



# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

## **- PIC -**

### **2016**

**GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Bogotá, D.C., 2016

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE FONPRECON	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. DEFINICIONES	6
3.1. COMPETENCIAS	6
3.2. CAPACITACIÓN	6
3.3. FORMACIÓN	6
3.4. EDUCACIÓN NO FORMAL (EDUCACIÓN PARA TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO).	6
3.5. EDUCACIÓN INFORMAL	7
3.6 EDUCACIÓN FORMAL	7
4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FONPRECON.	7
4.1. INDUCCIÓN.	7
4.1.1 OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INDUCCION	7
4.1.2 REQUISITOS PARA GARANTIZAR EFICACIA DEL PROGRAMA	8
4.1.3 RESPONSABLES	8
4.1.4 FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCION	8

<b>4.2. REINDUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>4.2.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCION</b>	<b>9</b>
<b>4.2.2 CONTENIDOS</b>	<b>10</b>
<b>4.2.3 METODOLOGIA</b>	<b>10</b>
<b>5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>5.1. ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>6. PRESUPUESTO</b>	<b>14</b>
<b>7. INDICADORES</b>	<b>15</b>
<b>8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>15</b>
<b>8.1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.</b>	<b>16</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>16</b>

## INTRODUCCIÓN

En el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2016, se propone dar continuidad a los procesos de fortalecimiento de las competencias laborales del personal de la entidad, para lo cual se tuvo en cuenta el Diagnóstico de necesidades de aprendizaje formuladas por las diferentes áreas.

La construcción del Plan Institucional de Capacitación se fundamentó de acuerdo con los lineamientos conceptuales, de política, pedagógicos y procedimentales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias (DAFP – ESAP) y la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC (DAFP – ESAP).

Es procedente señalar que dentro del proceso de diagnóstico se tuvieron en cuenta las necesidades que fueron calificadas de mayor importancia por las dependencias, lo cual permite hacer una priorización, dado que, con las últimas políticas de restricción del gasto público por parte del Gobierno Nacional, se cuenta con recursos económicos limitados.

## 1. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 de agosto 5/1998**, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado (Art. 4).
- **Ley 909 de septiembre 23/ 2004** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Artículos 15 y 36).
- **Decreto 1227 de abril 21/ 2005**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998. En sus artículos 65, 66 y 68.
- **Ley 1064 de Julio 26/2006** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación. (Artículo 1).
- **Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

## 2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE FONPRECON.

Priorizar las necesidades o requerimientos de formación y capacitación de las diferentes áreas, a través de su focalización, mediante la aplicación del instrumento denominado "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Bienestar 2016", el cual está fundamentalmente direccionado hacia la búsqueda del fortalecimiento de las competencias laborales del recurso humano del Fondo y adicionalmente a generar una cultura de servicio reafirmando conductas éticas de los funcionarios y confianza ciudadana, logradas a través de procesos de formación y aprendizaje.

## **2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de FONPRECON.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

## **3. DEFINICIONES.**

### **3.1 Competencia**

“Es la capacidad de una persona para desempeñarse, 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).

### **3.2 Capacitación**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la 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).

### **3.3 Formación**

Son los procesos, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

### **3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)**

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

### **3.5 Educación Informal**

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

### **3.6. Educación Formal**

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos públicos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 - Decreto Ley 1167 de 1998, Art. 4 – Decreto 1227 de 2005, ART. 73).

## **4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FONPRECON.**

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, con cubrimiento de los siguientes subprogramas:

### **4.1 Inducción**

La finalidad de este “Programa de Inducción” dirigido a los nuevos servidores públicos que se vinculen al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, radica en la obligación que asiste a la entidad, en cuanto a instruirlos, iniciarlos y familiarizarlos en el proceso de integración a la cultura organizacional y adicionalmente crear sentido de pertenencia hacia Fonprecon.

Este programa contiene en términos generales información de especial interés acerca de la entidad como: Misión, visión, objetivos, principios y valores

corporativos, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Sistema de Gestión de Calidad, marco Legal, organigrama, funciones de las dependencias, Sistema de Control Interno, entre otros temas.

