

70000



**CÁMARA  
DE REPRESENTANTES**

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2016  
-PIFC-**

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



## **PRESENTACIÓN**

### **1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2 CONTEXTUALIZACION**

#### **2.1 Visión**

#### **2.2 Misión**

#### **2.3 Valores Institucionales**

#### **2.4 Política de Calidad**

#### **2.5 Objetivos Institucionales**

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivos específicos**

### **4 MARCO TEORICO**

#### **4.1 Competencias**

#### **4.2 Competencias Laborales**

#### **4.3 Competencias específicas**

#### **4.4 capacitación**

#### **4.5 capacitación por competencias**

#### **4.6 Formación**

#### **4.7 Educación no formal**

#### **4.8 Educación Informal**

#### **4.9 Educación formal**

### **5 MARCO NORMATIVO**

### **6 POLITICAS DEL PIFC**

### **7 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

### **8 METODOLOGIA**

#### **8.1 Levantamiento de perfil por competencias**

### **9 ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN**

### **10 CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE CAPACITACIÓN**

### **11 ESTRUCTURA DEL PIC**

#### **11.1 Inducción**

#### **11.2 Reinducción**

#### **11.3 PIFC**

##### **11.3.1 Red de Capacitación**

##### **11.3.2 Diagnostico**

##### **11.3.3 Tabulación**

##### **11.3.4 Cubrimiento**



**11.3.5 Cronograma**

**11.3.6 Costos**

**11.3.7 Ejecución**

**11.3.8 Evaluación**

**ANEXOS**



## PRESENTACIÓN

La Misión de la Cámara de Representante es representar dignamente al pueblo como titular de soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de las leyes, por tanto y bajo los parámetros de la constitución Política Colombiana de 1991, y los principios del Plan de desarrollo Nacional que delimita las acciones de la Administración Publica, se adopta en la Cámara de Representantes el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC para el periodo de 2016, con el ánimo de hacer de él una herramienta fundamental en la trasformación y mejoras institucionales, donde los funcionarios a través de un proceso continuo vayan adquiriendo competencias, habilidades y actitudes que les permita un óptimo desempeño laboral.

El presente Plan de Formación y Capacitación pretende lograr a mediano o 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 las competencias, además de alcanzar los objetivos propuestos y de esta manera generar cambios y transformaciones en la entidad con el fin de aportar en el cumplimiento de la Visión y Misión desde una perspectiva de crecimiento.

Adicionalmente y en aras de responder con las necesidades transversales de la entidad, identificadas a partir del proceso de evaluación de desempeño, auditorías internas, y necesidades de fortalecer competencias, se tiene en cuenta dentro del planteamiento del presente Plan, temas en materia contractual, medio ambiente, inducción y reinducción, archivo y gestión documental, con el fin de fortalecer el proceso correspondiente.

La entidad reconoce el recurso humano como el activo más importante, por tanto adopta nuevos modelos de capacitación basados en competencias, que permitirán desarrollar el conocimiento y destrezas necesarias para el rendimiento en los diferentes cargos que se presentan en la corporación, a través de nuevas metodologías.



## **1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el cumplimiento de las funciones cotidianas y propias de los objetivos misionales de la Cámara de Representantes, los funcionarios carecen de una serie de conocimientos técnicos, que les permita ejecutar con agilidad y veracidad las tareas que se presentan en su diario vivir, lo anterior se pudo determinar a partir de las necesidades plasmadas en las encuestas aplicadas a cada una de las dependencias de la entidad, dando origen incluso al presente plan de formación y capacitación, así las cosas se tiene como propósito mejorar el desempeño de los colaboradores de la entidad, a través del fortalecimiento de conocimiento, habilidades, capacidades, y destrezas, dado por una serie de capacitaciones, cursos o talleres enfocados a las necesidades planteadas anteriormente.

Por otra parte la entidad identifica la necesidad de generar procesos de capacitación a partir de las competencias necesarias para desempeñar cargos que se presentan en la entidad, es por esto que se plantea en el presente documento una metodología que permita desarrollar tal necesidad.

## **2 CONTEXTUALIZACIÓN**

### **2.1 Visión**

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.

### **2.2 Misión**

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.

### **2.3 Valores Institucionales**

Equidad y justicia

Honestidad

Autonomía

Imparcialidad

Diálogo

Tolerancia

Lealtad

Liderazgo

Responsabilidad

Autoestima

Transparencia

Libertad

Espiritualidad

Compromiso



## **2.4 Política de calidad**

El compromiso trascendente del equipo humano de la Cámara de Representantes, como depositario del poder legislativo, es lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas del pueblo colombiano, ejecutando las funciones establecidas por la constitución y las leyes, acorde con un sistema de gestión que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio de atribuciones y propenda por el mejoramiento continuo de la corporación.

## **2.5 Objetivos estratégicos**

1 Fortalecer el Trabajo Legislativo

2 Fortalecer el Talento Humano

3 Modernizar, dotar y reestructurar la planta física

4 Mejorar la oportunidad de repuesta logística a los requerimientos de la gestión legislativa y administrativa

5 Fortalecer y potencializar los canales de comunicación

6 Modernizar e implementar herramientas tecnológicas y desarrollo sostenible

7 Fortalecer la gestión jurídica

8 Seguimiento, evaluación y control.

## **3 OBJETIVOS**

Contribuir al mejoramiento institucional de la Cámara de Representantes, fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos y habilidades básicas de los funcionarios, mediante procesos de capacitación basada en las competencias laborales y en temas expresados por los servidores en la encuesta de necesidades aplicadas y programadas a través del Plan Institucional de Capacitación 2016.

### **3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Aportar al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias y la capacidad de los funcionarios que cooperan con el desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Cámara de Representantes.
- Aportar procesos de capacitación en cada una de las dependencias con el ánimo de satisfacer las necesidades internas y externas a través de los funcionarios como eje fundamental en las políticas institucionales.
- Mejorar el desempeño individual y colectivo en la Cámara de Representantes, a través de jornadas de capacitación por competencias, en los diferentes aspectos enfocados en el ser, saber y hacer.



## **4 MARCO TEORICO**

### **4.1 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).

### **4.2 Competencias laborales**

Son todos aquellos conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para desempeñarse en un ámbito laboral cualquiera que sea.

### **4.3 Competencias específicas**

Entienden los conocimientos necesarios, para llevar a cabo funciones específicas o propias de una ocupación, que se desarrolla dentro de cualquier organización.

### **4.4 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).

### **4.5 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.

### **4.6 Formación**

La formación hace referencia a los procesos planteados en el presente plan, que tienen como fin fortalecer el desarrollo del que hacer de los funcionarios en la entidad



#### **4.7 Educación no formal**

La Educación No Formal, en la actualidad se llama también educación para el trabajo y el desarrollo humano, que pretende formar de manera permanente a modo personal, social cultural, identificando a la persona en su conjunto es decir desde una concepción integral sin tener en cuenta el nivel jerárquico que se tenga en la entidad.

#### **4.8 Educación informal**

Hace referencia a todo conocimiento de característica libre, espontaneo, adquirido de entidades o personas a través de convocatorias masivas, en la que se oferta capacitación en temas específicos.

#### **4.9 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.

### **5 MARCO NORMATIVO**

Para la construcción del presente plan se tuvieron en cuenta los siguientes referentes normativos:

#### **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 reintroducción, las entidades deben incluir dentro de sus planes institucionales programas de inducción y reintroducción definidos como procesos de capacitación.

**Ley 909 de 2004** por la cual se expiden normas que reglamentan el empleo público.

**Artículo 15 numeral E**, es responsabilidad de las unidades de personal diseñar y administrar los planes de formación y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 36** que define los objetivos de la capacitación de los empleados públicos.

**Ley 1227 de 2005** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el decreto 1567 de 1998.





**Ley 1064 DE 2006** del Ministerio de Educación por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**Decreto 2539 de 2005** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos.

