



**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN DE PERSONAL**

## CONTENIDO

|                                                                                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1. PRESENTACIÓN</b>                                                                               | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>2. CONTEXTUALIZACIÓN</b>                                                                          | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>3. OBJETIVOS</b>                                                                                  | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>3.1 OBJETIVOS GENERAL</b>                                                                         | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>                                                                     | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>4. METODOLOGÍA</b>                                                                                | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>5. CONCEPTUALIZACIÓN</b>                                                                          | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>6. MARCO NORMATIVO</b>                                                                            | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>7. LINEAMIENTOS PLAN DE FORMACIÓN</b>                                                             | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>7.1 POLITICA GENERAL</b>                                                                          | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>7.2 POLITICAS ESPECIFICAS</b>                                                                     | ¡Error! Marcador no definido.5 |
| <b>7.3 PRINCIPIOS BASICOS DE LA CAPACITACIÓN</b>                                                     | ¡Error! Marcador no definido.5 |
| <b>7.4 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN</b>                          | ¡Error! Marcador no definido.6 |
| <b>7.5 LINEAMIENTOS DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b> | ¡Error! Marcador no definido.7 |
| <b>7.6 ENFOQUE PEDAGÓGICO</b>                                                                        | ¡Error! Marcador no definido.8 |
| <b>8. FASES PIFC</b>                                                                                 | 20                             |
| <b>9. EJES TEMATICOS</b>                                                                             | ¡Error! Marcador no definido.  |
| <b>9.1 EJE 1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>                                            | 25                             |
| <b>9.2 EJE 2 CREACION DE VALOR PÚBLICO</b>                                                           | 26                             |
| <b>9.3 EJE 3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>                                                              | 27                             |
| <b>9.4 EJE 4 PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO</b>                                                      | 27                             |
| <b>10. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION</b>                                       | 28                             |
| <b>10.1 INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b>                                                           | 28                             |
| <b>10.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>                                           | 30                             |
| <b>10.3 LINEAS DE ACCIÓN Y ARTICULACIÓN</b>                                                          | 30                             |
| <b>10.4 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>                                                               | 32                             |
| <b>ANEXOS</b>                                                                                        | 34                             |

## PRESENTACIÓN

Colombia es un Estado social libre de Derechos, el cual se encuentra en constante evolución, al igual que sus sistemas de desarrollo normativos en búsqueda de la integralidad del ser en todos sus niveles (Ser, Saber y Saber Hacer) en la conformación del Talento Humano a través de los distintos planes estratégicos como lo son las Políticas de Desarrollo Administrativo contenidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La gestión estratégica del talento humano es un pilar que promueve de manera individual, grupal y organizacional el progreso Institucional, a partir de unos lineamientos que generen un desempeño óptimo reconociendo resultados concretos, medibles y cuantificables con la potenciación de competencias que fomenten la construcción de Integridad (Entidades eficientes y transparentes, ciudadanos participativos e informados, servidores comprometidos y meritorios).

Todos los Servidores Públicos y Colaboradores pertenecientes a la Cámara de Representantes merecen unos cuidados de tipo académico que ayude a formar y fortalecer habilidades que fomenten el servicio eficiente Estatal (Constitución Política de Colombia, 1991; Artículo 54: *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*) con base a criterios éticos en la gestión del conocimiento e innovación; transformación digital; probidad y ética de lo público; brindando la oportunidad al Estado de crear soluciones pertinentes a la sociedad en general, con base a la gestión de procesos, construyendo así Valor Público y materializando al Estado.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC-2026) pretende abordar el entrenamiento de competencias desde una perspectiva constructiva, con una gestión de calidad, dispuesta a mejorar en aspectos de necesidades resueltas oportunamente, reflejada en objetivos de desarrollo sostenible para la gestión legislativa y administrativa de la entidad, con características motivacionales intrínsecas en sus colaboradores.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

### MISIÓN

Brindar herramientas a los funcionarios que fortalezcan su conocimiento, coadyuven en su realización en diferentes áreas, (laboral, personal, profesional) y se refleje en el alcance de los objetivos institucionales.

### VISIÓN

Posicionar el PIFC dentro de la institución, como un programa funcional que garantice a los funcionarios aportes de valor agregado; ayudando al cumplimiento de sus metas tanto laborales como personales y con ello la efectividad institucional.

### VALORES

Honestidad; Respeto; Compromiso; Diligencia; Justicia (Código de Integridad-2021)  
Adicionalmente se tienen en cuenta el valor de la Autocrítica enfocado al liderazgo transformacional, que debe existir en cada funcionario.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan Institucional de Formación y Capacitación, es la herramienta de fortalecimiento del capital humano más importante que posee la entidad, dirigido a fomentar una cultura organizacional cimentada en la integralidad del ser en todas sus esferas.

### POLÍTICA DE CALIDAD

Desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos y/o colaboradores, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los Principios Éticos de Vocación al Servicio, Equidad, Lenguaje Claro, Inclusión y Diversidad (Código de Integridad, 2021.)

Por medio de la División de Personal quien asume el compromiso de los procesos de selección, Inducción, Reinducción, Formación, Entrenamiento, Promoción y Evaluación del Desempeño, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la normatividad legal vigente, con el propósito de contar con personal altamente calificado para un óptimo desempeño