#### **4.1.1 Objetivos del Programa de Inducción.**

El Programa de Inducción de Fonprecon contempla los siguientes objetivos:

- Socializar al nuevo servidor público en la Entidad e integrarlo a su unidad de trabajo y cargo respectivo, generando sentido de pertenencia.
- Instruir al personal que se vincula a la entidad por primera vez brindándole los conocimientos e información necesaria para ubicarlo en nuestra cultura organizacional.

#### **4.1. 2 Requisitos para garantizar la eficacia del Programa de Inducción**

Para lograr la eficacia en la ejecución del Programa de Inducción se debe cumplir entre otros con los siguientes requisitos:

- **Oportunidad:** En el momento que el nuevo servidor ingrese a la entidad, se le debe hacer entrega de la Cartilla de Inducción y Reinducción a más tardar a la semana siguiente de su ingreso a efectos de que estudie su contenido y pueda realizarle la entidad una evaluación sobre aspectos puntuales de su contenido.
- **Inducción en el Puesto de Trabajo:** En este proceso tendrá especial importancia la labor que emprenda el jefe inmediato o tutor que se designe para socializar e instruir al nuevo servidor sobre la información, normatividad y procedimiento que requiera conocer el nuevo servidor sobre la labor a desarrollar.
- **Apoyo Institucional:** Se requiere contar con el compromiso y apoyo institucional tanto de los jefes y directivos, en cuanto a facilitar los recursos técnicos, operativos o de diversa índole que se requieran para la implementación y ejecución del Programa de Inducción.

#### **4.1.3 Responsables.**

La responsabilidad en la planeación, organización, realización y ejecución de este Programa de Inducción está a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano.

#### **4.1.4 Fases del Programa de Inducción.**

##### **➤ Vinculación y Recibimiento del Servidor.**

Para la vinculación del personal nuevo que ingrese a la entidad la inducción estará a cargo del Grupo de Talento Humano de la entidad con la colaboración de cada uno de los jefes de área o proceso.

Se inicia esta fase con un mensaje de bienvenida y acogida a la entidad y se procede a la presentación del servidor iniciando un recorrido por las diferentes áreas e indicando las funciones generales de las mismas.

##### **➤ Ubicación dentro de la Entidad**

A los servidores recién vinculados se socializan brindándoles información relevante de la entidad, a través de la entrega en medio magnético del documento denominado "Manual de Inducción y Reinducción.

##### **➤ Manual de Inducción y Reinducción.**

A través del documento "Manual de Inducción y Reinducción", Fonprecon busca instruir a los nuevos servidores en el proceso de Inducción generando compromiso institucional y sentido de pertenencia y contribuir a brindar una óptima reinducción para aquellos que cuentan con experiencia institucional, lo cual permitirá elevar la calidad de las relaciones con nuestros usuarios, promover una gestión eficiente, eficaz y transparente, direccionándola hacia la mejora continua de los diferentes procesos y por ende de la Entidad, para lo cual se hace entrega de la correspondiente cartilla y se adelanta el proceso de inducción general de los servidores que se vinculan en donde se hace una presentación general de lo que es la entidad y su propósito institucional, su sistema de gestión de calidad y lo relacionado con la administración del riesgo operativo.

#### **4.2 Programa de Reinducción.**

El programa de Reinducción contempla la actualización cada dos (2) años, en razón a los cambios coyunturales que se suscitan en el Estado y en la propia organización, siendo necesario darlos a conocer a todos los servidores.

##### **4.2.1 Objetivos del Programa de Reinducción.**

Fonprecon considera el Programa de Reinducción como un espacio creado para que los servidores:

- Se enteren de las reformas del Estado y sus funciones.
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones tendientes a la erradicación de la corrupción, y a conocer el régimen de las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Reflexionen sobre los principios y valores institucionales de la cultura organizacional.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.

