# Plan Institucional de Capacitación

1. **OBJETIVO**

Mejorar las competencias laborales de todos los empleados y servidores públicos que soportan la gestión institucional de la Cámara de Representantes, incrementando la capacidad individual y colectiva logrando el cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales.

#### ALCANCE

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

#### 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 N° 682 de abril 16/2001,** por la cual se adopta el plan Nacional de Formación y capacitación
* **Decreto 1227 de 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”
* **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público".
* **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 de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.
* El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública
* **Ley 1960 de 2019**: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” Art. 3°literal g) del artículo 6°del Decreto 1567 de 1998, quedará así: “g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”
* Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Diciembre 2017.

#### 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.
* **PIFC:**

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** |  **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 |    Identificar necesidades de capacitación | Identificar las necesidades de formación y capacitación de los empleados, cuyos procesos de formación obedecerán al fortalecimiento de competencias frente a: nuevos procesos o cambios dentro de la Administración dentro del (Ser, Saber y Hacer). | ***El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | 1. Informe diagnóstico de necesidades de capacitación
 |
| 2 | Formular Plan de Capacitación | Realizar el plan institucional de formación y capacitación (PIFC) donde se indique: justificación Objetivos, alcance, estructuración de programas, cronograma de capacitación, formatos de verificación, se debe incluir aquellas actividades de capacitación por entes externos, de acuerdo a la consolidación de necesidades de capacitación identificadas y la disponibilidad presupuestal. | ***El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | PIFC Plan institucional de formación y capacitación.Cronograma de capacitación  |
| 3 | Aprobar el Plan de Capacitación | Aprobar el Plan de Capacitación y formación de la entidad, por parte del Comité de personal  | **Comité de personal** **El/LA Jefe de División de personal****El/la Jefe de Bienestar Social**  | 1. Acta de Comité
 |
| 4 | Socializar y publicar el PIFC | Socializar el PIFC mediante correo electrónico y publicación en página WEB  | **El/LA Jefe de División de personal** | 1. correo electrónico y publicación página web
 |
| 5 | Gestionar la participación de la Red institucional. | Realizar el acercamiento con la red institucional con el fin de coordinar la participación de las entidades en la ejecución del PIFC  | ***El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | Oficios de solicitud de participación de la entidad.Correos electrónicos.Acta de reunión por entidad. |
| 6 | Convocar a los beneficiarios aParticipar de la capacitación | Invitar con (8) días de anticipación por medio de correos electrónicos (circulares, oficios e invitaciones) la participación a las diferentes capacitaciones virtual o presencialmente. | **El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.****El/LA Jefe de División de personal** | circulares, oficios e invitaciones |
|  **7** | Inscripción a la capacitación | Enviar link de inscripción a los interesados en la capacitación. | **El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.** | Base de datos del personal inscrito |
| 8 | Preparar la logística de la  actividad programada | Actividad:Presencial: oficio de solicitud de préstamo de auditorios.Virtual: Envío del link de partición a los funcionarios a la capacitación | ***El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | Oficios de solicitudSalonesCorreo electrónico de envió del link |
| 9 | Ejecutar las capacitaciones establecidas dentro del Plan de formación y capacitación. | Garantizar el cumpliendo del plan de capacitación de acuerdo a la cronología establecida en el PIFC, Y garantizar la asistencia de los funcionarios destinatarios del plan. | **El/LA Jefe de División de personal*****El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | Cronograma de capacitación |
| 10 | Evaluar la efectividad de la capacitación | Realizar la evaluación y medición de la capacitación  | ***El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | Encuesta de medición  informe de análisis de la capacitación  |
| **11** | Evaluar el Plan institucional de capacitación | Realizar encuesta del plan institucional y realizar análisis de impacto del PIFC  | ***El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | Encuesta de mediciónInforme de análisis de la capacitación |
| **12** | Establecer oportunidades de mejora | Identificar actividades de mejora para el plan de Formación y Capacitación de la próxima vigencia. | **El/LA Jefe de División de personal*****El/la profesional Responsable del proceso de capacitación.*** | Informe con recomendación  |
|  |   Fin |  |  |  |

1. **ASOCIADA**

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

#### CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  3 |  29/09/2020 |  Actualización del marco normativo, punto 4 inclusión de socialización, publicación del PIFC y gestión con Red Institucional, puntos5,6,7 inscripción a la capacitación, actualización con la asignación del responsable y tipo de registro. Se cambio la versión |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**