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

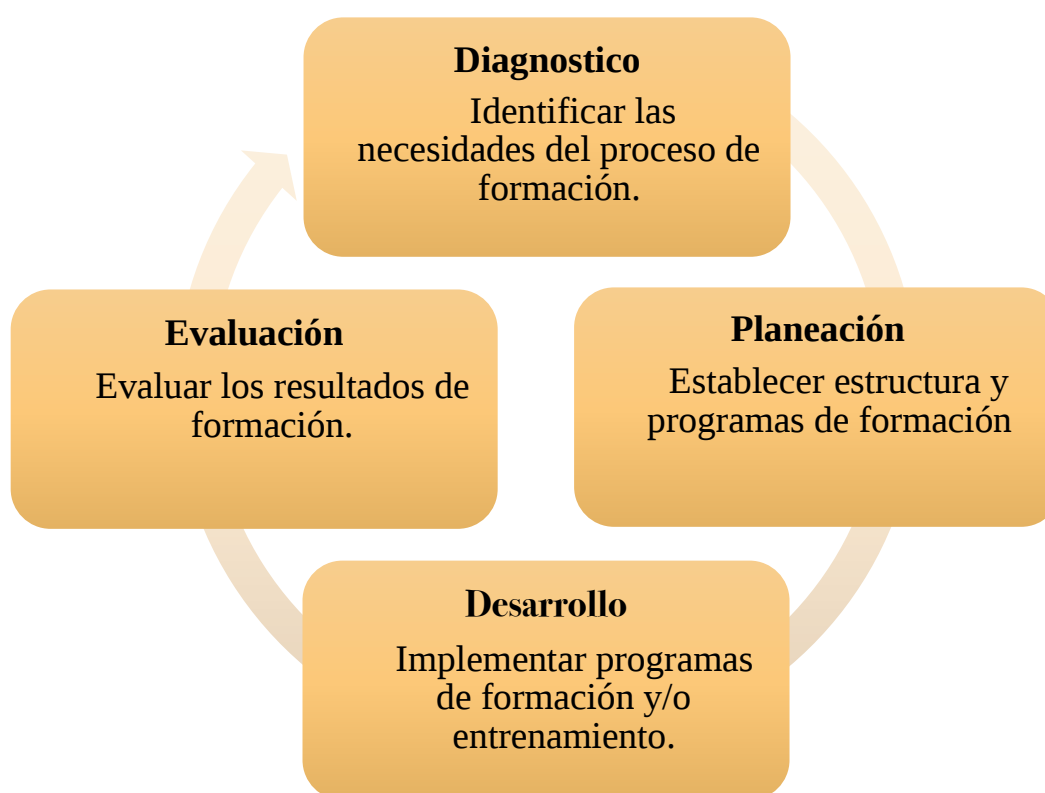
Establecer los lineamientos que contribuyan a la formación y fortalecimiento de competencias laborales, conocimientos y habilidades de los Servidores Públicos y Colaboradores pertenecientes a la Cámara de Representantes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva logrando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad de vida de los funcionarios, la prestación del servicio a la ciudadanía y el desempeño del proceso ligado al desarrollo de la identidad, la cultura del servicio público y una gestión pública efectiva, a través de un trabajo colaborativo.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las orientaciones estratégicas en materia de formación de los Servidores Públicos y/o colaboradores.
- Determinar los procesos de estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos para desarrollar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la oferta de formación y entrenamiento.
- Generar las bases para el desarrollo de la identidad del servidor público en una perspectiva de mediano y largo plazo, integrada a la cultura organizacional.

## 4. METODOLOGÍA

El proceso de capacitación se logró exponer como un ciclo constructivo, que se determina a través del diagnóstico de necesidades de capacitación (Encuesta De Diagnóstico De Necesidades para el Entrenamiento en Habilidades y/o Competencias-Anexo 1) utilizando muestra aleatoria, a través de un instrumento de recolección de datos, el cual es diligenciado por todos los funcionarios pertenecientes a la Cámara de Representantes. Con base en este diagnóstico y el aporte a causa de los distintos acuerdos establecidos en los Comités que constituyen a nuestra corporación, se procede a la estructuración de objetivos, contenido y logística (estructura y elementos) que facilitan la implementación de los programas.



Dicha Planeación se realiza enfocada en la construcción del Talento, cimentado bajo criterios de valor identitario, a partir del compromiso inherente en cada funcionario con base a la autogestión del conocimiento. Teniendo en cuenta aspecto de control emocional para la toma correcta de decisiones intra e interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos.

Este proceso de formación termina con la evaluación, en esta parte, se logran identificar unos resultados, que permiten descubrir nuevas o próximas necesidades de entrenamiento o bien sea para perfeccionar el proceso de la gestión de nuevos conocimientos pertinentes en el actuar productivo de los funcionarios.

## 5. CONCEPTUALIZACIÓN

- ✓ **APRENDIZAJE:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido.
- ✓ **APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.
- ✓ **CONOCIMIENTO:** El proceso mediante el cual la realidad es reflejada y reproducida en el pensamiento humano. Es producto de distintos tipos de experiencias, razonamientos y aprendizajes.
- ✓ **CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la educación no formal, 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).
- ✓ **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.
- ✓ **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).
- ✓ **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** Entiende los conocimientos necesarios, para llevar a cabo funciones específicas o propias de una ocupación, que se desarrolla dentro de cualquier organización.
- ✓ **COMPETENCIAS LABORALES:** Son el conjunto de conocimientos, cualidades, capacidades y aptitudes necesarias para desempeñarse en un ámbito laboral cualquiera que sea.

- ✓ **DIMENSIÓN DEL HACER:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos. (DAFP, 2010).
- ✓ **DIMENSIÓN DEL SABER:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales. (DAFP, 2010).
- ✓ **DIMENSIÓN DEL SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Nace como una necesidad de tener relaciones con otras personas y de complementariedad para lograr retos que no se alcanzarían individualmente. Se origina también de la idea de agilizar y mejorar algunas condiciones que obstaculizan el desarrollo de tareas diarias y la consecución de objetivos en las organizaciones.
- ✓ **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN:** Las habilidades de comunicación tratan de la capacidad para elaborar, enviar y recibir información, opiniones, ideas y actitudes orientadas hacia objetivos personales y organizacionales.
- ✓ **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Es la sustitución de la concepción tradicional de «ganar-perder» en las disputas, por «ganarganar», pues este cambio de concepción no sólo afecta a los resultados, sino también al proceso mismo, ya que modifica la actitud de las partes.
- ✓ **EMPATÍA:** Es lo que hace que haya una buena comunicación, el nexo entre dos personas que permite que comprendan mutuamente sus sentimientos y motivaciones. Para que la empatía funcione, no hay que mezclar la relación ni a las personas con el problema, hay que trabajarlos independientemente, por separado.
- ✓ **LIDERAZGO:** Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.
- ✓ **INICIATIVA:** Es la predisposición para actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas (Allen, 2005).
- ✓ **ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:** Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada (Allen, 2005).

