



**CÁMARA DE REPRESENTANTES**

***PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2017***  
***-PIFC-***

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

*[Handwritten marks]*

## **PRESENTACIÓN**

### **1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2 CONTEXTUALIZACIÓN**

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**



*[Handwritten mark]*



## 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 Pública, por tal motivo, la Cámara de Representantes adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC para el periodo de 2017, con el ánimo de generar una herramienta fundamental en la transformación y mejoras institucionales, a través de un proceso continuo de fortalecimiento de 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 el mejoramiento y desarrollo de competencias, además pretende alcanzar los objetivos propuestos por la Dirección en sus 5 pilares de trabajo.

La entidad reconociendo el recurso humano como el activo más importante, en el presente Plan Institucional de Formación y Capacitación, adoptará nuevas metodologías de capacitación basadas en las competencias y subyacentes de los planes de mejoramiento de cada una de las áreas, con el fin de desarrollar el conocimiento y destrezas necesarias para el rendimiento en los diferentes cargos que se presentan en la corporación. El presente documento describirá la metodología que sustentará el desarrollo del programa de capacitación, sus etapas, alcances, cubrimiento y limitaciones que este pueda encontrar.

## 1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el cumplimiento de las funciones cotidianas y propias de los objetivos misionales de la Cámara de Representantes, es necesario generar procesos de actualización que desarrollen en los funcionarios una serie de conocimientos técnicos, que les permita ejecutar con agilidad y veracidad las tareas que se presentan en su quehacer, dichas necesidades deberán nacer entonces de las dificultades identificadas en la entidad a través de los elementos que lo permitan, de esta manera, es necesario retomar la información contenida en los planes de mejoramiento de cada una de las dependencias de la entidad, para plantearlas como necesidad una vez se concreten en las mesas de trabajo con cada uno de los líderes de proceso y se permita dar origen 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 subyacentes del planteamiento anterior y a las necesidades transversales de la institución.

## 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 respuesta 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, subyacentes de la información del plan de mejoramiento y necesidades transversales de la entidad, programadas a través del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017.

### **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, a partir de las necesidades subyacentes del plan de mejoramiento.
- 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.
- Fortalecer el conocimiento de temas transversales y de interés para la entidad.



## **4 MARCO TEORICO – CONCEPTUAL**

### **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, espontáneo, 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 reinducción, las entidades deben incluir dentro de sus planes institucionales programas de inducción y reinducción 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 del desempeño de los funcionarios de la Corporación. Para el proceso de ejecución del PIFC 2017, 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 desarrollo laboral, del ser, saber y hacer desde una perspectiva de competencias, que nacen a partir del estudio y mesas de trabajo sobre las falencias que arroja el plan de mejoramiento de la entidad, necesarias para desempeñar los diferentes cargos y/o vacantes que se presenten. 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 llevará a cabo en acción conjunta entre la entidad y los líderes de proceso.
- b) El plan de formación y capacitación, se sustentará en la visión y misión de la Cámara de Representantes teniendo con miras al desarrollo integral del servidor, con el fin de que éste crezca y mejore su calidad de vida y competencias laborales que a su vez aumente 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 pecuniario para la ejecución.
- d) Es importante que el plan de formación y capacitación 2017 responda tanto a los requerimientos e intereses de la Cámara de Representantes y a las necesidades identificadas en el plan de mejoramiento y trabajadas en las mesas de trabajo con cada líder de proceso.



**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 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.
- 7 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.
- 8 El plan de formación y capacitación 2017, 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
- 9 El programa de formación y capacitación de la Cámara de Representantes para el periodo de 2017 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 administrará los procesos de capacitación mediante los siguientes principios rectores:

- **COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN 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 2017, 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 como su nombre lo indica, 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 identificadas y las competencias a fortalecer, permitiendo desarrollar un modelo de capacitación basado en competencias en donde los funcionarios de cada área de la entidad, serán capacitados a partir de sus necesidades específicas o las transversales.