## **6 POLITICAS DEL PIFC**

A partir de la propuesta, en donde se establece el compromiso trascendente del equipo humano de la Cámara de Representantes, como depositario del poder legislativo, donde se busca lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas del pueblo colombiano, ejecutando las funciones para ella establecidas por la Constitución y las leyes, acorde con un sistema de gestión que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio de sus atribuciones y propenda por el mejoramiento continuo de los funcionarios de la Corporación. Para el proceso de ejecución del PIFC se tiene como referente los ejes temáticos que apuntan hacia el ser humano y su desarrollo y fortalecimiento de capacidades, en el proceso de formación y capacitación de la entidad, se promoverán el fortalecimiento de competencias, laborales, del ser, saber y 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. Las políticas correspondientes a la capacitación de los funcionarios de la Cámara de Representantes se enuncian a continuación:

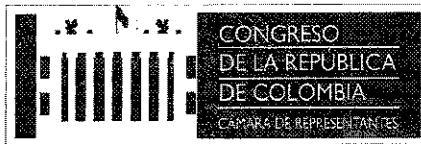
- a) El proceso en general del plan de formación y capacitación de la entidad, (recolección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación), se llevara a cabo en acción conjunta entre la entidad y los funcionarios.
- b) El plan de formación y capacitación, tendrán se sustentara en la visión y misión de la Cámara de Representantes teniendo como fin el desarrollo integral del servidor, con el fin de que éste crezca y mejore su calidad de vida y competencias laborales para al mismo tiempo generar mejoramiento de la gestión de la entidad.
- c) Los funcionarios de la Cámara de Representantes gozaran de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación que se adelanten en la Entidad, teniendo en cuenta la prioridad que se brindara a las áreas que requieran determinados temas y el tipo de vinculación, siempre y cuando se requiera de presupuesto para la ejecución.
- d) Es importante que el plan de formación y capacitación 2016 responda tanto a los requerimientos e intereses de la Cámara de Representantes y a las necesidades de los servidores que participaron en el diligenciamiento de encuestas de necesidad y las competencias para mejorar productividad.



**Nota:** En todo caso, el plan de formación y capacitación, deberán guardar concordancia con los parámetros legales y el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.

Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano en la Cámara de Representantes, se establecen las siguientes políticas específicas:

- 1** La formulación de los planes se realiza anual, en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que se establecen para el tema.
- 2** Se utilizarán recursos presupuestales, asignados mediante el PAC en materia de capacitación, de tal forma que se oriente hacia la optimización de los mismos.
- 3** Para la realización de las capacitaciones se utilizarán tanto la modalidad presencial como la modalidad virtual.
- 4** La adopción del Plan de Capacitación, se realizará, teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité de Capacitación, diagnóstico de necesidades de capacitación (recolectadas mediante la aplicación de encuestas), informe de la evaluación de desempeño de la vigencia respectiva, acuerdos de gestión, evaluación de las competencias, y recomendaciones de la Oficina de Control Interno, entre otros.
- 5** La cobertura de capacitación será: los empleados que pertenecen a la planta de personal de la Cámara de Representantes, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes, so pena a penalidad de incurrir en procesos disciplinarios en caso de inasistencia.
- 6** No podrá ser beneficiario, un contratista salvo cuando se trate de procesos de inducción, o capacitaciones que no necesiten de inversión.
- 7** La Cámara de Representantes a través de los jefes inmediatos de cada área deberá permitir la participación de los servidores en los eventos de capacitación programados y así mismo, los servidores designados para los programas, deberán comprometerse a participar puntualmente.
- 8** 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.
- 9** El plan de formación y capacitación 2016, 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
- 10** El programa de formación y capacitación de la Cámara de Representantes para el periodo de 2016 se desarrollara a través de metodologías basadas en competencias, siendo necesario determinar a los gerentes de la programación, quienes se encargaran de prever la capacitación, suministrar como mínimo el nombre del evento, objetivo,



participantes estimados, fechas de inicio y terminación, horarios y costos, además de generar las inscripciones teniendo en cuenta el tiempo para el que la entidad dispone.

## 7 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

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

- **CORDINACIÓN Y EJECUCION 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 2016, 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 valga la redundancia, 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.
- **ECONOMIA:** 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.

## 8 METODOLOGIA

Teniendo en cuenta el objetivo general del presente plan, que tiene como fin implementar un Plan Institucional de Formación y Capacitación a partir de un modelo basado en competencias para los funcionarios de la Cámara de Representantes, se presenta a continuación la relación que de conformidad con la resolución 1511 de 3 de agosto de 2015 se implementó en la entidad para establecer las competencias laborales y conocimientos básicos y esenciales para los cargos de Carrera Administrativa.

La División de Personal de la entidad, desarrollara el presente programa, previa programación de estas, teniendo en cuenta todas y cada una de las necesidades recolectadas y las competencias a fortalecer, permitiendo desarrollar un modelo de capacitación basado en competencias en donde cada funcionario de la entidad, será capacitado a partir de su necesidad específica o requeridas por cada cargo.

### 8.1 Levantamiento de perfil por competencias

La División de Personal, identifica a través de un estudio las competencias y conocimientos básicos las capacitaciones que deberán desarrollarse en cada uno de los funcionarios de la entidad dependiendo de su perfil.

NIVEL DIRECTIVO	
<b>Secretario General 14</b>	
Manejo de situaciones administrativas	
Administración de personal	
Sistema de gestión documental	
Contratación pública	



Administración de bienes muebles e inmuebles
Manejo y búsqueda de información
<b>Director Administrativo 14</b>
1. Gestión administrativa
2. Administración de recursos humanos
3. Manejo de recursos públicos
4. Contratación Pública
5. Plan de adquisiciones
6. Administración de bienes públicos
7. Sistema gestión de calidad
8. Gestión documental y archivo
9. Derecho disciplinario
<b>Subsecretario General 12</b>
1. Manejo de situaciones administrativas
2. Desarrollo y funcionamiento de sesiones plenarias
3. Funcionamiento de sesiones de cámara
4. Administración de personal
5. Sistema de gestión documental
6. Elaboración y presentación de informes
7. Manejo y búsqueda de información
8. Manejo de sistemas de información
<b>Subsecretario Auxiliar 11</b>
1. Manejo de situaciones administrativas
2. Administración de personal
3. Sistema de gestión documental
4. Elaboración y presentación de informes
5. Manejo y búsqueda de información
6. Manejo de sistemas de información
<b>Coordinador del Control Interno 12</b>
1. Normatividad sobre control interno
2. Normas de auditoria
3. Elaboración de cronograma de actividades
4. Elaboración de indicadores de gestión



5. Elaboración de informes de auditoría
6. Planes de mejoramiento )
7. Elaboración de planes y proyectos
8. Sistema de gestión de calidad
9. Gestión documental
10. Administración de riesgos
<b>Jefe de División (Jurídica) 1</b>
1. Plan de Desarrollo Nacional e Institucional
2. Formulación de políticas
3. Derecho administrativo
4. Gestión jurídica institucional
5. Generación y presentación de informes
6. Gestión documental
7. Contratación pública
8. Derecho procesal
<b>Jefe de División Personal 10</b>
1. Normas sobre administración de personal
2. Lineamientos de la CNSC
3. Manejo de plantas de personal
4. Manejo de novedades de personal
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de derechos de petición y solicitudes, PQR's
7. Contratación pública
<b>Jefe de División Financiera 10</b>
1. Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos
2. Normas Tributarias
3. Normas Presupuestales
4. Normas de Pagaduría
5. Régimen de Contabilidad Pública
6. Normas sobre Contratación Administrativa
7. Sistema de gestión de calidad
8. Gestión documental
<b>Jefe de División de Servicios 10</b>
1. Manejo de pólizas de seguros



2. Administración de servicios públicos
3. Inventario de vehículos
4. Contratación pública
5. Elaboración de plan de necesidades
6. Adquisición de bienes y servicios
7. Administración y mantenimiento del parque automotor
<b>Jefe De Sección De Relatoría</b>
1. Sistema de gestión documental
2. Grabaciones de audio
3. Logística básica
4. Elaboración de actas y actos administrativos
5. manejo de sistemas de información
<b>Jefe De Sección De Grabación</b>
1. Sistema de gestión documental
2. Grabaciones de audio
3. Logística básica
4. Elaboración de actas y actos administrativos
5. manejo de sistemas de información
<b>Coordinador de Auditoría Interna 12</b>
1. Presupuesto y normas relacionadas
2. Estados financieros públicos
3. Fenecimiento de cuentas
4. Informes financieros
5. Sistema de gestión documental
6. Auditorías internas
<b>Secretario Comisión 12</b>
1. Leyes relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Elaboración y manejo de agendas
5. Elaboración de actos administrativos
6. Manejo de medios audiovisuales