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (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 integral sin tener en cuenta el nivel jerárquico que se tenga en la entidad.
- ✓ **FORMACIÓN:** Se entiende como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, potenciando sus actitudes, habilidades y conductas.
- ✓ **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC):** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.
- ✓ **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que sirve al estado como trabajador de entidades públicas, instituciones descentralizadas y corporaciones de servicio. Sus funciones y responsabilidades las determina la constitución, las leyes y normativas del país.
- ✓ **VALOR PÚBLICO:** Es la estrategia mediante la cual el estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, debido a que, a partir de esta, se logran identificar las necesidades sociales y se reconoce cada uno de los miembros de la comunicada como sujetos de derecho.
- ✓ **INTEGRIDAD:** (Chambers, 1999) define a la integridad como "el apego estricto a los valores y principios morales"
- ✓ **PRODUCTIVIDAD:** la productividad se entiende, además, como una fuerza impulsadora que facilita el esfuerzo continuo para ser cada día mejores en las labores que se desempeñan, el cual consiste en generar mayor valor agregado a los productos y servicios, y lograr la justa distribución de las ganancias (La medición de la productividad del valor agregado, 2014).
- ✓ **APRENDIZAJE CONTINUO:** Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando todo el potencial de la empresa (M. Alles, 2005).
- ✓ **INNOVACIÓN:** Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe (M. Alles, 2005).

- ✓ **EFICIENCIA:** Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (Función Pública,2020)
- ✓ **PROBIDAD:** La probidad académica debe entenderse como un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.
- ✓ **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** “El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata” (Función Pública-Concepto 37631 de 2015).

## 6. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Cámara de Representantes, se ha construido tomando como fundamento las normas que regulan el tema y que se enuncian a continuación:

❖ Constitución política de Colombia.

Establece en su Artículo 54: *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*

❖ Decreto 2865 De 2013

Por El Cual Se Declara El Día Del Servidor Público.

❖ La ley 1952 de 2019 en el capítulo I

**Señala como derecho en el Art. 37, numeral 3: Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.”**

**y en el capítulo segundo Art. 38 Numeral 4, indica como deber de los funcionarios públicos “capacitarse y actualizarse en el área donde desarrolla sus funciones.”**

❖ ley 1960 de 2019 por la cual se modifican la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 resalta

**“Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de 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.”**

❖ Decreto 815 de 2018

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

❖ 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. **Artículo 3. El literal g)** del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

**G) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar**

❖ Decreto 1499 de 2017

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualiza Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

❖ Ley 909 del 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

**Título VI.** De la Capacitación y de la Evaluación del Desempeño.

**Capítulo I.** La Capacitación de los Empleados Públicos.

**Artículo 36.** Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

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 funcionarios de Carrera)

❖ Decreto 1075 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Artículo 2.3.3.5.3.2.8. por el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

❖ Decreto 1083 de 2015 (26 de mayo).

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público”.

❖ Decreto 612 de 2018

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

❖ Resolución 104 de 2020

Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030.

❖ Decreto 019 de 2012

Incluya dentro del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión las acciones concretas de la estrategia de Racionalización de Trámites.

❖ Concepto 37631 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública

Bienestar y Capacitación. ¿Qué se entiende por puesto de trabajo? ¿Qué se entiende por entrenamiento en el puesto de trabajo?

❖ Ley 1474 de 2011 (julio 12) d.o. 48.128, julio 12 de 2011

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

❖ Ley 2016 de 2020 - Código de Integridad

Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones. **Artículo 1º. Objeto.** La presente ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo. Finalmente, se crea el Sistema Nacional de Integridad para articular todo lo concerniente a la Integridad en el Servicio Público Colombiano

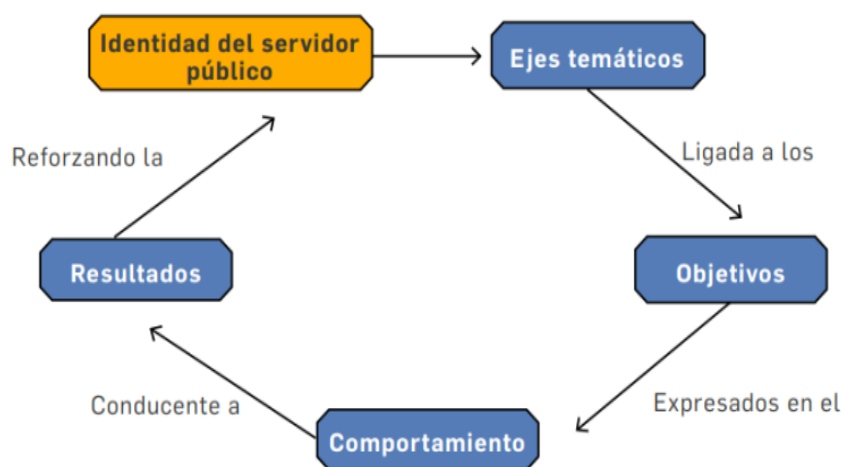
## 7. LINEAMIENTOS PLAN DE FORMACIÓN

### 7.1. POLÍTICA GENERAL

Dando cumplimiento a la política de gestión humana de la Cámara de Representantes, en donde se establece como prioridad la satisfacción de las necesidades y expectativas de los funcionarios con respecto al fortalecimiento de sus competencias.

Para el proceso de ejecución del PIFC 2026, se tiene como referente los ejes temáticos que apuntan hacia el ser humano, su desarrollo y fortalecimiento de competencias (Ley 1960 de 2019) en el proceso de formación de la entidad, teniendo en cuenta el ser, saber y saber hacer desde una perspectiva de competencias necesarias para desempeñar los diferentes procesos, cargos y/o vacantes que se presenten, actualización en tecnología, gestión de convivencia, desarrollo humano integral, actualización legislativa, prevención de actos corruptos.

El plan de formación y capacitación deberá guardar concordancia con los parámetros legales y el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019

### 7.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- ✓ Formulación de los planes anualmente, siguiendo los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas.

