



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- PIC -

2018

GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Bogotá, D.C., enero de 2018

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE FONPRECON	6
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. DEFINICIONES	6
3.1. COMPETENCIAS	6
3.2. CAPACITACIÓN	6
3.3. FORMACIÓN	7
3.4. EDUCACIÓN NO FORMAL (EDUCACIÓN PARA TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO).	7
3.5. EDUCACIÓN INFORMAL	7
3.6 EDUCACIÓN FORMAL	7
4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FONPRECON.	7
4.1. INDUCCIÓN.	8
4.2. REINDUCCIÓN	9
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	10
5.1. ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	10
6. METAS Y PRESUPUESTO	14
7. INDICADORES	14

8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
9.	ANEXOS	15

INTRODUCCIÓN

En el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2018, 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 tuvo en cuenta las necesidades que fueron calificadas de mayor importancia por las dependencias, lo cual permite hacer una priorización de las mismas, 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.
- **Decreto 1083 de mayo 26/2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En sus artículos:
 - Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.
 - Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación.
 - Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.
 - Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
 - Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por 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 2018", el cual está fundamentalmente direccionado hacia la búsqueda del fortalecimiento de las competencias laborales del Recurso Humano del Fondo y el generamiento de una cultura del buen servicio a nuestros afiliados, clientes y ciudadanía en general, por medio 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 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).

3.2 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).

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 del “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 lo son: Misión, Visión, Objetivos, Principios y Valores Corporativos, Código de Integridad, Carta de Acuerdos y Protocolos Éticos, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión del Riesgo, Gestión Ambiental, Gestión del Conocimiento, 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 general 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, a los cuales se les remitirá por correo electrónico el "Manual de Inducción y Reinducción", adoptado por la entidad.

➤ Ubicación dentro de la Entidad

A los servidores recién vinculados se les ubica en el área donde va a prestar sus servicios laborales, para lo cual el jefe inmediato procederá a realizarle la correspondiente inducción en el puesto de trabajo, brindándoles información relevante que sea inherente con las funciones a desarrollar para el cargo para el que fue designado.

4.2 Programa de Reinducción.

El programa de Reinducción contempla la actualización cada dos (2) años, con motivo de los cambios de orden administrativo y legal que se produzcan como consecuencia de la implementación por parte del Gobierno Nacional de políticas, planes, programas o directrices, que afecten directamente a la entidad, o en el desarrollo de temáticas de interés particular de la entidad, siendo necesario dar a conocer a todos los servidores.

4.2.1 Objetivos del Programa de Reinducción.

Fonprecon considera el Programa de Reinducción como un propósito para que los servidores puedan:

- Enterar 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.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso con la entidad, entre otros.

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, calidad, riesgos etc.
- 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 2018, 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 2018", 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 2018, calificación de Importancia cinco (5), se relacionan ventidos (22) temas de capacitación, los cuales son solicitados por las áreas un número mayor de veces de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades, destacándose entre otras las siguientes: Excel Avanzado, Contratación Pública - Etapa Precontractual, Gestión Documental, Redacción y Ortografía, entre otros.

TABLA No. 1

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

ITEM	NECESIDADES DE APRENDIZAJE	FRECUENCIA ACUMULADA	DEPENDENCIA
1	Excel Avanzado	4	Grupo Gestión Contable
			Grupo Gestión Tesorería
			Control Interno
			Subdirección de Prestaciones Económicas
2	Contratación Pública - Etapa Precontractual	4	Grupo de Gestión Bienes y Servicios
			Control Interno
			Gestión Talento Humano
			Subdirección Administrativa y Financiera
3	Gestión Documental	3	Grupo Gestión Archivo y Correspondencia
			Gestión Talento Humano
			Subdirección Administrativa y Financiera
4	Actualización NICSP	2	Grupo Gestión Contable
			Subdirección Administrativa y Financiera
5	Fundamentos de la Pre-pensión	2	Grupo de Gestión Bienes y Servicios

			Subdirección Administrativa y Financiera
6	Reforma Tributaria	2	Gestión Talento Humano
			Grupo Gestión Contable
8	Administración Windows 2010	1	Planeación y Sistemas
9	Actualización ISO en Calidad	1	Grupo Gestión Tesorería
10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Principios Básicos Archivísticos	1	Grupo Gestión Archivo y Correspondencia
12	Calculo Actuarial	1	Subdirección de Prestaciones Económicas
13	Auditoria Basada en Riesgos	1	Control Interno
14	Argumentación Jurídica	1	Oficina Asesora Jurídica
15	Conocimientos Contables	1	Grupo Gestión Contable
16	Administración Windows 2016	1	Planeación y Sistemas
17	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	1	Grupo Gestión Archivo y Correspondencia
18	Código General del Proceso	1	Subdirección de Prestaciones Económicas
19	Reglamentación Habeas Data	1	Oficina Asesora Jurídica
20	Administración SQL Server 2014 SP2	1	Planeación y Sistemas
21	Atención al Cliente Interno y Externo	1	Grupo Gestión Archivo y Correspondencia
22	Manejo de Mintic	1	Oficina Asesora Jurídica
23	Generación de Estadísticas	1	Planeación y Sistemas

Adicionalmente, en el cuadro anterior se señalan temas con una menor frecuencia acumulada como: Manejo de Mintic, Generación de Estadísticas, Administración SQL Server 2014 SP2 y Reglamentación Habeas Data, entre otros.

