1. **OBJETIVO**

Mejorar las competencias de todos los empleados y servidores públicos que soportan la gestión institucional de lade la Cámara de Representantes

1. **ALCANCE**

Inicia con identificar necesidades de capacitación y termina con la evaluación y publicación del plan institucional de capacitación

1. **NORMAS**
* **Constitución Nacional.**
* **Ley 909 del 2004.**“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
* **Ley 443 de 1998.** “Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”
* **Decreto 1567 de 1998**. “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
* **Decreto 1227 de 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”
1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
* **Capacitación:** 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
* **Formación:** Proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra: está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes.
* **Competencias:** Declaración de las habilidades necesarias para efectuar la función o tarea específica. Se basa en comportamientos y actitudes así como en aptitudes y conocimientos.
1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**





1. **DOCUMENTACION ASOCIADA**

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**