7. Seguridad de la información
8. Contratación pública
<b>Coordinador de la UATL 12</b>
1. Normatividad relacionada con la Cámara de Representantes
2. Proyectos de actos legislativos
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Proyectos de cooperación
6. Judicatura y pasantías legislativas
7. Manejo de sistemas de información
<b>ASESOR</b>
<b>Jefe de Oficina (Protocolo) 9</b>
1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Etiqueta y protocolo
3. Relaciones diplomáticas
4. Contratación pública
5. Sistema de gestión documental
6. Administración de personal
7. Manejo de derechos de petición o solicitudes
8. Manejo de sistemas de información
<b>Jefe de Oficina Información y Prensa 9</b>
1. Redes y Comunicaciones
2. Contratación pública
3. Comunicación corporativa u organizacional
4. Medios y pautas de información
5. Esquemas de divulgación
6. Manejo de recursos informáticos y telecomunicaciones
<b>Jefe de Oficina Planeación y Sistemas 9</b>
1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Lineamientos Departamento Nacional de Planeación





3. Presupuesto público
4. Sistema de gestión de calidad
5. Elaboración y evaluación de proyectos de inversión
6. Planeación estratégica
7. Políticas sobre TIC's
8. Contratación pública
9. Comunicación corporativa u organizacional
10. Plataformas tecnológicas
11. Utilización de protocolos para flujo de información
12. Manejo de recursos informáticos y telecomunicaciones
<b>Jefe de Sección Registro y Control 09</b>
1. Liquidación de nómina y parafiscales
2. Normas sobre administración de personal
3. Liquidación de cesantías
4. Liquidación de pensiones
5. Manejo de libranzas
6. Manejo de derechos de petición solicitudes
7. Manejo de sistemas de información
8. Sistema de gestión documental
<b>Jefe de Sección Bienestar Social y Urgencias médicas 09</b>
1. Normas sobre administración de personal
2. Políticas y planes de bienestar social laboral
3. Plan de capacitación
4. Sistema general de estímulos
5. Salud ocupacional
6. Sistema de seguridad social
7. Medicina preventiva
8. Mapas de riesgos
<b>Jefe de Sección Suministros 09</b>
1. Administración de bienes públicos
2. Inventario de bienes muebles o inmuebles
3. Manejo y adecuación de instalaciones



4. Elaboración de plan de necesidades
5. Administración de almacén
6. Mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones físicas
7. Contratación pública
<b>Jefe de Sección de Contabilidad 09</b>
1. Régimen de Contabilidad pública
2. Ley General de Presupuesto
3. Operaciones contables y financieras
4. Elaboración de reportes contables
5. Elaboración de estados financieros
6. manejo de declaraciones tributarias
7. Sistema de gestión de calidad
8. Gestión documental
9. Manejo de sistemas de información
<b>Jefe de Sección de Pagaduría 09</b>
1. Normas Presupuestales
2. Manejo de transferencias e inversiones
3. Administración de cuentas bancarias públicas
4. Matriz de riesgos de pagaduría
5. Manejo de órdenes de pago
6. Elaboración de informes periódicos
7. Sistema de gestión de calidad
8. Gestión documental
<b>Secretario Privado 9</b>
1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Manejo de derechos de petición
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Aplicación de descuentos en nómina
6. Contratación pública
7. Contabilidad pública
8. Manejo de sistemas de información
<b>Subcoordinador 9</b>



1. Sistema de gestión documental
2. Desarrollo de pasantías
3. Elaboración de estudios legislativos.
4. Administración de página web
5. Manejo de sistemas de información
<b>Secretario Coordinador 8</b>
1. Presupuesto y normas relacionadas
2. Estados financieros públicos
3. Fenecimiento de cuentas
4. Informes financieros
5. Sistema de gestión documental
6. Auditorías internas
<b>Subsecretario de Comisión 7</b>
1. Leyes relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Elaboración y manejo de agendas
5. Elaboración de actos administrativos
<b>Asesor II 08</b>
1. Contratación pública
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Elaboración de actos administrativos
<b>Asesor I 07</b>
1. Leyes relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Manejo de iniciativas legislativas
5. Protocolos nacionales e internacionales
6. Elaboración de actos administrativos
<b>Revisor Contable 07</b>
1. Leyes relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental



3. Elaboración de oficios y documentos
4. Manejo de iniciativas legislativas
5. Protocolos nacionales e internacionales
6. Elaboración de actos administrativos
<b>PROFESIONAL</b>
<b>Profesional Universitario 06</b>
1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Manejo de derechos de petición
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Contratación pública
6. Manejo de sistemas de información
<b>Asistente Administrativo 06</b>
1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Manejo de derechos de petición
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Contratación pública
6. Manejo de sistemas de información
<b>Periodista 06</b>
1. Redes y Comunicaciones
2. Comunicación corporativa u organizacional
3. Medios y pautas de información
4. Esquemas de divulgación
5. Manejo de recursos informáticos y telecomunicaciones
6. Edición y grabación de programas
<b>Asistente de Protocolo 06</b>
1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Etiqueta y protocolo
3. Relaciones diplomáticas
4. Contratación pública



5. Sistema de gestión documental
6. Administración de personal
7. Manejo de derechos de petición o solicitudes
8. Manejo de sistemas de información
<b>Asistente de Leyes 06</b>
1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Manejo de derechos de petición
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Contratación pública
6. Manejo de sistemas de información
7. Leyes
<b>Revisor de Documentos 06</b>
1. Presupuesto y normas relacionadas
2. Estados financieros públicos
3. Fenecimiento de cuentas
4. Informes financieros
5. Sistema de gestión documental
6. Auditorías internas
<b>Médico Medio Tiempo 06</b>
1. Diagnósticos clínicos
2. Morbilidad
3. Mortalidad
4. Medicina preventiva
5. Medicina laboral
6. manejo de contingencias en salud
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información
<b>Asistente de Presupuesto 06</b>
1. Gestión de recursos financieros en la administración pública
2. Normas presupuestales
3. Contratación pública
4. Sistema de gestión de calidad



5. Gestión documental
6. Elaboración y presentación de informes presupuestales
7. Generación de saldos de registros presupuestales.
8. Informes de seguimiento presupuestal
9. Elaboración de análisis financieros
<b>Almacenista 06</b>
1. Administración de bienes públicos
2. Inventario de bienes muebles o inmuebles
3. Manejo y adecuación de instalaciones
4. Elaboración de plan de necesidades
5. Administración de almacén
6. Mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones físicas
7. Contratación pública
<b>Asistente de Control de Cuentas 05</b>
1. Programación presupuestal
2. Sistema de gestión de calidad
3. Gestión documental
4. Proyecciones de ingresos gastos e inversión
5. Normatividad sobre presupuesto público
<b>Asistente de Gaceta del Congreso 05</b>
1. Manejo de agendas
2. Administración de páginas web
3. Sistema de gestión documental
4. Contratación pública
5. Manejo de sistemas de información
<b>Asistente de Archivo Legislativo 05</b>
1. Manejo de agendas
2. Administración de páginas web
3. Sistema de gestión documental
4. Contratación pública
5. Manejo de sistemas de información
<b>Asistente de Leyes 05</b>



1. Manejo de derechos de petición
2. Administración de expedientes
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de sistemas de información
<b>Asistente de Fondo de Publicaciones 05</b>
1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Administración de personal
4. Aplicación de descuentos en nómina
5. Contratación pública
6. Manejo de sistemas de información
<b>Asistente de Contabilidad 05</b>
1. Régimen de Contabilidad pública
2. Ley General de Presupuesto
3. Manejo presupuestal
4. Elaboración de reportes contables
5. Sistema de gestión de calidad
6. Gestión documental
7. Manejo de sistemas de información
<b>TECNICO</b>
<b>Sustanciador de Leyes 05</b>
1. Manejo de agendas
2. Administración de páginas web
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de sistemas de información
5. Administración de información
<b>Coordinador de Duplicaciones 05</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.



