



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- PIC -

2017

GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Bogotá, D.C., Enero de 2017

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	6
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).	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.	7
4.2. REINDUCCIÓN	9
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
5.1. ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	14
6. METAS Y PRESUPUESTO	14
7. INDICADORES	14

8.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	15
8.1.	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.	15
9.	ANEXOS	15

INTRODUCCIÓN

En el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017, 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 2017", el cual está fundamentalmente direccionado hacia la búsqueda del fortalecimiento de las competencias laborales del Recurso

Humano del Fondo y adicionalmente generar una cultura de servicio que permita reafirmar conductas éticas en los mismos 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 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 cuánto 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 cuánto 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 magnética del documento denominado "Manual de Inducción y Reinducción".

➤ Manual de Inducción y Reinducción y Evaluación.

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 aquéllos que ya cuentan con una 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, como del video institucional a fin de efectuar posteriormente su evaluación para determinar el impacto generado en este proceso.

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 2017, 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 2017", 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 2017, calificación de Importancia cinco (5), se relacionan catorce (14) 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: Actualización en Seguridad Social en Pensiones, Gestión Documental, Ortografía y Redacción, Contratación Estatal, Análisis Financiero, Derecho Procesal, 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 2016:

- Redacción.
- Derecho Procesal.
- 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	Excel	4	Grupo Gestión Tesorería
			Subdirección Prestaciones Económicas
			Grupo Gestión Contable
			Grupo Gestión Cartera
2	Actualización en seguridad Social en Pensiones	3	Subdirección Prestaciones Económicas
			Control Interno
			Oficina Asesora Jurídica
3	Análisis Financiero	1	Gestión Contable
4	Reforma tributaria	2	Gestión Contable
			Grupo Talento Humano.
5	Evaluación del Desempeño	1	Grupo Talento Humano
6	Norma ISO 27001:2013	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
7	Windows Sever 2016	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
8	Auditoria Interna	1	Control Interno
9	Actualización en Procedimiento Contencioso Administrativo	1	Oficina Asesora Jurídica
10	Régimen de Ahorro Individual (Liquidaciones)	1	Subdirección Prestaciones Económicas
11	Tecnología de la información y comunicaciones	1	Oficina Asesora Jurídica
12	Construcción y evaluación de Riesgos e Indicadores	1	Control Interno
13	Access	1	Grupo Gestión Tesorería
14	Actualización en Normas de Cobro de Cartera	1	Grupo Gestión Cartera

Adicionalmente, en el cuadro anterior se señalan temas con una menor frecuencia acumulada como: Análisis Financiero, Evaluación del Desempeño, Tecnología de la información y comunicaciones, 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	Gestión Documental	2	Subdirección de Prestaciones Económicas
			Grupo de Gestión Contable
2	Contratación Estatal	2	Grupo Talento Humano.
			Grupo de Bienes y servicios
3	Capacitación en SIIF	1	Grupo Gestión Tesorería
4	Retención en la Fuente	1	Grupo Talento Humano.
5	Redes plataforma Windows de Microsoft	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

En el cuadro No. 2 - PRIORIZACIÓN POR FRECUENCIA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015, calificación de Importancia cuatro (4).

5.1. Actividades Plan Institucional de Capacitación 2017

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 y cinco millones de pesos (\$ 35.000.000.00.).

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 2017

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. 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 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).

9. ANEXOS

ANEXO No. 1

ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC 2017 Y COSTO ESTIMADO

ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PIC – 2017 Y COSTO ESTIMADO

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO	1. Excel	Curso	<p>Competencia: Desarrollar habilidades permitan almacenar, procesar y gestionar información de manera rápida y ordenada para optimizar la toma de decisiones.</p>	<p>Veinte (20) funcionarios de las diferentes áreas de la entidad</p>	30	\$ 2.500.000.00
				<p>Prestaciones económicas, Subdirección administrativa y Financiera, Oficinas Asesora Jurídica y Planeación.</p>		
	2. Seguridad social en Pensiones	Diplomado	<p>Actualización permanente sobre la seguridad social en pensiones.</p> <p>Competencia: Desarrollar habilidades que busquen prevenir el daño antijurídico para la entidad.</p>	<p>Dos (2)</p>	90	\$ 7.600.000.00
			<p>Subdirección Prestaciones Económicas</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>			
	3. Código General de Proceso	Congreso	<p>Actualización permanente sobre el Código General del Proceso.</p>	<p>Dos (2)</p>	32	\$ 5.000.000.00