- ✓ Se utilizarán recursos presupuestales, asignados mediante el PAC en materia de entrenamiento.
- ✓ Modalidad presencial y/o virtual.
- ✓ Se realizará teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité de Personal, diagnóstico de necesidades de entrenamiento, acuerdos de gestión, evaluación de las competencias, y recomendaciones de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Los servidores y jefes inmediatos deberán comprometerse a participar puntualmente y permitir la participación de los demás funcionarios en los eventos de entrenamiento.
- ✓ Se 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.
- ✓ Se desarrollará a través de Metodologías basadas en competencias y procesos.
- ✓ Los gerentes de la programación se encargarán de prever el entrenamiento, suministrar el nombre, objetivo, participantes estimados, fechas de inicio y terminación, horarios y costos, generar las inscripciones teniendo en cuenta el tiempo que la entidad dispone.

*Los diferentes procesos de formación 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 entrenamiento.*

### 7.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CAPACITACIÓN

La Cámara de Representantes administrará los procesos de formación mediante los siguientes principios rectores:

**COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMACIÓN:** La ejecución de PIFC será efectuada por la División de Personal de la entidad, quien tendrá como base el planteamiento del plan nacional de formación y capacitación 2023-2030, apoyándose en entidades prestadoras del servicio, convenios universitarios o por contrato según se requiera. No obstante, se podrá ejecutar procesos de formación que no se hayan estipulado en el PIFC pero, que por su necesidad pueden ser solicitados por los funcionarios de la entidad y operaran bajo el mismo mecanismo por convenios o por contrato según corresponda.

**COMPLEMENTARIEDAD:** El proceso de formación 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:** Los procesos de formación 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 formación deberán responder a las necesidades planteadas por cada una de las dependencias de la entidad, al diagnóstico subyacente de estas, los perfiles por competencias y los distintos procesos llevados a cabo dentro de la Entidad.

**INTEGRACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD:** Los funcionarios de la Cámara de Representantes, como parte fundamental y proactiva del proceso deben cumplir con su compromiso de formación llevado a cabo por la División de Personal con compromisos y responsabilidad.

**ECONOMÍA:** 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.

**PARTICIPACIÓN:** Los procesos de formación que se desarrollen en la Cámara de Representantes deberán contar con la participación de sus funcionarios, teniendo en cuenta la modalidad bajo la cual se esté dictando, es decir, los funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales, UTL y Contratistas (los contratistas podrán participar de dichas actividades de entrenamiento, siempre y cuando se realice en el puesto de trabajo, no tenga una duración de más de 160 horas, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los funcionarios de Carrera).

#### **7.4. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN.**

Son deberes de los funcionarios de la Cámara de Representantes:

1. Cumplir con las políticas de operación que le correspondan en los procedimientos de Capacitación definidos a través de las distintas plataformas de comunicación destinadas para el desarrollo educativo oportuno.
2. Cumplir con la asistencia requerida para la capacitación que haya sido escogida para cada una de las modalidades de formación.
3. Culminar satisfactoriamente las actividades de entrenamiento la cual escogió y presentar los soportes correspondientes a que haya lugar.
4. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio en los procesos llevados a cabo dentro y fuera de la Entidad.
5. Ser multiplicador de la información obtenida en los procesos de entrenamiento, en las cuales sea útil la aplicación de la misma.
6. Inscribirse oportunamente en la convocatoria que se realiza previamente a los procesos de formación.

## 7.5. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) entiende que el área del talento humano de cada entidad es la clave para el éxito de las organizaciones, ya que son el facilitador de gestión y logros, es decir, contribuyen con su disciplina, trabajo al cumplimiento de la misión estatal a garantizar los derechos y demandas de los ciudadanos.

PLAN ESTRATEGICO 2023-2026 denominado “TRANSFORMACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO” la Dirección Administrativa implementará estrategias con el propósito de lograr una transformación transparente en la Cámara de Representantes, buscando siempre administrar efectiva y oportunamente el buen uso de los recursos asignados y de esta forma lograr la modernización al interior de la Entidad, contando con el compromiso de los Líderes de Proceso, servidores públicos y contratistas, que con profesionalismo y responsabilidad, lograremos avanzar en el fortalecimiento de la mejora continua en cada uno de los procesos de la Entidad.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026, teniendo en cuenta el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, “CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE”, que forma parte de la política de Planeación Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dentro de su cronograma viene desarrollando acciones para lograr el objetivo de asegurar la prevención de los riesgos de corrupción, fraude o sabotaje que puedan afectar el cumplimiento de la Misión institucional; se articula con la oficina de planeación e implementa procesos de formación sobre la Ley 1474 del 2011, Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios, teniendo en cuenta los seis (6) componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información
6. Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

El PIFC busca que las capacitaciones coadyuven al conocimiento de los funcionarios y alcanzar los objetivos del Plan anticorrupción.

## 7.6. ENFOQUE PEDAGÓGICOS

En lo que refiere a los procesos de formación y capacitación las entidades no solo deben enfocarse en apropiar o ampliar conocimientos y habilidades, sino que también tienen que perfilar los comportamientos deseados de un servidor público.