8. Tablas de retención documental.
<b>Coordinador de Correspondencia 05</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.
<b>Secretaria Ejecutiva 05</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Manejo de cuentas bancarias.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.
<b>Recepcionista 04</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.
<b>Operador de Sistemas 04</b>
1. Manejo de sistemas de información
2. Políticas de atención al cliente
3. Sistema de gestión documental
4. Digitalización de archivos
5. Modernización tecnológica
<b>Relator 04</b>
1. Sistema de gestión documental





2. Grabaciones de audio
3. Logística básica
4. Elaboración de actas y actos administrativos
5. manejo de sistemas de información
<b>Transcriptor 04 (HAY UN TECNICO ADMINISTRATIVO EN GRABACIÓN) NO HAY MAS PERFILES QUE SE AJUSTEN.</b>
1. Sistema de gestión documental
2. Grabaciones de audio
3. Logística básica
4. Elaboración de actas y actos administrativos
5. manejo de sistemas de información
<b>Auxiliar de Enfermería 04</b>
1. Normatividad en salud
2. Promoción y prevención en salud
3. Disposición de basuras
4. Estadística básica
5. Programas de recuperación nutricional
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información
<b>Auxiliar Administrativo 04</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Principios de atención al cliente.
4. Comunicación con el cliente.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental
<b>Auxiliar de Archivo Legislativo 04</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.



6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.
<b>Auxiliar de Biblioteca 04</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.
<b>Auxiliar de Recinto 04</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Principios de atención al cliente.
4. Comunicación con el cliente.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental.
<b>Mecanógrafa 03</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Manejo de inventarios
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental.
<b>Operador de Equipo 03</b>
1. Manejo de equipos audiovisuales.
2. Manejo de archivos de audio.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Logística básica.
<b>Asistente de Biblioteca 06</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.



2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.
<b>ASISTENCIAL</b>
<b>Conductor 02</b>
1. Señalización de tránsito.
2. Código de Tránsito y Transporte.
3. Mecánica automotriz básica.
4. Tipos y características de las vías.
5. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm.
6. Diligenciamiento de informes.
7. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta.
8. Seguridad y primeros auxilios en salud.
9. Rutinas de mantenimiento preventivo de los sistemas de los vehículos automotores.
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo.
11. Políticas de atención al cliente.
<b>Mensajero 01</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Principios de atención al cliente.
4. Comunicación con el cliente.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental
<b>Portero 01</b>
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.



3. Principios de atención al cliente.
4. Comunicación con el cliente.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
Tablas de retención documental

## 9 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. Duración mínima de 150 horas.

### **Diplomados:**

Evento académico que tiene como objetivo actualizar y profundizar en conocimientos y fortalecer competencias, habilidades y actitudes en un área específica. El diseño curricular se presenta en forma de módulos organizados secuencialmente y de acuerdo a criterios académicos y metodológicos. Para el caso de la Fiscalía los diplomados tendrán una duración de 100 a 180 horas.

### **Cursos Cortos**

Su objetivo es que el participante adquiera conocimientos nuevos y fortalezca competencias del saber, y hacer en un área específica. Su duración mínima es de 20 horas y máxima de 50 horas.

### **Seminarios:**

Evento académico que propicia el aprendizaje colaborativo y basado en las experiencias de los participantes. Promueve la reflexión sobre un tema determinado. Duración mínima de 10 horas y máxima de 30 horas.



### **Talleres**

Es una metodología de trabajo que integra la teoría y la práctica. Se caracteriza por el aprendizaje por descubrimiento. Tiene una duración máxima de 4 horas .

### **Conferencia-video conferencia**

Presentación oral por parte de un experto o especialista en un tema. Permite una sesión de preguntas y respuestas. Duración de 2 a 4 horas.

### **Educación virtual**

Existe una oferta de programas de formación y capacitación que se hará a través de la modalidad virtual, de tal manera que en un buen número, estos programas de formación y capacitación que están en el presente Plan, así como aquellos adicionales, se proporcionen a través de módulos virtuales, con el fin de optimizar nuestra oferta académica, así como de masificar su cobertura y evitar la movilización de funcionarios y el correspondiente desgaste económico.

El actual modelo de Capacitación consultiva que se genera a partir de las necesidades de las Dependencias y por ende la necesidad general de la Institución, permitió identificar una serie de problemáticas que implican establecer el Diagnostico e implementar estrategias que permitan a los funcionarios desarrollar óptimamente sus funciones, por tanto se anexa la descripción de prioridades señaladas por las diferentes áreas de la Cámara de Representantes.

En aras de dar cumplimiento a las necesidades de capacitación de la entidad se designaran equipos internos de trabajo, quienes serán los encargados de desarrollar en últimas el Plan Institucional de Capacitación 2016, que se apoyara en metodologías de aprendizaje anteriormente descritas.

De acuerdo a la estructura y funcionamiento de las dependencias de la Cámara Representantes, y conforme a las necesidades identificadas en el estudio, se establece que los PAE se conformaran bajo el modelo de áreas líderes de procesos, con fines en común; en este sentido los PAE estarán conformados de la siguiente manera:

### **10 CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE CAPACITACIÓN**

El presente plan pretende también incluir las comisiones de estudio como un grupo de funcionarios de planta de la entidad, que podrán acceder a estímulos educativos, a partir



de una propuesta de capacitación que brinde una entidad determinada y que requiera de recursos pecuniarios, los funcionarios podrán acceder siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el acto administrativo mediante el cual se conforman y reglamentan las comisiones de estudio.

Como regla general, las comisiones deberán estar conformadas en coherencia al tema que se estudiara, es decir que la formación para la cual se destinen los recursos de la entidad deberá apuntar y coincidir con el desarrollo de funciones del servidor en la entidad, de tal manera que el compromiso del colaborador para con la corporación este en ser multiplicador del conocimiento adquirido y generar aportes en el área donde se desarrolla.

Para el desarrollo de las capacitaciones, cursos, diplomados etc. en los que participaran las comisiones de estudio se requiere contar con presupuesto que se encuentra estipulado en el acto administrativo mediante el cual se reglamentan estas mismas.

Las disposiciones generales respecto al tema de comisiones de estudio en el presente plan se encuentran reglamentadas en la resolución por medio de la cual se adoptó el manual de estas, y en donde se establecen los parámetros para acceder.

## **11 ESTRUCTURA DEL PIFC**

El presente Plan pretende 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:

### **11.1 Inducción**

El programa de inducción, tiene como objetivo brindar la información necesaria para el iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema que se maneja en la entidad, y familiarizarlo con el significado de ser servidor público, además de presentarle la misión, visión y objetivos institucionales con el único ánimo de generar sentido de pertenencia hacia la Cámara de Representantes. Este programa se realizara cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, son:

#### **1 Misión**



- 2 Visión
- 3 Valores institucionales
- 4 Organigrama
- 5 Objetivos institucionales
- 6 Atención al ciudadano
- 7 Manual de funciones
- 8 Sistema de Gestión de Calidad

En consecuencia, el jefe de la dependencia donde el servidor se asigna, brindara o delegara un acompañamiento en donde se deberá cumplir con lo siguiente:

- 1 Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar
- 2 Orientar al servidor en temas afines con la dependencia
- 3 reforzar en temas como misión visión, valores, principios, objetivos entre otros.
- 4 Dar a conocer la planeación de actividades de la dependencia.
- 5 Indicar el proceso al cual pertenece la dependencia
- 6 Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en la dependencia.
- 7 Enseñar las instalaciones de la entidad (edificio nuevo, capitolio, edificio BBVA, edificio Santa Clara).

### **11.2 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 realizara a todos los empleados por lo menos cada dos años, contando con la participación de las diferentes áreas o dependencias encargadas de dichos cambios.

### **11.3 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:



- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada una de las dependencias de la entidad.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.
- Priorizar los temas de capacitación, a partir de las necesidades plasmadas en las encuestas aplicadas en cada una de las dependencias, con la aprobación de las mismas en el Comité de Capacitación y Estímulos.
- Capacitación basada en competencias laborales.
- Aprobación del Plan Institucional de Formación y Capacitación por parte del comité de Estímulos e incentivos.
- Ejecución del PIC.

Anexo de cronograma de capacitación

### 11.3.1 Red de capacitación

Para el proceso de capacitación se tendrá en cuenta el apoyo de instituciones públicas prestadoras del servicio como:

- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contraloría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP –
- Archivo General de la Nación - AGN
- Universidades Nacionales e Internacionales
- Procuraduría General de la Nación

### 11.3.2 Diagnostico

La recolección de información se hace a través de encuestas orientadas a conocer las principales necesidades de capacitación que influyen de manera negativa en el desempeño de las funciones de los colaboradores de la Cámara de Representantes. El instrumento de recolección fue remitido a cada una de las áreas que conforman la entidad sin embargo de las 43 áreas participaron en la aplicación 35.