### **8.1 Levantamiento de perfil por áreas**

La División de Personal, identifica a través de un estudio del plan de mejoramiento, las capacitaciones que deberán desarrollarse en cada uno de las áreas de la entidad dependiendo de su perfil. Igualmente se realiza mesa de trabajo con líderes de oficina con quienes se identificará las necesidades de cada área.

## **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 Cámara de Representantes 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 Diagnóstico 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 designarán equipos internos de trabajo, quienes serán los encargados de desarrollar en últimas el Plan Institucional de Capacitación 2017, 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 conformarán 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.

*[Handwritten signature and initials]*

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 realizará 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:

- Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Estudio e identificación de necesidades a partir del plan de mejoramiento
- Mesas de trabajo con cada una de las áreas para determinar necesidades
- Tabulación final del cuadro de necesidades
- Mesa de trabajo con el Comité de Capacitación para la respectiva aprobación.
- Adopción de PIFC 2017
- Ejecución del PIC.
- Evaluación del PIFC 2017

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 realiza a través de del estudio del plan de mejoramiento de la entidad, orientado 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, una vez se lleva a cabo dicho estudio, se trabaja con cada una de las áreas que conforman la entidad las necesidades identificadas con el ánimo de que sean los líderes de proceso quienes en definitiva aprueben, depuren o añadan los temas que se consideran importantes para el mejoramiento de su área, es importante resaltar que para el área legislativa aplicaran las capacitaciones transversales y la de fortalecimiento o formulación de políticas específicamente.

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación del presente plan 2017, se tienen en cuenta las necesidades institucionales identificadas y trabajadas con los diferentes PAE o dependencias de la entidad, como también las de interés o transversales de la entidad, como lo son el proceso de evaluación de desempeño, gestión documental, medio ambiente etc. Que determinan el óptimo desarrollo individual y grupal de la entidad y permiten aplicar a los procesos de encargo. Por tanto, una vez tabulada y analizada la información con cada una de las áreas, se presenta la siguiente tabla de necesidades:



<b>CAPACITACIONES A PARTIR DE PLAN DE MEJORAMIENTO 2016</b>		
<b>AREA</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADA</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Sin hallazgo	Gerencia Publica
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Sin hallazgo	Auditoria interna
<b>DIVISION DE PERSONAL</b>	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación vigencia, a partir del diagnóstico, el cual contará con el soporte de encuestas realizadas.	Elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
	Sin hallazgo	Elaboración y control de certificaciones para factores salariales
	Sin hallazgo	Kactus
<b>DIVISION DE SERVICIOS</b>	Hallazgo 1	Elaboración de inventarios
	Hallazgo 2	Manejo de aplicativo SEVEN
	Hallazgo 52	Manejo y control de Bienes, Servicios y parque auto motor
<b>OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>	Hallazgo 13	Indicadores
	Sin hallazgo	Mantenimiento de equipos de computo
<b>JURIDICA</b>	Hallazgo 18	Contratación estatal y manual de contratación
	Hallazgo 24	Asignación de primas técnicas
<b>FINANCIERA</b>	Hallazgo 28	Presupuesto
	Hallazgo 53	NIIF Y SIIF
	Sin hallazgo	Actualización Legislativa

<b>COMISIONES LEGALES Y CONSTITUCIONALES</b>	Sin hallazgo	Actualización de proyectos Legislativos
	Sin hallazgo	Software para grabación
<b>TRASVERSALES</b>		Archivo y gestión documental
		Ley de Transparencia
		Medio ambiente y política de cero papel
		Planeación estratégica
		MECI
		Liderazgo y Comunicación
		Evaluación de desempeño

### 11.3.3 Tabulación

La siguiente tabla muestra la priorización de las capacitaciones solicitadas mediante mesas de trabajo 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.