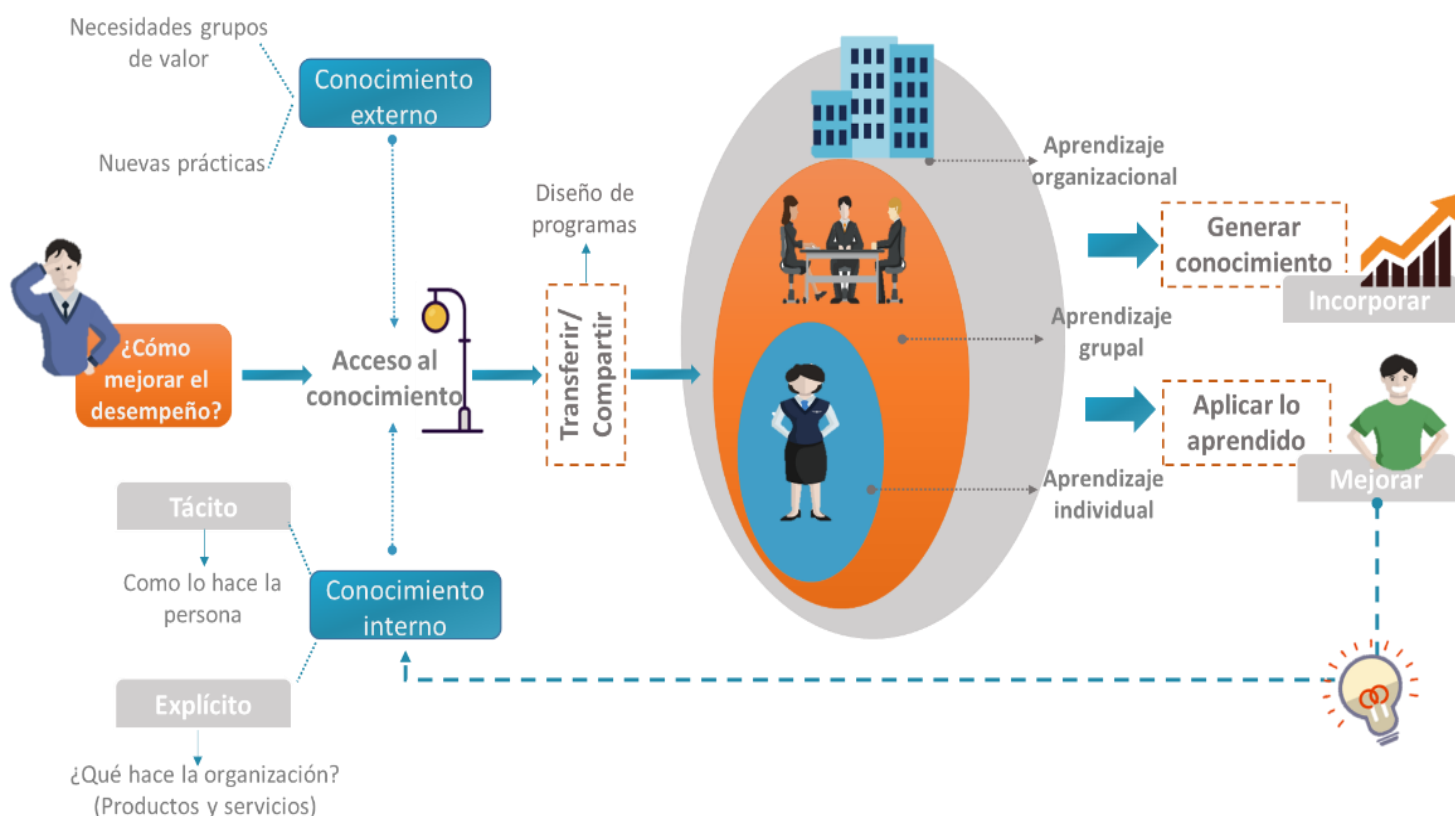
Para lo anterior, el PNFC 2023- 2030, sugiere que se deben tener en cuenta los siguientes referentes:



El aprendizaje se construye a partir de unos conocimientos preexistentes que, acompañado de unos externos, genera una construcción significativa, la cual, con base a motivaciones del ser, se pueden transformar en una formación organizacional de gran impacto desde el individuo extendiéndose por toda la institución.

*“Para el constructivismo, el aprendizaje es una construcción idiosincrásica, ya que el papel activo del sujeto en el proceso de conceptualización involucra así la existencia de elementos personales, matices y acepciones dentro de su representación individual” (De Zubiría, 2006).*

Por ello la aplicación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) permite impulsar el desarrollo de nuevos conocimientos dirigidos a responder a las necesidades de los procesos y para ello se debe generar competencias individuales y grupales. Siendo el sujeto el único responsable de sus procesos de entrenamiento dentro y fuera de su puesto de trabajo. Por lo que se debe hacer una concientización sobre la importancia del compromiso que deben tener en cada proceso de formación, para así adquirir la mayor cantidad de aprendizaje y destrezas, que si se ponen en práctica, permitirán mejorar el desempeño de las actividades diarias.



**Fuente:** (ESAP & Función pública, 2017)

Esto quiere decir que, en la medida que las entidades desarrollen formación institucional para diseñar, aplicar y evaluar programas de aprendizaje, estos se podrán aplicar sin distingo alguno a todas las personas que componen la organización.

El aprendizaje organizacional debe contribuir y alimentarse de la cultura organizacional.

## 8. FASES PIFC

### FASE 1: METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR NECESIDADES.

En esta fase inicial del proceso, se busca crear la estrategia de aplicación, con el objetivo de identificar las necesidades de formación, la cual va dirigida a los servidores públicos y colaboradores pertenecientes a la entidad.

### FASE 2: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

Asumiendo los lineamientos planteados en el Sistema Nacional de Capacitación (2023-2030) y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se lograron identificar las líneas de acción institucionales sobre las cuales se dirigirán los objetivos de formación para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos y colaboradores.

Para el diagnóstico de necesidades de formación del PIFC-2026, se realizó una invitación a colaboradores, líderes de proceso y/o jefes de área con el fin de priorizar los conocimientos y habilidades requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área, esto con el fin de conocer las principales necesidades de formación que influyen directamente en el desempeño de los procesos de los miembros de la Cámara de Representantes (ver Anexos); igualmente se tiene en cuenta las observaciones identificadas en el Plan de Mejoramiento 2021, realizado por la oficina de Control Interno y auditoría.

### FASE 3: PRIORIZACIÓN DE LOS TEMAS A REALIZAR

Teniendo en cuenta el proceso de priorizar las necesidades de formación, se prosigue a identificar cuál de esas necesidades requieren de un conocimiento técnico externo para continuar a la etapa contractual y con ayuda de un cronograma de actividades, se valida el presupuesto para llevar un orden de los recursos financieros y no financieros de las actividades incorporadas en el PIFC.

### FASE 4: EJECUCIÓN DEL PIFC

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 y/o contratos para la capacitación, Gestión interinstitucional, 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.