Para el diagnóstico de necesidades de capacitación del presente plan, se tienen en cuenta las necesidades institucionales plasmadas en las encuestas aplicadas a los diferentes PAE o dependencias de la entidad, como también las diferentes recomendaciones de los líderes de las dependencias, el proceso de evaluación de desempeño y los temas necesarios para el óptimo desarrollo individual y grupal de la entidad y para aplicar a los procesos de encargo. Por tanto una vez tabulada y analizada la información, se presenta la siguiente tabla de necesidades en donde se puede determinar que si existen temas transversales a la Entidad y se identifica la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

<b>PRESIDENCIA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	20
LEY DE TRANSPARENCIA	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
ATENCION AL CLIENTE	
CODIGO DISCIPLINARIO	
CLIMA ORGANIZACIONAL	
LEY 5ta	

<b>PRIMERA VICEPRESIDENCIA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
LEY 5ta	

<b>INFORMACION Y PRENSA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	10
MECI	
MANEJO DE CORREO INSTITUCIONAL	
ARCHIVO	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS (TICS)	

<b>PLANEACION Y SISTEMAS</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	15
INDICADORES	
MEGL	
PLANEACION ESTRATEGICA	
ADMINISTRACION DE RIESGOS	
PLAN ANTICORUPCION	
GESTION DE PROYECTOS	
SISTEMAS DE INFORMACION	

<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	30
PROCESOS LEGISLATIVOS	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
CRECIMIENTO PERSONAL (INT. EMOCIONAL, NEURO-LINGUISTICA, MOTIVACION, COMUNICACION, TRABAJO EN EQUIPO)	
ATENCION AL CLIENTE	

<b>RELATORIA</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	5
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
ARCHIVO	
DERECHO CONSTITUCIONAL	

<b>GRABACION</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	3
MANEJO DE EQUIPOS DE TRANSCRIPCION	

<b>SUB SECRETARIA GENERAL</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	15

ARCHIVO	
PROTOCOLO Y ETIQUETA	
ATENCIÓN AL CLIENTE	
SISTEMAS DE INFORMACION	
MECI	
INVENTARIOS	
MANEJO DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES	

DIVISION DE PERSONAL	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	15
INDICADORES	
ARCHIVO	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
ATENCIÓN AL CLIENTE	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	

BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS	
NUMERO DE PARTICIPANTES	
ADMINISTRACION Y BIENES PUBLICOS	
INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES	
MANEJO DE INSTALACIONES	
ELABORACION DE PLANES DE NECESIDADES	
ADMINISTRACION DE ALMACEN	
MANTENIMIENTO Y REVENDEO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	
CONTRATAción Y SUPERVISION DE CONTRATOS	
ELABORACION DE PLANES ESTRATEGICOS	
ELABORACION DE INFORMES	
ARCHIVO	
MANEJO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	
ELABORACION DE REPORTES CONTABLES	
NORMAS Y PROTOCOLO	
MECI	
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
CODIGO DISCIPLINARIO	

PRINCIPIOS DE FUNCION PUBLICA
ACTIVACION
ACTOS ADMINISTRATIVOS
PAGO DE IMPUESTOS
ADMINISTRACION DE PERSONAL
MANEJO DE AGENDA
REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA
DESPUES DEL
ALTA
NUTRICION
SEÑALIZACION EN TRANSITO
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE MAS
OPERACION DE VEHICULOS DE GASOLINA O ACEITE
FRUTOS AMIGOS
GRAMA DE AUDIO
MODIFICACION DE NOMINA
MAPA DE RIESGOS
ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS
REFORMA TRIBUTARIA
PLAN DE NECESIDADES
DIAGNOSTICOS CLINICOS
TECNOLOGIA
COMUNICACION
MANEJO DE RECURSOS INFORMATICOS
MANEJO DE FOROS
LOGICA SEMANTICA Y SINTACTICA
MANEJO DE LENGUAJE
REDACCIONES POR OBJETIVO
DE DERECHO
AUDITORIA INTERNA

<b>DIVISION JURIDICA</b>	
<b>NÚMERO DE PARTICIPANTES</b>	20
<b>CODIGO DISCIPLINARIO</b>	
<b>CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	

LEY DE TRANSPARENCIA	
CONTRATACION	

<b>DIVISION FINANCIERA</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	8
SISTEMAS Y COMPUTACION	
PREVENCION	
PERFECTAMIENTO PERSONAL (TRABAJO EN EQUIPO)	

<b>SECCION DE CONTABILIDAD</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	3
NIIF	
CONTABILIDAD PUBLICA	
REFORMA TRIBUTARIA	
ARCHIVO	

<b>SECCION DE PAGADURIA</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	10
SISTEMAS Y COMPUTACION	
NORMAS CONTABLES	
CONTRATACION	
REGIMEN PENSIONAL	
DERECHO ADMINISTRATIVO	

<b>DIVISION DE SERVICIOS</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	20
INDICADORES	20
CONTRATACION	20
CLIMA LABORAL	20

<b>SECCION DE SUMINISTROS</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	15

INVENTARIOS SEVEN	
SISTEMAS Y COMPUTACION	

<b>COMISION PRIMERA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	5
DERECHO CONSTITUCIONAL PARLAMENTARIO	
PROCESO LEGISLATIVO	
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	
SOFTWARE PARA GRABACION	
CONTRATACION	

<b>COMISION SEGUNDA</b>	
NUMERO DE PARTICIPANTES	
CONTRATACION	
ODD	

<b>COMISION TERCERA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	10
CONTRATACION	
GESTION PUBLICA	
ADMINISTRACION PUBLICA	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
ATENCION AL CLIENTE	
PROCESOS LEGISLATIVO	

<b>COMISION SEXTA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	15
ACTUALIZACION LEGISLATIVA	4
REGLAMENTO DEL CONGRESO	4

SOFTWARE PARA GRABACION	2
-------------------------	---

COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
NUMERO DE PARTICIPANTES	11
DESIGNACION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
SOFTWARE PARA GRABACION	
PRINCIPALES TEMAS DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
USO DEL SUELO Y ADECUACION DE TERRENO	
ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO	
ARCHIVO	

COMISION DE LA MUJER	
NUMERO DE PARTICIPANTES	11
PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO	
TEMAS DE GENERO	
DERECHOS HUMANOS	

COMISION DE DERECHOS HUMANOS	
NUMERO DE PARTICIPANTES	11
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	
CONFORMIDAD PERSONAL	
SISTEMA DE COMPUTACION	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
NUMERO DE PARTICIPANTES	8
NIU	

OFICINA DE CONTROL INTERNO	
NUMERO DE PARTICIPANTES	6
AUDITORIA INTERNA INTEGRAL	
GESTION DE RIESGOS	
INDICADORES DE GESTION	
ARCHIVO	



CODIGO LEGISLATIVO

<b>UATL</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	20
PROCESOS LEGISLATIVOS (METODOLOGIA DE INVESTIGACION LEGISL)	
DERECHO PARLAMENTARIO COMPARADO CON OTROS	
REDACCION Y ORTOGRAFIA (TEXTOS JURIDICOS)	
ARGUMENTACION JURIDICA	

### 11.3.3 Tabulación

#### TABULACIÓN TOTAL DE CAPACITACIONES Y PRIORIZACIÓN

La siguiente tabla muestra la priorización de las capacitaciones solicitadas mediante la aplicación de encuestas en cada una de las dependencias de la entidad, que permite corroborar e incluir capacitaciones no estipuladas en la resolución de competencias y conocimientos básicos para desempeño de cargos de Carrera Administrativa.

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 2016.

