativo y CPACA • Derecho constitucional (perdida de investidura, faltas inhabilidades e incompatibilidad de los H.R) • Código disciplinario y ley 5ª • Código de ética y estatuto	Avanzado
		• Cursos de protocolo oficial diplomático e internacional cancillería y Cursos inglés	Medio
		• Cursos básicos de Word, Excel, etc.	
		• Normas APA	
		• Actualización IPG, rendición de cuenta, construcción de indicadores, etc.	Medio
19	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	• Conocimiento en la ley 5ª • Redacción y gramática • Manejo de herramientas office	Avanzado
		• Manejo de los aplicativos • Manejo de control de documento • Manejo en temas de reciclaje	Avanzado
		• Conocimiento de estatuto oposición • Redacción y gramática • Manejo de herramientas de office	Medio
		• Inglés	Básico
		• 3 Cursos para adquirir Competencias mínimas en el manejo del idioma	Intermedio Avanzado
20	SINDICATOS, REPRESENTANTES EMPLEADOS – COMITÉ CAPACITACIÓN		

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 2020.

TABLA N° 2. Priorización de necesidades.

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES		
Gobernanza para la Paz:	Ser	• Capacitación sobre comunicación y atención al usuario
	Hacer	• Taller de cooperación internacional y gestión de recursos
	Saber	• Conocimiento de la Ley 5ª
Gestión del Conocimiento: Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones.	Ser	• Prevención y promoción SGSST
	Hacer	• Redacción y ortografía. • Actualización de normativas y contratación • Derecho administrativo y CPACA (actos administrativos, notificaciones, recursos y derechos de petición)
	Saber	• Sistemas y computación (programas de office)

Valor Público: Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.		• Curso de inglés
	Ser	• Protocolo oficial, diplomático e internacional
	Hacer	• Planeación estratégica (plan de acción, plan estratégico, plan anticorrupción e indicadores) • Experiencia en la realización y verificación de los inventarios. • Presupuesto y finanzas públicas
	Saber	• Modelo Integrado de Planeación y gestión, apacibilidad de líneas de defensa • Gerencia moderna

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Comité de Capacitación y Estímulos, quienes aprobarán el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 (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 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 2020.

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:

8.3.3 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 2020.

		CRONOGRAMA									
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Prevención y promoción SGSST										
2	Conocimiento de la Ley 5ª										
3	Taller de cooperación internacional y gestión de recursos										
4	Curso de inglés										
5	Redacción y ortografía										
6	Planeación estratégica (plan de acción, plan estratégico, plan anticorrupción e indicadores)										
7	Capacitación sobre comunicación y atención al usuario										
8	Actualización de normativas y contratación										
9	Derecho administrativo y CPACA (actos administrativos, notificaciones, recursos y derechos de petición)										
10	Sistemas y computación (programas de office)										
11	Protocolo oficial, diplomático e internacional.										
12	Experiencia en la realización y verificación de los inventarios.										
13	Presupuesto y finanzas públicas										
14	Modelo Integrado de Planeación y gestión, apacibilidad de líneas de defensa										
15	Gerencia Moderna										

8.3.4 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, carteleros virtuales.

De conformidad a la revisión del proyecto, acta de evaluación y aprobación del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Cámara de Representantes vigencia 2020, se deja constancia,



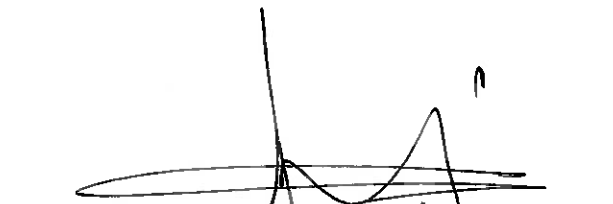
DOLLY CHICA ROJAS
Jefe Sección Bienestar Social



VIRGILIO FARCAN ROJAS
Jefe de División de Personal



ALEXANDER BELEÑO URREA
Miembro Comisión de Personal y
Comité de Capacitación



JOHNNY IRIARTE GÓMEZ
Miembro Comisión de Personal y
Comité de Capacitación

Elaboró: Equipo de Capacitación

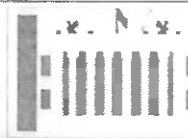
Revisado: Miembros Comité Capacitación J&g/ABU

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		 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
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:			

EJECUCIÓN DEL PIFC		 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES
FICHA METODOLOGICA CAPACITACIONES DE INTENSIDAD HORARIA MAYOR A 24 HORAS		
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	



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?				