#### **4.2.2 Contenidos.**

Los contenidos serán:

- Actualización y avances normativos derivados del funcionamiento de la entidad y del sector.
- Políticas vigentes en la entidad.
- Sensibilización de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores institucionales.

#### **4.2.3 Metodología.**

La metodología a utilizar objeto de la reinducción será eminentemente práctica y participativa con un enfoque constructivista que se constituya como un aporte a la organización, a los usuarios y por ende a la ciudadanía.

### **5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2016, la Coordinación de Talento Humano procedió a hacer entrega a las diferentes áreas del formato denominado "Encuesta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Bienestar Social 2016", con el propósito de efectuar la respectiva consolidación de la información diligenciada.

Uno de los criterios de priorización establecidos para la consolidación de la información contenida en las encuestas, fue tomar los rangos mayores calificados entre cinco (5) y cuatro (4); por considerarse los más representativos.

Paralelamente, se utilizó el criterio de la frecuencia, referido a la cantidad de veces que el tema es relacionado en las fuentes de información, el cual corresponde a los resultados de las encuestas aplicadas a las diferentes áreas. La Tabla No. 1- PRIORIZACIÓN POR FRECUENCIA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2016, calificación de Importancia cinco (5), se relacionan treinta y un (31) temas de capacitación, los cuales son solicitados por las áreas un mayor número de veces de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades, destacándose entre otras las siguientes: Administración y Evaluación de Riesgo Operativo; Redacción y Argumentación; Código General del Proceso ; Uso de medios electrónicos e Implementación de las TICS - expedientes y comunicaciones electrónicas; Excel Avanzado; Seguridad Social (Pensiones y Cesantías); Gestión Documental; Normas Internacionales en el Sector Público; MCSA Windows Server 2012; Administración, configuración, soporte y manejo de procesos y soluciones básico sobre servidores de Mensajería Electrónica (Exchange Server), entre otros.

Es importante señalar que algunas de las necesidades de aprendizaje no varían significativamente con relación al diagnóstico de necesidades de capacitación de años anteriores, siendo preciso observar que las siguientes temáticas fueron contempladas en el Plan de Capacitación en la vigencia de 2015:

- Redacción.
- Código General del Proceso.
- Gestión Documental.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF).
- Excel.

No obstante, a lo expresado en el párrafo anterior, la entidad consideró importante brindar actualización nuevamente en las temáticas de: Código General del Proceso y Gestión Documental.

**TABLA No. 1**

**PRIORIZACIÓN POR FRECUENCIA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN  
Calificación de Importancia cinco (5)**

ITEM	NECESIDADES DE APRENDIZAJE	FRECUENCIA ACUMULADA	DEPENDENCIA
1	Administración y evaluación del Riesgo Operativo	5	Control Interno Grupo Gestión Talento Humano Unidad de Riesgo Operativo

2	Redacción y Argumentación	3	Subdirección Prestaciones Económicas Grupo Gestión Cartera
3	Código General del Proceso	3	Subdirección Prestaciones Económicas Oficina Asesora Jurídica
4	Riesgos Normas NIIF	3	Para los Responsables de cada uno de las áreas
5	Normas Internacionales de Contabilidad -NIIF.	2	Grupo Gestión Tesorería Control Interno
6	Gestión Documental	2	Grupo Gestión Bienes y Servicios
7	Riesgos Operativos	2	Para los servidores de Fonprecon
8	Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público	2	Grupo Gestión Contable
9	Actualización decretos únicos del Sector Salud y Protección Social.	2	Oficina Asesora Jurídica
10	Retención en la fuente.	2	Grupo Gestión Talento Humano
11	Etiqueta y Atención al Público.	2	Grupo Gestión Bienes y Servicios
12	Audidores Internos.	2	Control Interno
13	Normatividad Superintendencia Financiera	2	Control Interno.
14	Bonos Pensionales.	1	Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
15	Oratoria	1	