<b>CAPACITACIONES</b>	<b>NUMERO DE SOLICITUDES</b>
SISTEMAS Y COMPUTACION	9
ARCHIVO	9
ACTUALIZACION DE PROCESOS LEGISLATIVOS	7
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	6
PLANEACION ESTRATEGICA E INDICADORES	6
REDACCION Y ORTOGRAFIA	6
SOFTWARE PARA GRABACION	6
CONTRATACION/ SUPERVISION DE CONTRATOS	6
MECI	5
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	4
CODIGO DISCIPLINARIO	4
ATENCION AL CLIENTE	4



LEY 5ta	3
SISTEMAS DE LA INFORMACION	3
CRECIMIENTO PERSONAL	3
REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Y PRESUPUESTO	3
LEY DE TRANSPARENCIA	2
CORREO INSTITUCIONAL Y PAGINA WEB	2
PROTOCOLO Y ETIQUETA	2
MAPA DE RIESGOS	2
REFORMA TRIBUTARIA	2
AUDITORIA INTERNA	2
NIIF Y SIIF	2
ATENCION AL CLIENTE	1
CLIMA ORGANIZACIONAL	1
ADMINISTRACION DE RIESGO	1
PLAN ANTICORRUPCION	1
DERECHO CONSTITUCIONAL	1
ADMINISTRACIÓN Y BIENES PUBLICOS	1
INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES	1
MANEJO DE INSTALACIONES	1
ADMINISTRACION DE ALMACEN	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	1
ELABORACION DE INFORMES	1
ELABORACION DE REPORTES CONTABLES	1
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1
PRINCIPIOS DE FUNCION PUBLICA	1
ACTOS ADMINISTRATIVOS	1
ADMINISTRACION DE PERSONAL	1
MANEJO DE AGENDA	1
SALUD	1
NUTRICION	1
SEÑALIZACION EN TRANSITO	1
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE VIAS	1
OPERACIÓN DE VEHICULOS DE GASOLINA O ACPM	1
PRIMEROS AUXILIOS	1
LIQUIDACION DE NOMINA	1



ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	1
PLAN DE NECESIDADES	1
DIAGNOSTICOS CLINICOS	1
MANEJO DE PQRS	1
LOGICA SEMANTICA Y SINTAXIS	1
MANEJO DEL LENGUALE	1
DERECHO	1
NORMAS ICONTEC	1
REGIMEN PENSIONAL	1
DERECHO ADMINISTRATIVO	1
DERECHO CONSTITUCIONAL	1
ENCARGOS Y ACENSO	1
GESTION PUBLICA	1
ADMINISTRACION PUBLICA	1
TEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1
POLITICAS DE GENERO	1
DERECHOS HUMANOS	1
DERECHO PARLAMENTARIO	1
FUNDAMENTACION JURIDICA	1
<b>TOTAL DE CAPACITACIONES</b>	<b>67</b>

Conforme a lo reflejado en la tabla de tabulación, encontramos una serie de capacitaciones con mayor número de solicitudes entre las diferentes dependencias de la entidad y para las cuales en el cronograma de ejecución se dará prioridad, siempre y cuando en la reunión de Comité de capacitación se consideren importantes y relevantes para el desarrollo de competencias y habilidades en los funcionarios de la Cámara de Representantes.

Con lo expuesto anteriormente, se presenta en el mes de noviembre de 2015, esta información al Comité de Capacitación y Estímulos, quienes determinarán cuáles serán las capacitaciones aprobadas para la conformación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC).

Una vez el Comité de Capacitación y Estímulos revisa el diagnóstico presentado, depura las capacitaciones que están planteadas en las necesidades de las áreas, pero que pueden ser incluidas en otros temas o que por su naturaleza pueden ser incluso incluidas en otros



planes de desarrollo de la División, en atención a esto se consolida en un cuadro final los temas de capacitación a programar y ejecutar durante la vigencia de 2016.

Una vez verificados los temas de las capacitaciones solicitadas en las encuestas, 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:

#### **11.3.4 Cubrimiento**

El plan Institucional de Formación y Capacitación, pretende cubrir el cien por ciento de las necesidades que los funcionarios de la planta de la entidad plantean en las encuestas aplicadas, teniendo en cuenta la depuración realizada por el Comité de Capacitación.

#### **11.3.5 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 2016.

CAPACITACIONE POR DESARROLLAR 2016		feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16
1	ADMINSITRACION DE PERSONAL											
2	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION.											
3	CONTRATACION PUBLICA											
4	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES											
5	COMUNICACIÓN, MANEJO Y BUSQUEDA DE INFORMACION											
6	GESTION ADMINITRATIVA											
7	MECI											
8	CODIGO DISCIPLINARIO											
9	ACTUALIZACION LEGISLATIVA											
10	REDACCION Y ORTOGRAFIA											
11	PRESENTACION DE INFORMES											
12	SISTEMAS Y COMPUTACION											
13	MANEJO DE TICS											
14	AUDITORIA INTERNA											
15	PLANEACION ESTRATEGICA E INDICADORES											
16	ADMINISTRACION DE RIESGO											
17	DERECHO ADMINISTRATIVO											
18	DERECHO PROCESAL											
19	CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO											
20	EVALUACION DEL DESEMPEÑO											
21	NORMAS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO											
22	INVENTARIOS											
23	AUDIO Y GRABACION											
24	NORMAS DFE RECEPCION Y ATENCION AL USUARIO											
25	ETIQUETA Y PROTOCOLO											
26	NOMINA											
27	NORMAS ICONTEC Y APA											



### 11.3.6 Costos

Los costos estarán dados por las cotizaciones que presenten las universidades, convenios etc.

### 11.3.6 Ejecución

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 para la contratación la capacitación, 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.

### 11.3.7 Evaluación y seguimiento

El aprendizaje por parte del servidor asistente a los cursos capacitación, será evaluado para verificar el logro de los propósitos, el desarrollo de las competencias, los objetivos y metas, permitiendo efectuar los ajustes necesarios para mejorar la formación de los funcionarios.

Se dará especial importancia a la **evaluación formativa** de las competencias del saber, saber hacer y saber ser. Se desarrollara 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. Es importante anotar que también se podrá evaluar mediante evidencias indirectas, a través de proyectos, documentos escritos, etc.

Por otra parte existirá la **evaluación de impacto** en la organización, dada y sustraída como resultado de la participación de los alumnos en el programa o eventos de capacitación, esta medición tendrá componentes relacionados con el capacitador, la logística, la convocatoria y la asistencia.

En los que se refiere al procesos 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.



### **11.3.8 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, cartelera virtual.



ANEXO I  
Instrumento de recolección de necesidades (encuesta)

**DIVISION DE PERSONAL**

**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2016  
CAMARA DE REPRESENTANTES**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE (Quien diligencia el instrumento) \_\_\_\_\_

El presente instrumento, tiene como finalidad identificar las necesidades de las dependencias, en materia de capacitación; por lo que agradeceremos conteste con veracidad los datos que se le solicitan en virtud de que cada uno de ellos juega un papel importante, permitiéndonos que la construcción del **PIC (Plan Institucional de Capacitación 2016)** y la programación de las capacitaciones allí establecidas, seminarios y/o cursos que se programen, tengan impacto y aporten al desarrollo personal, grupal e institucional de la Cámara de Representantes.

En el siguiente cuadro relacione los temas de capacitación que el grupo de trabajo (dependencia) considera necesarios para fortalecer su desarrollo en las diferentes actividades relacionadas con el que hacer y los objetivos de la dependencia, que a su vez apuntan al desarrollo de la misión y visión de la entidad.


TEMA DE CAPACITACION	DESCRIPCIÓN ( que se necesita específicamente del tema)	# PARTICIPANTES

Agradecemos su colaboración.

**JOSE EDISON GARCÍA GARCÍA**  
Jefe de División de Personal  
Cámara de Representantes

Proyecto: Alexandra Ramírez

DE CONFORMIDAD AL ACTA DE EVALUACION Y APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, SE DEJA CONSTANCIA.

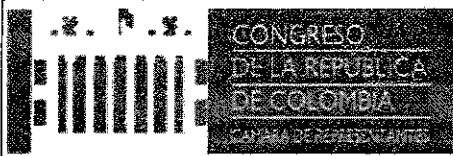
  
**DOLLY CHICA ROJAS**  
Jefe de Sección de Bienestar Social  
Miembro de Comité de Capacitación

  
**JOHNNY IRIARTE GOMEZ**  
Asesor de Comisión de Ordenamiento Territorial  
Miembro de Comité de Capacitación

  
**JOSE EDISON GARCIA GARCIA**  
Jefe de División de Personal

Proyectó: Alexandra Ramirez






# **DIAGNÓSTICO PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACIÓN**

**DIVISION DE PERSONAL**

**2016**

**CAMARA DE REPRESENTANTES**

## DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN LA CAMARA DE REPRESENTANTES PARA EL PERIODO 2016.

Con el fin de consolidar un diagnóstico acorde a las necesidades de la cámara de Representantes, el Plan Institucional de Formación y Capacitación tuvo en cuenta los lineamientos generales establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública que en su mayoría, destaca la necesidad de realizar un diagnóstico que nace de la realización de un proceso de sensibilización con los funcionarios vinculados en la entidad, una vez se realiza esta fase, se debe identificar los principales proyectos de aprendizaje sujetándolos a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico y de Acción.