N°	DEPENDENCIA	TEMAS IDENTIFICADOS EN CADA DEPENDENCIA
1	PRENSA	Manejo de medios alternativos
		Fortalecimiento de Pensamiento Estratégico
		Manejo de la comunicación para la paz (lenguaje incluyente, DDHH, grupos vulnerables, guía del lenguaje claro)
		Estrategias para el manejo de crisis.
		Atención al cliente
		Relaciones humanas
2	CONTROL INTERNO	Certificación en Auditoría Integral de Gestión (Gestión y Calidad)
		Indicadores
3	FINANCIERA	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

		<p>Convergencia a la norma internacional para entidades de gobierno aplicación a la resolución 0533 e instructivo 002 de 2015 (modalidad de diplomado)</p> <p>Actualización en reforma tributaria</p> <p>Contratación estatal (diplomado)</p> <p>Sistema de gestión de calidad (diplomado)</p> <p>Sistema Nacional de archivos (diplomado)</p> <p>Seguridad Informática (diplomado)</p> <p>Redes de datos CCNA – CISCO</p> <p>Información exógena</p> <p>Curso de idiomas: Inglés, Italiano, francés.</p> <p>Cursos de culinaria.</p>
4	PLANEACION	<p>Temas disciplinarios</p> <p>Indicadores</p> <p>Instrumentos de Gestión y Control (plan estratégico, plan de mejora, plan de acción, Mapa de riesgos, plan anticorrupción)</p> <p>Políticas de Seguridad Informática</p> <p>Gestión Documental</p> <p>MECI</p> <p>Ley de transparencia</p>
5	PERSONAL	<p>Legislación laboral con respecto a las prestaciones sociales en servidores públicos</p> <p>Excel avanzado</p> <p>Aspectos pensionales (Diligenciamiento de formatos)</p> <p>Curso de culinaria</p> <p>Curso de Mecánica</p> <p>Curso de redacción y ortografía</p> <p>Acoso Laboral</p>
6	PROTOCOLO	<p>Etiqueta y protocolo orientada a diferentes culturas</p> <p>Trámite de Visas.</p>
7	JURIDICA	<p>Deberes de los funcionarios públicos para evitar sanciones disciplinarios</p> <p>Delitos de la administración pública en que se puede ver un funcionario público</p>

		Normatividad Vigente en contratación
		Daño antijurídico
8	RELATORIA	Ley Quinta.
		Derecho constitucional
		Ortografía, redacción y comprensión de lectura
9	GRABACION	Redacción y ortografía
		Manejo de Excel y Word
		Archivo
10	SERVICIOS	Atención al cliente
		Educación y sensibilización ambiental
		Requisitos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios
		Mantenimiento, cuidado de vehículos y seguridad vial.
		Administración de almacén e inventarios
11	SUBSECRETARIA	Sentido de Pertenencia
		Motivación
12	2da VICEPRESIDENCIA	Como mejorar la imagen corporativa
		Manejo de redes
		Manejo de sistemas
13	1a VICEPRESIDENCIA	Taller informativo sobre servicios que ofrecen EPS y ARL-P
		Atención al cliente
		Archivo (ley documental)
		sistemas (excel)
		Inglés
		Clima laboral
14	PRESIDENCIA	Contratación para supervisores
		Manejo de redes
		Archivo
		Ley de transparencia
		campañas de valores
		Socialización de rendición de cuentas
15	SECRETARIA GENERAL	Actualización trámite legislativa
		Código disciplinario
		Actualización ley quinta

		MECI
		Manejo PQRS
		Cultura telefónica
		Comunicación asertiva
		Gestión estratégica del cambio
		Liderazgo y toma de decisiones
		Manejo y resolución de conflictos
		Trabajo en equipo
16	AUDITORIA INTERNA	NIIF Nivel nacional
		Presupuesto SIIF
		INVENTARIOS BAJO NIIF
17	COMISION SEXTA	Curso de Audio y Video
		Curso de actualización de manejo de equipos
		Técnicas legislativas (modalidad diplomado)
		Pensiones
		Ortografía, redacción y comprensión de lectura
		sistemas
18	DDHH	Redacción y ortografía
19	EQUIDAD DE MUJER	Normatividad con enfoque de Género
		Relaciones Interpersonales
		Ley quinta
		liderazgo
		programa de sistemas de diseño
20	COMISION LEGAL DE CUENTAS	NIIF
		Sistemas
		SIIF (TALLERES PRACTICOS-APLICACIÓN)
21	COMISION SEPTIMA	Redacción y ortografía
		Sistema de salud y seguridad en el trabajo
		manejo de elementos en el trabajo
		Curso de Ingles
22	COMISION CUARTA	Relaciones Interpersonales
		Trabajo en equipo
		Sentido de Pertenencia
23	COMISION QUINTA	Redacción y ortografía