16	Gestión Pública.	1	
17	Código General del Proceso.	1	Oficina Asesora Jurídica
18	Actualización Normativa del Sistema de SGSSS que impacta en el SGSSP.	1	Subdirección Prestaciones Económicas
19	Configuración, Administrador y mantenimiento de Equipos de Cómputo bajo versión Windows 7 Windows 8.	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
20	Gestión de servicios de Tecnologías de la Información	1	
21	Coaching- Habilidades de desarrollo profesional y efectividad personal	1	Grupo Gestión Talento Humano
22	Construcción y evaluación de indicadores.	1	Control Interno
23	Contabilidad de Fondos	1	Grupo Gestión Contabilidad
24	Contabilidad.	1	Grupo Gestión Cartera
25	Control Interno	1	Grupo Gestión Tesorería
26	ORFEO	1	Grupo Gestión Bienes y Servicios
27	Normatividad SARLAFT y SARO.	1	Unidad de Riesgo Operativo.

Adicionalmente, en el cuadro anterior se señalan temas con una menor frecuencia acumulada como: Contabilidad de Fondos, Oratoria, Gestión Pública, Control Interno, ORFEO, Normatividad SARLAFT Y SARO, Construcción y Evaluación de Indicadores, entre otros. Sin desconocer que se estudiará la posibilidad de incluir algunas de estas temáticas con entidades como: La ESAP o el Departamento Administrativo de la Función Pública

**TABLA No. 2**

**PRIORIZACIÓN POR FRECUENCIA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**  
Calificación de Importancia cuatro (4)

ITEM	NECESIDADES DE APRENDIZAJE	FRECUENCIA ACUMULADA	DEPENDENCIA
1	Gestión Documental y Archivo.	4	Grupo Gestión Tesorería Grupo Gestión Contable

2	Contratación Estatal	3	Grupo Gestión Talento Humano
3	Excel	3	Grupo Gestión Bienes y Servicios.
			Grupo Gestión Tesorería.
4	Redacción	3	Grupo Gestión Tesorería
5	Diplomado en Gerencia de Proyectos y Tecnologías de la Información.	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
6	Administración, configuración, soporte y generación de procesos, a nivel transaccional sobre servidores de bases de datos SQL SERVER 2012, para apoyarla toma de decisiones y permitir la generación eficiente de tipo administrativo operacional.	1	
7	Administración, configuración, soporte y manejo de procesos y soluciones básico sobre servidores de Mensajería Electrónica (Exchange Server).	1	

En la tabla No. 2 - PRIORIZACIÓN POR FRECUENCIA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN calificación de Importancia cuatro (4), se registran las siguientes siete (7) temáticas: Gestión Documental y Archivo, Contratación Estatal, Excel y Redacción, las cuales habían sido consideradas en vigencias anteriores.

## 5.1. ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

Ver anexo No. 1 - Implementación de las actividades producto de la consolidación y priorización de las necesidades.

## 6. PRESUPUESTO

A la fecha de formulación del Plan el Grupo Interno de Gestión Financiera, informó que en el Rubro de Capacitación, Bienestar e Incentivos se tiene previsto para la actual vigencia una suma de cuarenta y dos millones de pesos (\$ 42.000.000.00.)

## 7. INDICADORES

Los indicadores están basados en las evaluaciones de calidad referidas a la eficacia en la ejecución de los programas de capacitación que se efectúen, como el impacto de la formación suministrada, puntualizados en la Tabla No. 3.

**TABLA No. 3**  
**INDICADORES PIC 2016**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA MATEMÁTICA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CLASE DE INDICADOR</b>
EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Medir la eficacia en la ejecución del programa de capacitación.	$\frac{\text{CAPACITACIONES REALIZADAS}}{\text{CAPACITACIONES PROGRAMADAS}} \times 100$	%	EFICACIA
EVALUACIÓN IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES	Mide el impacto de la formación suministrada a los funcionarios y servidores de la Entidad en la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.	$\frac{\text{RESULTADO ALCANZADO EVALUACIÓN}}{\text{RESULTADO ESPERADO}}$	<b>Rango Esperado</b> <b>4.0/5.0</b>	IMPACTO

## **8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Esta fase permite observar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como factor de 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 PIC.