Con las anteriores consideraciones el esquema metodológico que se utilizó en la entidad para el levantamiento de la información y elaboración del diagnóstico de necesidades institucionales en materia de capacitación, se enmarca dentro de las siguientes actividades:

- Se diseñó un instrumento de recolección (encuesta).
- Se invitó a la totalidad de las dependencias de la entidad a participar en el proceso de recolección de necesidades en materia de capacitación.
- Se reitera la necesidad e importancia de participar en la construcción de necesidades de capacitación en el PIC.
- Se receptionan las encuestas aplicadas como fuente de información.

Una vez recopilada la información se procede a consolidar, detallando los resultados que a continuación se presentan.

La estructura del documento se concentra en dos partes fundamentales, en la primera establece las áreas y/o dependencias que participaron del proceso de recolección de necesidades, y posteriormente se presentan los ejes temáticos de formación para la vigencia de 2016.

### AREAS/ DEPENDENCIAS QUE PARTICIPARON Y DETERMINARON LAS NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION EN LA ENTIDAD

GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON
presidencia
Primera Vicepresidencia
Segunda Vicepresidencia
Secretaria General
sub Secretaria General
Comisión Primera
Comisión Segunda
Comisión Tercera
Comisión Cuarta
Comisión Quinta

Comisión Sexta
Comisión Séptima
Comisión de Ética
Comisión de Derechos Humanos
Comisión Legal de Cuentas
Comisión de Investigación y Acusación
comisión de ordenamiento territorial
Oficina de Información y Prensa
oficina de bonos pensionales
Oficina de Protocolo
Unidad de Auditoria Interna
Coordinador de UATL
Dirección Administrativa
Control Interno
División de Servicios
Sección de Suministros
Oficina de Planeación y Sistemas
División Jurídica
División Financiera
Sección de Pagaduría
Sección de Contabilidad
Sección de Registro y Control
Sección de Bienestar Social

**CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES TEMATICAS DE CAPACITACIÓN CONFORME A LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO.**

Para hacer comprensible la consolidación de temas, se tomara como base varios aspectos como: los objetivos consagrados en el plan de Acción anual de la entidad, sugerencias de la Oficina de Control Interno, y recolección de necesidades según la aplicación del instrumento.

Es de gran importancia aclarar que la División de Personal consolida de manera general lo analizado y planteado por cada uno de los grupos y/o dependencias de la entidad, de tal forma que se puedan establecer los temas a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, igualmente que los temas plasmados a continuación son enmarcadas como de alta prioridad en la selección, sin embargo se hace necesario depurar algunas de las capacitaciones que una vez estudiadas se determinan que podrían desarrollarse dentro del marco de Bienestar Social.


<b>PRESIDENCIA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	20
LEY DE TRANSPARENCIA	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
ATENCION AL CLIENTE	
CODIGO DISCIPLINARIO	
CLIMA ORGANIZACIONAL	
LEY 5ta	

<b>PRIMERA VICEPRESIDENCIA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	5
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
LEY 5ta	

<b>INFORMACION Y PRENSA</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	10
MECI	
MANEJO DE CORREO INSTITUCIONAL	
ARCHIVO	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS (TICS)	

<b>PLANEACION Y SISTEMAS</b>	
<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>	15
INDICADORES	
MICI	
PLANEACION ESTRATEGICA	
ADMINISTRACION DE RIESGOS	
PLAN ANTICORUPCION	
GESTION DE PROYECTOS	
SISTEMAS DE INFORMACION	

SECRETARIA GENERAL	
NUMERO DE PARTICIPANTES	30
PROCESOS LEGISLATIVOS	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
CRECIMIENTO PERSONAL (INT. EMOCIONAL, NEURO-LINGUISTICA, MOTIVACION, COMUNICACION, TRABAJO EN EQUIPO)	
ATENCION AL CLIENTE	

RELATORIA	
NUMERO DE PARTICIPANTES	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
ARCHIVO	
DERECHOS INSTITUCIONAL	

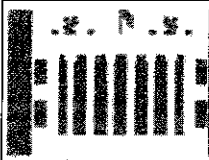
GRABACION	
NUMERO DE PARTICIPANTES	3
MANEJO DE EQUIPOS DE TRANSCRIPCION	

SUB SECRETARIA GENERAL	
NUMERO DE PARTICIPANTES	
ARCHIVO	
PROTOSCOLOS Y ETIQUETA	
ATENCION AL CLIENTE	
SISTEMAS DE INFORMACION	
IMPET	
INVENTARIOS	
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	

DIVISION DE PERSONAL	
NUMERO DE PARTICIPANTES	15
INDICADORES	
ARCHIVO	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
ATENCION AL CLIENTE	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	

**BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS**

NUMERO DE PARTICIPANTES	2
ADMINISTRACION Y BIENES PUBLICOS	
INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES	
MANEJO DE INSTALACIONES	
ELABORACION DE PLAN DE NECESIDAD DE	
ADMINISTRACION DE ALMACEN	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	
CONTRATACION SUPERVISION DE CONTRATOS	
ELABORACION DE PLANES ESTRATEGICOS	
ELABORACION DE INFORMES	
ARCHIVO	
MANEJO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	
ELABORACION DE REPORTES CONTABLES	
NORMAS DE PROTOCOLO	
MCI	
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
CODIGO DISCIPLINARIO	
PRINCIPIOS DE FUNCION PUBLICA	
ACTUALIZACION	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	
PAGINA WEB	
ADMINISTRACION DE PERSONAL	
MANEJO DE AGENDA	
REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA	
PRE SUPUESTO	
SALUD	
NUTRICION	
SEÑALIZACION EN TRANSITO	
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE VEHICULOS	
OPERACION DE VEHICULOS DE GASOLINA O ACPM	
PRIMEROS AUXILIOS	
GRABACION Y AUDIO	
LIQUIDACION DE NOMINA	
MATERIA DE RIESGOS	
ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	
REFORMA TRIBUTARIA	
PLAN DE NECESIDADES	
DIAGNOSTICOS CLINICOS	
TECNOLOGIA	



COMUNICACION	
MANEJO DE RECURSOS INFORMATICOS	
MANEJO DE PORS	
LOGICA SEMANTICA Y SINTAXIS	
MANEJO DEL LENGUAJE	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
DERECHO	
AUDITORIA INTERNA	

### DIVISION JURIDICA

NUMERO DE PARTICIPANTES	20
CODIGO DISCIPLINARIO	
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
LEY DE TRANSPARENCIA	
CONTRATACION	

### DIVISION FINANCIERA

NUMERO DE PARTICIPANTES	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
PRESUUESTO	
CRECIMIENTO PERSONAL (TRABAJO EN EQUIPO)	

### SECCION DE CONTABILIDAD

NUMERO DE PARTICIPANTES	3
NIIF	
CONTABILIDAD PUBLICA	
REFORMA TRIBUTARIA	
ARCHIVO	

### SECCION DE PAGADURIA

NUMERO DE PARTICIPANTES	10
SISTEMAS Y COMPUTACION	
NORMAS CONTE	
CONTRATACION	
REGIMEN PENSIONAL	
DERECHO ADMINISTRATIVO	




<b>DIVISION DE SERVICIOS</b>	
NUMERO DE PERTICIPANTES	20
INDICADORES	20
CONTRATACION	20
CLIMA LABORAL	20

<b>SECCION DE SUMINISTROS</b>	
NUMERO DE PERTICIPANTES	15
INVENTARIOS SEVEN	
SISTEMAS Y COMPUTACION	

<b>COMISION PRIMERA</b>	
NUMERO DE PERTICIPANTES	5
DERECHO CONSTITUCIONAL PARLAMENTARIO	
PROCESO LEGISLATIVO	
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	
SOFTWARE PARA GRABACION	
CONTRATACION	

<b>COMISION SEGUNDA</b>	
NUMERO DE PERTICIPANTES	20
RESOLUCION 155 DE 2013 DE AGOSTO 2013 (ARTICULO 10)	
SOFTWARE PARA GRABACION	
CONTRATACION	

<b>COMISION TERCERA</b>	
NUMERO DE PERTICIPANTES	10
CONTRATACION	
GESTION PUBLICA	
ADMINISTRACION PUBLICA	
SISTEMAS Y COMPUTACION	
REDACCION Y ORTOGRAFIA	
ATENCION AL CLIENTE	
PROCESOS LEGISLATIVO	