### FASE 5: EVALUACIÓN.

Una vez ejecutado el proceso de formación a los servidores públicos y/o colaboradores de la entidad, se procede a realizar evaluación de satisfacción al finalizar la implementación del PIFC-2026, se solicitó evaluación general del proceso a cada jefe y colaborador de área.

Esta fase permite identificar el impacto de la formación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación constructiva en saberes para realizar los ajustes necesarios en capacitaciones posteriores; 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 PIFC.

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:

**NIVEL DE REACCIÓN:** Permite conocer que tanto les gustó o no, el programa a los asistentes. Son utilizados para valorar lo positivo y lo negativo de los diferentes sistemas de Formación 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 duración de dieciséis horas (máximo 16 horas).

**NIVEL DE APRENDIZAJE:** Es importante aclarar que una reacción favorable a un programa de formación 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). 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 formación 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 formación, será evaluado para verificar el logro de los propósitos, 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.

**NIVEL DE TRANSFERENCIA:** Este nivel intenta medir si los asistentes de un programa de formación 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 entrenamiento. 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.

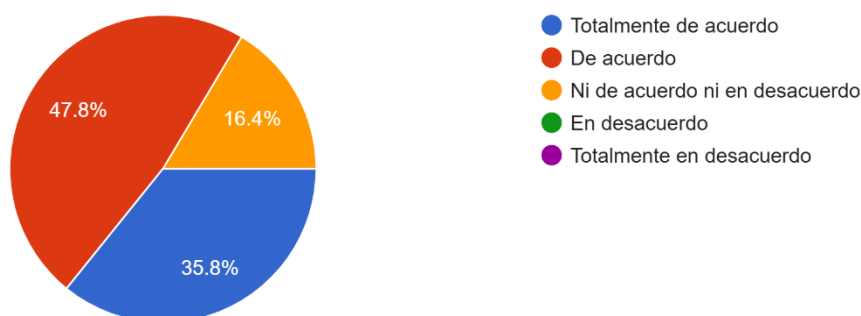
Se hace referencia a la medición del grado de transferencia de la competencia / habilidad desarrollada en el área de desempeño o puesto de trabajo, la manera como se logra incidir en el mejoramiento del quehacer funcional de la entidad.

**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 de la entidad.

Las evaluaciones para los dos últimos niveles se realizarán en las capacitaciones que tengan una intensidad horaria mayor a 24 horas (cursos) y se evaluará en un lapso de 3 meses después de haber culminado la capacitación, a través Instrumento de medición de tipo Encuesta (Aporte de Impacto: <https://forms.gle/pd7kW82oryjzS6qGA>) 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 con relación a la observación de evidencias directas.

Los temas y contenidos de las capacitaciones recibidas fueron relevantes para el desarrollo de sus funciones actuales y su crecimiento profesional en la entidad?

67 respuestas



El PIFC con base a las necesidades expuestas por sus funcionarios, facilita el fortalecimiento de habilidades y competencias en temas transversales que potencien espacios de trabajo colaborativo con la finalidad de crear espacios eficientes de desarrollo personal hasta llegar a impactar a la comunidad estatal en general.

Para el desarrollo de procesos de formación de ésta vigencia (2026) se tiene una meta propuesta del 90% de cobertura con relación a todos los funcionarios pertenecientes a ésta entidad. Sin embargo, de igual manera se buscará mejorar en las diferentes dificultades que se hayan presentado a nivel logístico e interno, garantizando así una ejecución cada vez mejor.

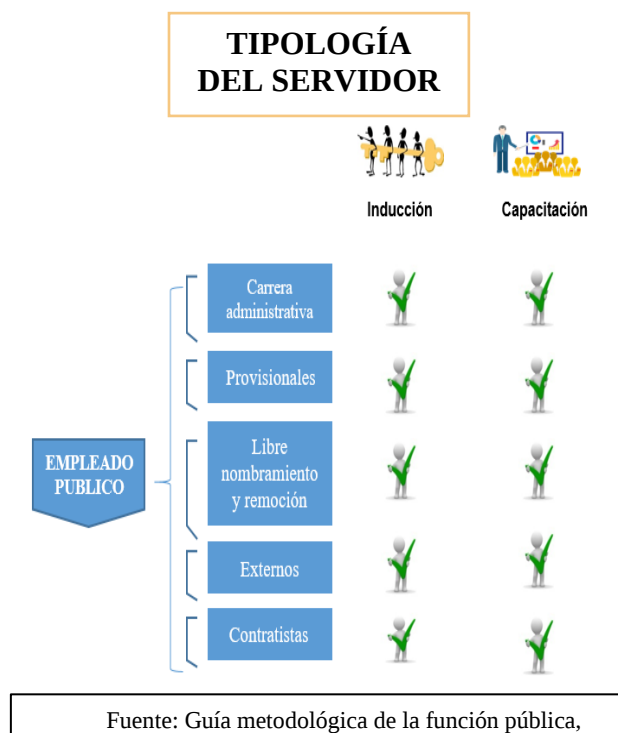
En lo que se refiere al proceso de inducción y reintroducción se realizará una evaluación de satisfacción, que permita identificar si el proceso que se llevó a cabo fue productivo, permitió conocer la estructura organizacional de la entidad y demás elementos necesarios para apropiarse y desempeñarse de una manera cordial en la entidad.

## RED DE CAPACITACIÓN

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

|                                                      |                                                   |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-   | Departamento Nacional de Planeación - DNP –       |
| Escuela de Alto Gobierno- ESAP                       | Archivo General de la Nación - AGN                |
| Contraloría General de la Nación                     | Universidades Nacionales e Internacionales        |
| Gobierno en Línea                                    | Procuraduría General de la Nación                 |
| Servicio Nacional de Aprendizaje SENA                | MINTIC – Gobierno en Línea                        |
| Colombia Compra Eficiente                            | Departamento Administrativo de la Función Pública |
| Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado | CAEL – Centro de Altos Estudios Legislativos      |

La Cámara de representantes requiere para el cumplimiento y desarrollo de las actividades del programa de capacitación y formación institucional para la vigencia 2026, aunar esfuerzos con una entidad que cuente con la idoneidad y experiencia en los temas priorizados, partiendo de la misionalidad de la entidad y sus actividades legislativas; es por ello, que el hecho de agrupar las Instituciones de Educación Superior estatales, permite generar unidad de criterio, experticia técnica y sobre todo la posibilidad de que las diferentes universidades públicas confluyan en las capacitaciones hacia el mejoramiento continuo de la metodología y todos los temas a capacitar. Así mismo, la vinculación de esta red de universidades permite unidad de criterio respecto de las decisiones de carácter técnico que deban asumirse dentro los contenidos de las capacitaciones.