TABLA No. 2

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

ITEM	NECESIDADES DE APRENDIZAJE	FRECUENCIA ACUMULADA	DEPENDENCIA
1	Liderazgo	2	Grupo de Gestión Bienes y Servicios
			Subdirección Administrativa y Financiera
2	Redacción y Ortografía	2	Grupo Gestión Contable
			Grupo Gestión Tesorería
3	NIIF	2	Grupo Gestión Tesorería
			Subdirección Administrativa y Financiera
4	Protocolo y Etiqueta	1	Grupo de Gestión Bienes y Servicios
5	Manejo de Archivos Digitales	1	Oficina Asesora Jurídica
6	Comunicación Asertiva	1	Subdirección Administrativa y Financiera
7	Servicios Administrativos	1	Grupo de Gestión Bienes y Servicios

En el cuadro No. 2 - PRIORIZACIÓN POR FRECUENCIA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2018, calificación de Importancia cuatro (4).

5.1. Actividades Plan Institucional de Capacitación 2018

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

6. METAS Y PRESUPUESTO

A la fecha de formulación del Plan, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del 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 treinta millones de pesos (\$ 30.000.000.00.).

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 2018

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA MATEMÁTICA	UNIDAD DE MEDIDA	CLASE DE INDICADOR
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.	$\frac{\text{RESULTADO ALCANZADO EVALUACIÓN}}{\text{RESULTADO ESPERADO}}$	Rango Esperado 4.0/5.0	IMPACTO

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En primer lugar esta fase permite llevar un control en la implementación de cada una de las actividades contenidas en el cronograma correspondiente, en segundo lugar, posibilita medir los resultados del desarrollo del PIC y en tercer término sirve como factor de retroalimentación que deberá 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).

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.

9. ANEXOS

ANEXO No. 1

ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2018 Y COSTO ESTIMADO

ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PIC – 2018 Y COSTO ESTIMADO

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO	1. Excel Avanzado	Curso	Competencia: Desarrollar habilidades permitan almacenar, procesar y gestionar información de manera rápida y ordenada para optimizar la toma de decisiones.	Quince (15) funcionarios de las diferentes áreas de la entidad	40	\$ 4.856.000.00
				Prestaciones económicas, Tesorería, Control Interno y Gestión Contable.		
	2. Actualización Tributaria	Diplomado	Objetivo: conocer, comprender y contar con las herramientas necesarias para implementar, en forma adecuada, los cambios que introdujo la Ley 1819 de diciembre de 2016, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones fiscales sobre la normatividad impositiva vigente en Colombia, con aplicación a partir del año 2018.	Uno (1)	8	\$ 1.690.000.00
			Competencia: Brindar herramientas para conocer el panorama real para así dar solución a las necesidades que se presenten en estas dependencias.	Gestión Contable, Tesorería, Talento Humano		

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
	3. Gestión del Riesgo	Seminario	Objetivo: Comprender la importancia de establecer y gestionar un Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO y la importancia de establecer el compromiso de la continuidad del negocio en las organizaciones.	Uno (1)	16	\$ 3.500.000.00
			Competencia: Proporcionar a los asistentes herramientas técnicas y conceptuales que les permitan implementar y gestionar los riesgos de la entidad.	Unidad de Riesgo Operativo		
	4. Contratación Estatal - Etapa Precontractual.	Curso	Objetivo: Capacitar a los servidores en la metodología y trámites de los procedimientos para la contratación en sus diferentes etapas contractuales en el sector público.	Dos (2)	16	\$.00

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO			Competencia: Fomentar habilidades para realizar de manera eficiente y eficaz los procesos de contratación.	Gestión de Bienes y Servicios, Grupo de Gestión de Talento Humano		
	5. Argumentación Jurídica	Curso	Objetivo: reconocer las distintas prácticas argumentativas del Derecho y sobre los diversos regímenes de verdad del razonamiento jurídico.	Uno (1)	40	\$ 1.640.000 00
			Competencia: Desarrollar habilidades de reconocer las instancias de validez o condiciones de racionalidad de los procesos argumentativos y de producir argumentaciones que satisfagan tales condiciones, a fin de mejorar su desempeño como operadores jurídicos.	Oficina Asesora Jurídica		
APOYO	6. Norma ISO 9001:2015	Seminario	Objetivo: Promover la adaptación de un enfoque a procesos a desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un Sistema de Gestión de Calidad.	Cincuenta y Tres (53)	8	\$ 4.000.000.00
			Competencia: Los servidores obtendrán la habilidad para generar aportes al sistema de Gestión de tal manera que cada uno de los procesos que gestionan se optimice con eficacia y eficiencia.	Todos los funcionarios y contratistas de la entidad		
	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión		Objetivo: Obtener un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar,	Tres (3)		

			hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.		10	\$.00
			Competencia: Implementar resultados que respondan y satisfagan las necesidades y demandas de los ciudadanos, se genera valor público.	Gestión de Talento Humano y Bienes y Servicios		
	8. Gestión Documental	Seminario	Objetivo: Manejar una adecuada gestión y conservación del patrimonio documental.	Uno (1)	8	\$.00
			Competencia: Desarrollar habilidades para conservación de documentos,	Gestión de Archivo y Correspondencia		
	9. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP	Curso	Objetivo: Clarificar los fundamentos conceptuales y los aspectos técnicos e instrumentales, así como los principales impactos en las decisiones financieras a partir de la contextualización y profundización de sobre los criterios de elaboración, medición, revelación y análisis bajo los Nuevos Marcos Normativos exclusivamente aplicables para el sector público en Colombia.	Tres (3)	40	\$.00
				Gestión Contabilidad y Tesorería		
TOTALES	9					\$ 16.036.000.00

ANEXOS No. 2 y 3

FORMATOS EVALUACIÓN DEL

IMPACTO DE LA

CAPACITACIÓN

ACTA DE REUNIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

fecha	Año	Mes	Día

Proceso	
---------	--

Nombre de la capacitación	
---------------------------	--

Nombre del capacitador o persona que asistió a la capacitación	
--	--

No.	NOMBRE DE LOS CONVOCADOS	Asistencia	
		SÍ	NO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Numero	TEMA TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN

FIRMA DE LOS ASISTENTES

No.	NOMBRES	No. Cedula	FIRMA
1			
2			
3			
4			

	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA FORMACIÓN	FO8-PRO –GTH-001 Versión 1
---	--	-------------------------------

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

FECHA:			
NOMBRE:			
PROCESO AL QUE PERTENECE:			
CARGO O LABOR QUE SE REALIZA:			
Teniendo en cuenta la capacitación recibida por usted. Califique el impacto de la misma de acuerdo a las siguientes afirmaciones.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO			
	PREGUNTAS	Calificación de 1 a 5	CRITERIOS CALIFICACIÓN
1	La capacitación realizada le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con las expectativas de aprendizaje.		5. EXCELENTE 4. BUENO 3. ACEPTABLE 2. REGULAR 1. DEFICIENTE
2	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
3	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 2018

- PIC -

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
TEMA DE CAPACITACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización Tributaria												
Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP												
Norma ISO 9001:2015												
Modelo Integrado de Planeación y Gestión												
Argumentación Jurídica												
Contratación Estatal - Etapa Precontractual												
Excel Avanzado												
Gestión del Riesgo												
Gestión Documental												

 Ejecución

ANEXO No. 5

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DE INDUCCIÓN 2018**

- PIC -

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN 2018

	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
TEMA DE INDUCCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DIVULGACIÓN DE CARTILLA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN												
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD												
INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO												
INDUCCIÓN RIESGO OPERATIVO - URO												
SISTEMA DE GESTIÓN SST												
RENDICIÓN DE CUENTAS												

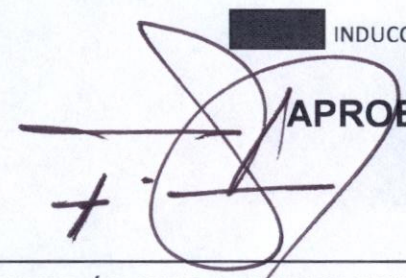


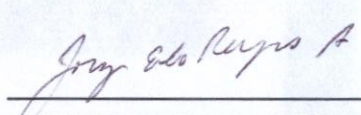
INDUCCIÓN

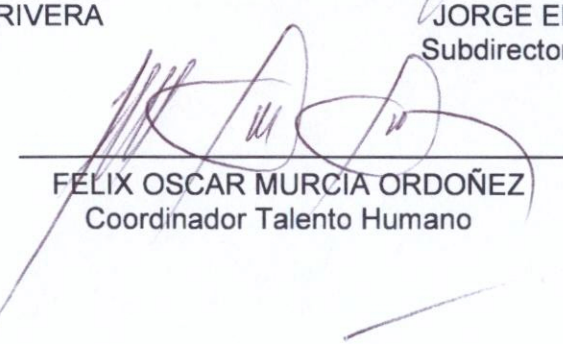


REIND

APROBACIÓN PLAN DE CAPACITACION – PIC


 FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA
 Director General


 JORGE EDUARDO REYES AMADOR
 Subdirector Administrativo y Financiero


 FELIX OSCAR MURCIA ORDOÑEZ
 Coordinador Talento Humano