		sistemas (excel)
		Trabajo en equipo
		Trámites legislativos -actualización legislativa
24	COMISION SEGUNDA	Procesos legislativos
		Redacción y ortografía
		Archivo
		Gestión Documental
		Sistemas
25	COMISION PRIMERA	Redacción y ortografía
		Trámites legislativos (proyectos)
26	COMISION DE ACUSACION	Archivo
		Redacción y ortografía
		Manejo Página web
		Gestión Documental (correspondencia-formatos)
		Clima laboral
27	COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Como hacer comunicados de prensa
		Archivo
		Contratación de personal (para supervisores)
		Sentido de Pertenencia
		Manejo Página web
28	COMISION TERCERA	Coaching
		Sentido de pertenencia
		Trabajo en equipo
		Redacción y ortografía
29	BIENESTAR SOCIAL	Una jornada de capacitación y taller sobre comunicación Asertiva: El Chisme acaba con la comunicación.
		Capacitación "Hablar mal del otro, habla mal de mí"
		Trabajo en equipo y crecimiento colectivo.
		Actividad física y calidad de vida.
		Movilidad y actividad física: la bicicleta como generación de ciudadanía en el trabajo moderno.

*[Handwritten signature]*

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 2017.

N°	CAPACITACIONES PRIORIZADAS	N° DEPENDENCIAS
1	Clima Organizacional: (Clima, Motivación, Imagen Corporativa, Sentido De Pertenencia, Liderazgo y Toma De Decisiones, Manejo Y Resolución de Conflictos )	14
2	Redacción Y Ortografía	10
3	Archivo y Gestión Documental	10
4	Sistemas (Word-Excel Medio Y Avanzado)	9
5	Contratación (Supervisores )	6
6	Legislación Laboral Con Respecto A Las Prestaciones Sociales En Servidores Públicos	5
7	NIIF (Inventarios, NICPS, Resol.0533)	5
8	Trabajo en Equipo	5
9	Tramites - Procesos Legislativas	3
10	Manejo de Redes y Manejo De Pagina Web	4
11	Comunicación Para la Paz (Atención al Cliente con lenguaje incluyente, Cultura Telefónica)	3
12	Ley Quinta	3
13	Comunicación Asertiva	3
14	Seguridad Informática	2
15	Indicadores	2
16	MECI	2
17	Presupuesto SIIF	2
18	Ley De Transparencia (Aspectos relacionados con la calidad y forma de la publicación de la información)	2
19	Aspectos Pensionales	2
20	Acoso laboral	1
21	Actualización en Reforma Tributaria	1
22	Manejo de medios alternativos	1
23	Certificación en Auditoria Integral de Gestión (Gestión y Calidad).	1



24	Sistema de Gestión De Calidad	1
25	Instrumentos de Gestión y Control (Plan Estratégico, Plan de Mejora, Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción)	1
26	Etiqueta y protocolo orientada a diferentes culturas	1
27	Delitos contra la administración pública cometidos de forma frecuente por funcionarios públicos.	1
28	Daño Antijurídico	1
29	Normatividad con enfoque de genero	1
30	Curso de audio y video	1
31	Manejo PQRS	1
32	Estrategia hacia el ciudadano para la rendición de cuentas	1
33	Actividad física y calidad de vida	1
34	Movilidad y actividad física	1
35	Evaluación de Desempeño	1
36	Coaching	1

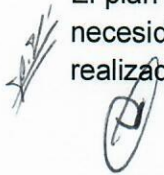
Con lo expuesto anteriormente, se presenta en el mes de diciembre de 2016, esta información al Comité de Capacitación y Estímulos, quienes determinarán cuáles serán las capacitaciones aprobadas para la conformación del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017 (PIFC).