## **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 participantes.

### **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.

### **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 con criterios académicos y metodológicos.

### **SEMINARIOS**

Evento académico que propicia el aprendizaje colaborativo y basado en las experiencias de los participantes. Promueve la reflexión sobre un tema determinado.

### **TALLERES**

Es una metodología de trabajo que integra la teoría y la práctica. Se caracteriza por el aprendizaje por descubrimiento.

### **CONFERENCIA-VIDEO CONFERENCIA**

Presentación oral por parte de un experto o especialista en un tema. Permite una sesión de preguntas y respuestas.

### **EDUCACIÓN VIRTUAL**

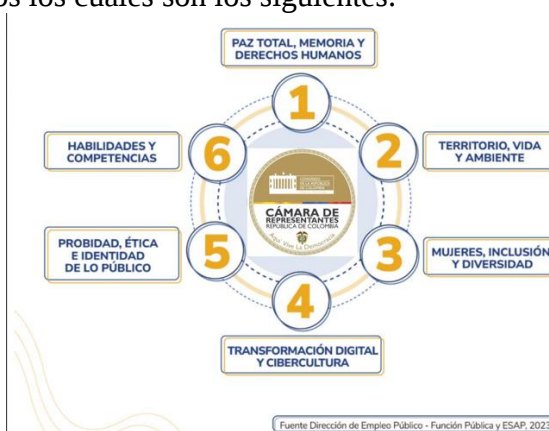
Oferta de programas de formación y capacitación que tienen como escenario de enseñanza el ciberespacio (por medio del uso del internet) permitiendo masificar la demanda de los inscritos.

Para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación con vigencia del presente año (2026) se intenta fortalecer los procesos que faciliten la adaptación al medio psicosocial por el que afronte la población estatal, para ello propone desarrollar temas de interés como herramienta fundamental para un ejercicio de autogestión, en el que se logre identificar situaciones de riesgo o prevención para la Entidad. Para suplir tal necesidad, se trabajará en compañía de líderes de proceso, quienes desarrollarán un trabajo colaborativo con el área de capacitación para el desarrollo en el puesto de trabajo, en el que se preste un servicio por parte de funcionarios que

posean los conocimientos ó instituciones que ayuden a replicar saberes en los distintos equipos de trabajo requeridos en el ejercicio de una mejora continua.

## 9. EJES TEMÁTICOS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, los procesos de formación se deben orientar por un esquema de aprendizaje, el cual implica la recolección, organización y la evaluación de la información del equipo y/o líder de las divisiones; las cuales expresan las necesidades de las áreas y lo cual generan los temas a realizar con el fin de mejorar las habilidades, capacidades y conocimientos sustentados en los seis ejes temáticos los cuales son los siguientes:



**Eje 1 Paz total, Memoria y Derechos Humanos:** Este eje se enfoca en el rol que asumen las entidades públicas en construir sociedades en paz a través de la política públicas que expiden y que van dirigidas a la convivencia y bienestar de los ciudadanos.

**Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente:** Es importante apropiar a los funcionarios públicos en la interpretación y comprensión de los territorios para la construcción social, apropiando a la comunidad con herramientas que les permitan diseñar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones entre la sociedad y la naturaleza siendo conscientes de sus problemáticas locales.

**Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad:** Para fortalecer la gestión pública y el desarrollo de los lineamientos establecidos en la Ley 2294 de 2023, este eje se enfoca en el desarrollo de la formación de los servidores públicos en lo que corresponde al enfoque de género interseccional y diferencial.

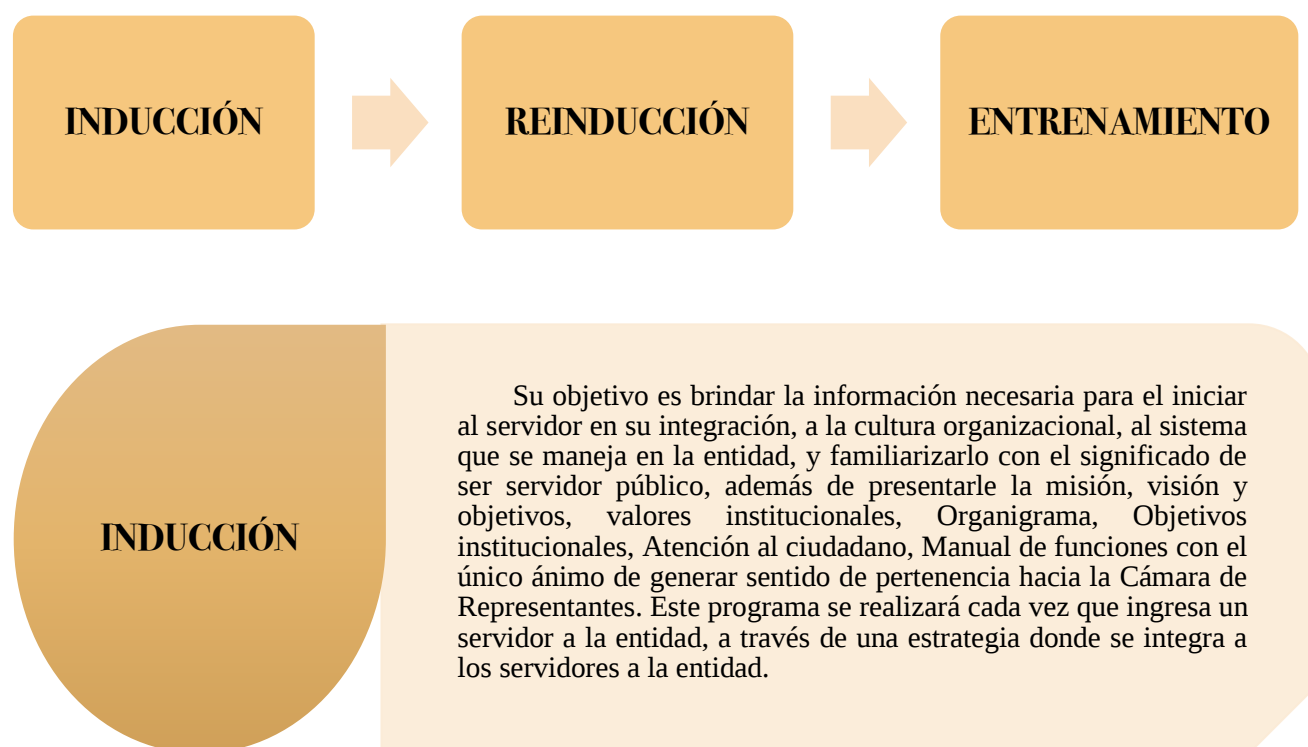
**Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura:** Este eje comprende los fundamentos de la industria 4.0 de la cuarta revolución industrial y de la transformación digital en el sector público que impactan el desarrollo de la gestión pública.