### **8.1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN**

Permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

Los resultados de la eficacia de la capacitación deberán medir la aplicación de lo aprendido, esto significa una retroalimentación de los conocimientos adquiridos a los demás servidores del área. De lo anterior quedará como constancia la respectiva acta, la cual contendrá los temas más relevantes transmitidos a los funcionarios.

Para su implementación se acompañan los Anexos No. 2 y 3 Acta de Reunión impacto de la Capacitación y Evaluación del Impacto de la Capacitación.

## **9. ANEXOS**

## **ANEXO No. 1**

# **ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC - 2016 Y COSTO ESTIMADO**

**ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PIC – 2016 Y COSTO ESTIMADO**

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO	1. Administración y evaluación del Riesgo Operativo	Diplomado	Actualizar y reforzar la cultura del manejo de riesgo operativo de Fonprecon.	Uno (1)	120	\$ 2.000.000
			<b>Competencia:</b> Adquirir conocimientos y habilidades para adelantar una gestión de riesgos eficiente en la entidad.	Uno (1) - Unidad de Riesgo Operativo		
	2. Código General del Proceso	Congreso	Actualización permanente sobre el Código General del Proceso.	Tres (3)	32	\$ 2.400.000
			<b>Competencia:</b> Desarrollar habilidades que busquen prevenir el daño antijurídico para la entidad.	Subdirección Prestaciones Económicas  Oficina Asesora Jurídica		
	3. Marco normativo aplicable a las entidades a las entidades de Gobierno	Seminario - Taller	Actualización en la normatividad Contable. Competencia: Conocimiento y aplicación de la normatividad Contable	Cuatro (4) Coordinadores de Tesorería, Contabilidad, Profesional Contabilidad y Técnico Adto Control Interno	32	\$ 00

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA.	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO	4. Reportes, consultas y procesos del macroproceso contable SIF	Curso	Capacitar al administrador del SIF para la consolidación contable de la entidad. Competencia: actualización en el manejo del aplicativo SIF.	Uno (1)	8	\$ 00
				Coordinador Grupo Gestion Contable		
	5. Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público	Congreso	Capacitar a los participantes acerca del proceso de regulación, normalización y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (IPSAS).  <b>Competencia:</b> Conocimiento y Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (IPSAS),	Tres (3)	120	\$ 7.935.000
				Coordinador y Profesional del Grupo de Gestión Contable		
				Coordinador de Tesorería		
	6. Redacción y Argumentación	Curso	Fortalecer las habilidades de redacción, argumentación y comunicación escrita de los participantes.  <b>Competencia:</b> Desarrollar habilidad redactora,	Veinte (20) funcionarios de las diferentes áreas de la entidad	16	\$ 2.500.000
Prestaciones económicas, Subdirección Adtva y Financiera, Oficinas Asesoras de Jurídica y Planeación						

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO	7. Gestión documental y Archivo	Curso Seminario	Los participantes estarán en capacidad de manejar una adecuada gestión, conservación y manejo del patrimonio documental.	Tres (3)	40	\$ 2.772.000.
			<b>Competencia:</b> Desarrollar habilidades para conservación de documentos.	Profesional Prestaciones Económicas, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo		
APOYO	8. Formulación y actualización del Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Curso	Actualizar a los servidores en la temática de formulación y actualización del Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Tres (3) Funcionarios de la URO, y Planeación	4.5	\$ 00
			Competencia: Implementar el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Coordinador URO, Profesionales Planeación		\$ 00

<b>APOYO</b>	9. Turbulencia Económica y de Mercados de Capitales en Colombia	Seminarario Temático	Análisis socio económico del mercado de capitales.	Tres (3)	5	\$ 00
			Competencia: Mercados de Capitales en Colombia.	Coordinadores de Tesorería, Contabilidad y de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas		
			Competencia: Conocimiento y manejo del asesoramiento.			
<b>APOYO</b>	10. XII Congreso en Pensiones	Congreso	Estado actual de la transición en el sector público	Uno (1) Jefe Oficina Jurídica	16	\$700.000
			Competencia: Actualizar y enriquecer el conocimiento. Mejora de las estrategias de defensa jurídica de la Entidad.			
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>					<b>\$ 18.307.000</b>