Una vez el Comité de Capacitación y Estímulos revisa el diagnostico 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 2017.

Una vez verificados los temas de las capacitaciones, 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 planteadas en las mesas de trabajo, 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 2017.

N°	CAPACITACIONES PRIORIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Evaluación de desempeño												
2	Ley de transparencia (aspectos relacionados con la calidad y forma de la publicación de la información)												
3	Coachig												
4	Daño antijurídico												
5	Comunicación Asertiva												
6	Redacción y ortografía												
7	Archivo y gestión documental												
8	Comunicación para la paz (atención al cliente con lenguaje incluyente, cultura telefónica)												
9	Seguridad informática												
10	Manejo PQRS												
11	Contratación (supervisores )												
12	Estrategia hacia el ciudadano para la rendición de cuentas												
13	Tramites y procesos legislativos												
14	Ley Quinta												
15	NIIF (inventarios, NICPS, resol.0533)												
16	Sistemas (word-excel medio y avanzado)												

*[Handwritten signature and stamp]*



### 11.3.6 Costos

Los costos estarán dados por las cotizaciones que presenten las universidades, convenios y/o contratos que se lleven a cabo para cumplir con este fin.

### 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

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

Se tendrá en cuenta el modelo de Donald L. Kirkpatrick; en este modelo se presentan cuatro niveles que buscan principalmente clarificar el significado de la evaluación, medir, cualitativa y cuantitativamente los resultados de las actividades que las entidades desarrollan en la implementación de diferentes capacitaciones; las etapas presentadas son:

1. Nivel de Reacción: Permite conocer que tanto les gusta o no, el programa a los asistentes. son utilizados para valorar lo positivo y lo negativo de los diferentes sistemas de Capacitación con el fin de mejorar, si hay que hacerlo en futuros proyectos de la organización. La satisfacción de los participantes en los programas de capacitación es la principal variable que permite consolidar esta etapa. Esta evaluación se realizará en los casos donde la capacitación tenga una corta duración (máximo 4 horas)
2. Nivel de Aprendizaje: Es importante aclarar que una reacción favorable a un programa de Capacitación no asegura el aprendizaje del mismo. El aprendizaje hace referencia los principios, hechos y técnicas que fueron comprendidos por los participantes. Este nivel está diseñado para que la evaluación la realice el organismo que está ofreciendo la Capacitación (es opcional). Se realizará una evaluación

*Handwritten signature and initials*



previa y otra posterior a la capacitación. No es pertinente aplicar evaluaciones de difusión como congresos, foros, actividades de sensibilización, cursos, cortos, seminarios. Los aprendizajes se valoran cuando se trate de procesos de capacitación que tengan intensidad mayor de 20 horas. Se pueden realizar evaluación pre y post para realizar una comparación entre el nivel de aprendizaje previo y posterior a los temas tratados.

En general se puede afirmar que los dos primeros niveles, reacción y aprendizaje, se aplican de una forma directa al curso y son, notablemente, más fáciles de valorar, se evaluará el 30% de los asistentes. 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.

3. Nivel de Transferencia: Este nivel intenta medir si los asistentes de un programa de capacitación pueden aplicar en su trabajo los conocimientos adquiridos. Con relación a la medición de los resultados de transferencia o intermedios, el propósito consiste en analizar los cambios en el comportamiento de los beneficiarios una vez recibieron los programas de capacitación. Esta evaluación de la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo tiene como fin determinar si quienes recibieron el curso son capaces de aplicar o transferir a su puesto de trabajo las habilidades y conocimientos adquiridos.

Se hace referencia a la medición del grado de transferencia de la competencia / habilidad desarrollada en el área de desempeño o puesto de trabajo, la manera como se logra incidir en el fortalecimiento y desarrollo de competencias y/o habilidades que contribuyan al mejoramiento del quehacer funcional de la entidad.

1. Nivel de Resultados o de Impacto: En este último nivel se intenta medir si los objetivos planteados en la acción formativa se utilizan en la organización de forma efectiva y eficiente. Su objetivo es evaluar el beneficio que ha producido la capacitación. Este impacto está vinculada a los resultados o a la imagen corporativa la entidad.