### COMISION SEXTA

NUMERO DE PARTICIPANTES	15
ACTUALIZACION LEGISLATIVA	4
REGLAMENTO DEL CONGRESO	4
SOFTWARE PARA GRABACION	2

### COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NUMERO DE PARTICIPANTES	
DESCENTRALIZACION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
SOFTWARE PARA GRABACION	
PLANEACION PUBLICAS DE PLANEACION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
USO DEL SUELO Y ADELANTACION DE TIERRAS	
ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO	
ARCHIVO	

### COMISION DE LA MUJER

NUMERO DE PARTICIPANTES	11
PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO	
TEMAS DE GENERO	
DERECHOS HUMANOS	

### COMISION DE DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE PARTICIPANTES	
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	
CRECIMIENTO PERSONAL	
SISTEMAS Y COMPUTACION	

### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NUMERO DE PARTICIPANTES	8
NIF	

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

NUMERO DE PARTICIPANTES	30
AUDITORIA INTERNA INTEGRAL	
GESTION DE RIESGOS	
INDICADORES DE GESTION	
ARCHIVO	
CODIGO DISCIPLINARIO	

UATL	
NUMERO DE PERTICIPANTES	20
PROCESOS LEGISLATIVOS (METODOLOGIA DE INVESTIGACION LEGISL)	
DERECHO PARLAMENTARIO COMPARADO CON OTROS	
REDACCION Y ORTOGRAFIA (TEXTOS JURIDICOS)	
ARGUMENTACION JURIDICA	

Por tanto, la recolección arroja la prioridad de capacitaciones en los diferentes equipos de trabajo (PAE) conformados en la entidad. A continuación se presenta el resultado de la consolidación total de necesidades, donde la División de Personal refleja y determina la prioridad de capacitación general con el ánimo de plantear el cronograma de actividad:

CAPACITACIONES	NUMERO DE SOCILITUDES
SISTEMAS Y COMPUTACION	9
ARCHIVO	9
ACTUALIZACION DE PROCESOS LEGISLATIVOS	7
MANEJO DE NUEVOS INSTRUMENTOS TECNOLOGICOS	6
PLANEACION ESTRATEGICA E INDICADORES	6
REDACCION Y ORTOGRAFIA	6
SOFTWARE PARA GRABACION	6
CONTRATACION/ SUPERVICION DE CONTRATOS	6
MECI	5
CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	4
CODIGO DISCIPLINARIO	4
ATENCION AL CLIENTE	4
LEY 5ta	3
SISTEMAS DE LA INFORMACION	3
CRECIMIENTO PERSONAL	3
REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Y PRESUPUESTO	3
LEY DE TRANSPARENCIA	2
CORREO INSTITUCIONAL Y PAGINA WEB	2
PROTOCOLO Y ETIQUETA	2
MAPA DE RIESGOS	2
REFORMA TRIBUTARIA	2
AUDITORIA INTERNA	2
NIIF Y SIIF	2
ATENCION AL CLIENTE	1
CLIMA ORGANIZACIONAL	1
ADMINISTRACION DE RIESGO	1
PLAN ANTICORRUPCION	1
DERECHO CONSTITUCIONAL	1

ADMINISTRACIÓN Y BIENES PUBLICOS	1
INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES	1
MANEJO DE INSTALACIONES	1
ADMINISTRACION DE ALMACEN	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	1
ELABORACION DE INFORMES	1
ELABORACION DE REPORTES CONTABLES	1
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1
PRINCIPIOS DE FUNCION PUBLICA	1
ACTOS ADMINISTRATIVOS	1
ADMINISTRACION DE PERSONAL	1
MANEJO DE AGENDA	1
SALUD	1
NUTRICION	1
SEÑALIZACION EN TRANSITO	1
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE VIAS	1
OPERACIÓN DE VEHICULOS DE GASOLINA O ACPM	1
PRIMEROS AUXILIOS	1
LIQUIDACION DE NOMINA	1
ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	1
PLAN DE NECESIDADES	1
DIAGNOSTICOS CLINICOS	1
MANEJO DE PQRS	1
LOGICA SEMANTICA Y SINTAXIS	1
MANEJO DEL LENGUALE	1
DERECHO	1
NORMAS ICONTEC	1
REGIMEN PENSIONAL	1
DERECHO ADMINISTRATIVO	1
DERECHO CONSTITUCIONAL	1
ENCARGOS Y ACENSO	1
GESTION PUBLICA	1
ADMINISTRACION PUBLICA	1
TEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1
POLITICAS DE GENERO	1
DERECHOS HUMANOS	1
DERECHO PARLAMENTARIO	1
FUNDAMENTACION JURIDICA	1
<b>TOTAL DE CAPACITACIONES</b>	<b>67</b>

Del mismo modo la División de personal en compañía del comité de capacitación, decide tomar como eje transversal del PIFC, las capacitaciones de los temas dictados por los perfiles de competencias que se adoptan mediante Acto Administrativo, con el ánimo de que se fortalezcan competencias laborales y se permita obtener conocimientos enfocados a cada uno de dichos perfiles, por tanto se crea dentro del documento del plan institucional de formación y capacitación un capítulo específico de perfiles por competencias.

**EJECUCIÓN / CRONOGRAMA –PIC- 2016**

No obstante para el desarrollo de las capacitaciones vinculadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC, se hará uso de las diferentes modalidades de capacitación como talleres, seminarios, cursos, cursos virtuales, etc. En el siguiente tiempo:



CAPACITACIONE POR DESARROLLAR 2016		feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16
1	ADMINSITRACION DE PERSONAL											
2	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION.											
3	CONTRATACION PUBLICA											
4	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES											
5	COMUNICACIÓN, MANEJO Y BUSQUEDA DE INFORMACION											
6	GESTION ADMINITRATIVA											
7	MECI											
8	CODIGO DISCIPLINARIO											
9	ACTUALIZACION LEGISLATIVA											
10	REDACCION Y ORTOGRAFIA											
11	PRESENTACION DE INFORMES											
12	SISTEMAS Y COMPUTACION											
13	MANEJO DE TICS											
14	AUDITORIA INTERNA											
15	PLANEACION ESTRATEGICA E INDICADORES											
16	ADMINISTRACION DE RIESGO											
17	DERECHO ADMINISTRATIVO											
18	DERECHO PROCESAL											
19	CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO											
20	EVALUACION DEL DESEMPEÑO											
21	NORMAS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO											
22	INVENTARIOS											
23	AUDIO Y GRABACION											
24	NORMAS DFE RECEPCION Y ATENCION AL USUARIO											
25	ETIQUETA Y PROTOCOLO											
26	NOMINA											
27	NORMAS ICONTEC Y APA											

WINE S.


Con el ánimo de medir los resultados que brindan los diferentes procesos de capacitación en la entidad, se emplearan mecanismos como el registro de asistencia y las evaluaciones de impacto al finalizar la jornada de capacitación:

### REGISTROS DE ASISTENCIA

Dentro de los procesos de capacitación se llevara el registro de asistencia como soporte fundamental de esta para cualquier evento que lo requiera.

### EVALUACIÓN DE IMPACTO

Se diligenciaran evaluaciones de impacto al finalizar el proceso con el ánimo de generar resultados periódicos y finales del proceso de capacitación. **Anexo 3**

 DIVISION DE PERSONAL					
ENCUESTA DE IMPACTO EN CAPACITACIONES DEL PIC					
DIA _____ MES _____ AÑO _____					
CAPACITACIÓN EN:					
DEL CAPACITADOR	BUENO	REGULAR	MALO	SIEMPRE	NUNCA
Puntualidad					
Dominio de tema					
Capacidad de transmitir el conocimiento					
DE LA ENTIDAD					
Convocatoria y comunicación de la capacitación					
Instalaciones y equipos para el Desarrollo de la capacitación					
DEL JEFE INMEDIATO					
Apoyo y permisos de mi jefe para mi asistencia					
DEL IMPACTO					
Siento que aprendí acerca del tema					
Las dudas que logre despejar durante el proceso de capacitación son.					
Aplico cambios en mis actividades diarias despues del proceso de capacitación.(responder en siempre o nunca)					
Aplico los conocimientos y habilidades desarrollados en la capacitación (responder en siempre o nunca)					
Mi desempeño laboral despues de la capacitación ha sido.					