**ANEXOS No. 2 y 3**

**FORMATOS EVALUACIÓN DEL**

**IMPACTO DE LA**

**CAPACITACIÓN**

**ACTA DE REUNIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACION**

fecha	Año	Mes	Día
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Proceso	<input type="text"/>
---------	----------------------

Nombre de la capacitación	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

Nombre del capacitador o persona que asistió a la capacitación	<input type="text"/>
--	----------------------

No.	NOMBRE DE LOS CONVOCADOS	Asistencia	
		SÍ	NO
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numero	TEMA TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**FIRMA DE LOS ASISTENTES**

No.	NOMBRES	No. Cedula	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

**NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:**

<b>FECHA:</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>			
<b>CARGO O LABOR QUE SE REALIZA:</b>			
Teniendo en cuenta la capacitación recibida por usted. Califique el impacto de la misma de acuerdo a las siguientes afirmaciones.			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO</b>			
	PREGUNTAS	Calificación de 1 a 5	CRITERIOS CALIFICACIÓN
<b>1</b>	La capacitación realizada le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con las expectativas de aprendizaje.		5. EXCELENTE 4. BUENO 3. ACEPTABLE 2. REGULAR 1. DEFICIENTE
<b>2</b>	Los conocimientos adquiridos, son útiles y aplicables en el campo personal y/o laboral como herramienta para la mejora.		5. EXCELENTE 4. BUENO 3. ACEPTABLE 2. REGULAR 1. DEFICIENTE
<b>3</b>	Considera que la capacitación le proporcionó conocimientos y/o información planteada de acuerdo con los objetivos y contenido de la misma		5. EXCELENTE 4. BUENO 3. ACEPTABLE 2. REGULAR 1. DEFICIENTE
	TOTAL CALIFICACIÓN (Espacio para diligenciar por la Coordinación de Talento Humano)		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN, SE EVIDENCIA EFECTIVIDAD EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS

## **ANEXO No. 4**

# **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC- 2016**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016

	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
TEMA DE CAPACITACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SEMINARIO MARCO NORMATIVO APLICABLE ENTIDADES DE GOBIERNO												
CAPACITACION, REPORTES, CONSULTAS Y PROCESOS DEL MACROPROCESO CONTABLE - SIF												
FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO												
TURBULENCIA ECONOMICA Y MERCADOS DE CAPITALES EN COLOMBIA												
ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO OPERATIVO												
CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO												

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO												
REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN												
CONGRESO EN PENSIONES												
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO												

 Ejecución

## **ANEXO No. 5**

# **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2016**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2016

TEMA DE INDUCCIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DIVULGACIÓN CARTILLA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		■		■	■							
PRESENTACIÓN VIDEO INSTITUCIONAL		■		■								
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		■		■								
INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	■	■		■								
INDUCCIÓN RIESGO OPERATIVO - URO		■		■								
SALUD OCUPACIONAL INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO CARTILLA ARP				■	■							
RENDICIÓN DE CUENTAS									■			

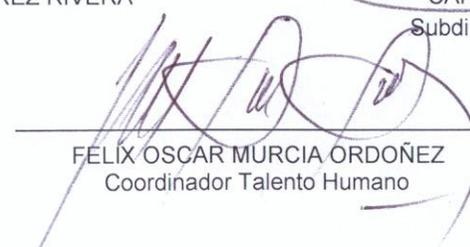
■ INDUCCIÓN

■ REINDUCCIÓN

**APROBACIÓN PLAN DE CAPACITACION - PIC**

  
 FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA  
 Director General

  
 CARLOS ARMANDO SUÁREZ PUENTES  
 Subdirector Administrativo y Financiero (E)

  
 FELIX OSCAR MURCIA ORDOÑEZ  
 Coordinador Talento Humano