Las evaluaciones para los dos últimos niveles se realizarán en las capacitaciones que tengan una intensidad horaria mayor a 30 horas (cursos) y se evaluará en un lapso de 3 meses después de haber culminado la capacitación, a través de grupos focales con el 30% de los asistentes y/o con los jefes inmediatos. Se desarrollará 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.

En lo que se refiere al proceso 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, diagnostico 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, carteleras virtuales.



DIVISION DE PERSONAL EVALUACION DE SATISFACCION DE LA CAPACITACION			
TEMA CAPACITACION			
FECHA DE CAPACITACION	DIA:	MES:	AÑO:
NOMBRE DEL FUNCIONARIO			DEPENDENCIA
METODO UTILIZADO	<b>PRESENCIAL</b>	Exposición _____ Conferencia _____	Curso _____ Taller _____
	<b>MEDIO AUDIOVISUAL</b>	<b>MEDIO VIRTUAL</b>	
	<b>OTRO</b>	CUAL:	
<p>Para la División de Personal de la Cámara de Representantes es importante conocer su concepto con respecto a la capacitación recibida, es por esto que le solicitamos responder la presente evaluación que contribuye a mejorar los procesos de fortalecimiento organizacional dentro de nuestra entidad.</p> <p><b>A continuación marque con una X en la casilla de su elección que mejor refleje su opinión:</b></p>			
CRITERIOS DE EVALUACION			
Considera que la capacitación realizada afianzó su conocimiento	SI _____ Por qué:	NO _____	
Los temas vistos son de utilidad para mejorar su desempeño laboral en cuanto a:	Saber (1) _____	Saber Hacer (2) _____	Ser (3) _____
A partir de esta capacitación cual competencia considera usted que puede mejorar:	Funcional(4) _____ Cuál? _____	Comportamental (5) _____ Cuál? _____	Otro _____ Cuál? _____
En qué área de su trabajo considera que puede aplicar lo aprendido:	Funciones ordinarias operativas: _____	y Proyectos misionales: _____	Proyectos estratégicos: _____
Indique una acción de su trabajo en donde puede aplicar el conocimiento adquirido:			
<p><b>Saber (1):</b> Conjunto de conocimientos que se requieren para desarrollar acciones y resolver situaciones laborales.  <b>Saber hacer (2):</b> Conjunto de habilidades necesarias para desempeñar una actividad mediante las cuales se pone en práctica el conocimiento adquirido.  <b>Ser (3):</b> Conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, Compromiso con el trabajo, rasgos de personalidad, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de la organización.  <b>Competencias funcionales:</b> Orientación a resultados, orientación al usuario, transparencia, compromiso con la organización. (Decreto 2539 de 2005. Art. 6)  <b>Competencias comportamentales:</b> Liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, iniciativa, planeación. (Decreto 2539 de 2005. Art. 7)</p>			
OBSERVACIONES:			



<b>FORMATO GRUPO FOCAL</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>	
Objetivo: Realizar evaluación de transferencia y de impacto sobre la Capacitación.		
Competencias desarrolladas:		
Tema de Capacitación a evaluar:	Fecha de la capacitación:	
Funcionarios a evaluar:		
Asistentes al grupo Focal:		
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Aspectos a Evaluar:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Están los participantes utilizando en su trabajo las competencias desarrolladas durante la capacitación?”.</li> <li>- La competencia y/o habilidad desarrollada con ocasión del proceso de formación se ha transferido al lugar de trabajo.</li> <li>- Identificar los factores que ayudan o impiden a mantener el fortalecimiento de la competencia en el funcionario..</li> <li>- La actividad formativa contribuye en el fortalecimiento organizacional? Por qué?</li> <li>- Relacione dos aspectos que el funcionario ha mejorado a partir de la Capacitación realizada.</li> </ul>		
Desarrollo del Grupo Focal:		
Compromisos y sugerencias:		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



**VIRGILIO FARCAN ROJAS**

Jefe de División de Personal