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO			Competencia: Desarrollar habilidades que busquen prevenir el daño antijurídico para la entidad.	Subdirección Prestaciones Económicas Oficina Asesora Jurídica		
	4. Reforma Tributaria	Curso Seminario	Actualizar las normas a aplicar de acuerdo con cada caso en relación con los temas de impuesto de renta, IVA y retención en la fuente. Competencia: Brindar herramientas para una óptima realización de sus tareas laborales aplicando las actualizaciones en los temas anteriormente nombradas.	Dos (2) Grupo Coordinación de Talento Humano y Gestión Contable	16	\$ 00
	5. Sistemas de Gestión de la Información	Curso	Brindar conocimientos y destrezas necesarios para evaluar la conformidad y la implementación de un sistema de Gestión de la Información.	Uno (1) Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	16	\$ 3.500.000.00

PROCESO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	NECESIDAD INSTITUCIONAL/COMPETENCIA	No. PARTICIPANTES / DEPENDENCIA	DURACIÓN PROMEDIO /horas	COSTO ESTIMADO
APOYO	6. SIF – Tablas Contables	Curso - Seminario	Capacitar al administrador del SIF para la consolidación contable de la entidad	Tres (3)	8	\$ 00
			Competencia: Actualización en el majo aplicativo SIF	Coordinadores Grupo de Contable y Tesorería.		
	7. Sistema de Gestión Ambiental	Curso	Lograr aseguramiento del control y cumplimiento de requisitos legales relacionados con temas ambientales que como entidad se deben cumplir.	Cincuenta y tres (53)	8	\$ 3.000.000.00
			Competencia: Brindar herramientas en donde cada servidor de Fonprecon pueda aportar activamente a la reducción del gasto en energía eléctrica, agua y materias primas que generan mayores gastos a la entidad.	Todos los funcionarios de la entidad.		
	8. Contratación Estatal	Curso	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)	8	\$ 00
			Competencia: Desarrollar habilidades para realizar de manera eficiente y eficaz los procesos de contratación.	Técnico Administrativo de Bienes y servicios y Auxiliar Administrativo de Talento Humano.		

	9. Archivo y Gestión Documental	Programa Especializado	Los participantes estarán en capacidad de manejar una adecuada gestión, conservación del patrimonio documental.	Uno (1)	40	\$ 1.790.000.00
APOYO			Competencia: Desarrollar habilidades para conservación de documentos.	Profesional de prestaciones económicas, Técnico Administrativo y auxiliar Administrativo		
	10. Administración y evaluación del Riesgo Operativo	Seminario	Actualizar y reforzar la cultura del manejo de riesgo operativo de Fonprecon.	Dieciocho (18)	4	\$ 00
			Competencia: Adquirir conocimientos y habilidades para adelantar una gestión de riesgos eficiente en la entidad.			
11. Evaluación del Desempeño	Seminario Taller	Actualizar la metodología para l evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de Fonprecon.	Uno (1)	16	\$ 560.000.00	
		Competencia: Brindar herramientas para la realización de la evaluación de desempeño de manera eficiente y eficaz.	Profesional Universitario			
TOTALES	11					\$ 22.160.000.00

ANEXOS No. 2 y 3

FORMATOS EVALUACIÓN DEL

IMPACTO DE LA

CAPACITACIÓN

ACTA DE REUNIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACION

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.			
6			

Numero	TEMA TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN

FIRMA DE LOS ASISTENTES

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

	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 2017

-PIC-

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

TEMA DE CAPACITACIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO												
REFORMA TRIBUTARIA												
ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO												
SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN												
SIIF- TABLAS CONTABLES												
EXCEL												
SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES												
CÓDIGO GENERAL DE PROCESO												
SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL												
CONTRATACIÓN ESTATAL												
GESTIÓN DOCUMENTAL												

Ejecución

ANEXO No. 5

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DE INDUCCIÓN 2017**

-PIC-

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN 2017

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 INDUCCION Y REINDUCCIÓN												
PRESENTACION VIDEO INSTITUCIONAL												
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD												
INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO												
INDUCCIÓN RIESGO OPERATIVO - URO												
SISTEMA DE GESTIÓN SST												
RENDICIÓN DE CUENTAS												



INDUCCIÓN

REINDUCCIÓN



APROBACIÓN PLAN DE CAPACITACION – PIC

FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA
 Director General

JORGE EDUARDO REYES AMADOR
 Subdirector Administrativo y Financiero

FÉLIX OSCAR MURCIA ORDOÑEZ
 Coordinador Talento Humano