Eje 5. Probidad y Ética de lo Público: Los funcionarios públicos deben actuar con ética y probidad, es por ello que desde este eje se brindarán las herramientas con el fin de prevenir la corrupción, conflicto de interés aspectos que pongan en riesgo el correcto desempeño de su labor.

Eje 6. Habilidades y Competencia: En este eje se clasifican las temáticas que apunta a fortalecer las competencias funcionales y las habilidades blandas de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones.

## 10. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El presente Plan intenta 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**:



## 10.1. INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

Una vez tome posesión el funcionario, se le informara acerca del proceso de inducción que se lleva a cabo en la Cámara de Representantes, posterior a esto, se le brindara toda la información de la entidad, presentación, estructura – composición, conformación, comisiones de la cámara de representantes, ubicación dependencias de la Cámara de Representantes, misión, visión, funciones y atribuciones, deberes y derechos del servidor público.

### INDUCCIÓN VIRTUAL

Este método virtual de proyectar la organización es el óptimo recurso en la entidad, ya que es un facilitador de información para el personal que ingresa. Esta estrategia busca fomentar la cultura, valores y objetivos institucionales. El proceso se realiza en las instalaciones de la División de Personal de la Cámara de Representantes.

### EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Una vez el funcionario termine su inducción virtual, se continua el proceso, con un formato de evaluación que permite identificar los aspectos positivos y negativos del proceso de inducción.

### 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.



El jefe de la dependencia donde el servidor se asigna, brindará o delegará un acompañamiento en donde se deberá cumplir con:  
Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar, orientar al servidor en temas afines con la dependencia, reforzar en temas como misión visión, valores, principios, objetivos entre otros. Dar a conocer la planeación de actividades de la dependencia, Indicar el proceso al cual pertenece la dependencia, enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en la dependencia, enseñar las instalaciones de la entidad (edificio nuevo, capitolio, edificio BBVA, edificio Santa Clara).

## **10.2. 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:

- ✓ Encuesta Diagnostica de Necesidades para el Entrenamiento en Habilidades y/o Competencias.
- ✓ Priorización de necesidades.
- ✓ Documento final del PIFC.
- ✓ Mesa de trabajo con el Comité de Personal para la respectiva aprobación.
- ✓ Adopción de PIFC.
- ✓ Ejecución del PIFC.
- ✓ Evaluación del PIFC.

## **10.3. LÍNEAS DE ACCIÓN Y ARTICULACIÓN**

El Plan Institucional de Capacitación de la Cámara de Representantes, se articula atendiendo las políticas de gestión y desempeño, las necesidades expresadas por los funcionarios a través de una evaluación de necesidades, en donde se visualiza desde el ser, saber y hacer.

En la línea de capacitación, se incluyen todas las acciones planificadas y de corta duración orientadas a elevar el nivel de conocimiento y/o a profundizar habilidades de los servidores para su desarrollo integral, mejoramiento de su calidad de vida, salud integral y bienestar; para ello, la Cámara de Representantes a través de la Dirección Administrativa y/o División de Personal, dentro del marco de sus funciones y competencias legales, adelantará gestión para suscripción de convenios interadministrativos con diferentes entidades públicas y/o privadas, como la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para ampliar la oferta de capacitación y la pluralidad de conocimiento al interior de la entidad.

De acuerdo con los lineamientos brindados por el Plan Nacional de Capacitación, 2023-2030, se aborda a nivel general en los niveles del Ser, Hacer y Saber Hacer los temas de importancia.

| COMPETENCIA<br>DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SABERES                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Naturaleza y evolución de la tecnología</li> <li><input type="checkbox"/> Apropiación y uso de la tecnología</li> <li><input type="checkbox"/> Solución de problemas con tecnologías</li> <li><input type="checkbox"/> Tecnología y sociedad</li> <li><input type="checkbox"/> Big Data</li> <li><input type="checkbox"/> Economía naranja</li> </ul> |

| COMPETENCIA<br>DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SABER SER                | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comunicación y lenguaje tecnológico</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad</li> <li><input type="checkbox"/> Ética en el contexto digital y de manejo de datos</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo del tiempo</li> <li><input type="checkbox"/> Pensamiento sistémico</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> </ul> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SABER HACER | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Automatización de procesos.</li> <li><input type="checkbox"/> Minimización de costos.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejoramiento de la comunicación.</li> <li><input type="checkbox"/> Ruptura de fronteras geográficas.</li> <li><input type="checkbox"/> Maximización de la eficiencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Incrementos sustanciales en la productividad</li> <li><input type="checkbox"/> Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real.</li> <li><input type="checkbox"/> Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial</li> <li><input type="checkbox"/> Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis de datos para territorios</li> <li><input type="checkbox"/> Seguridad digital</li> <li><input type="checkbox"/> Interoperabilidad</li> </ul> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fuente: Tabla Relación de Dependencias y sus necesidades de capacitación (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2023-2030).

De acuerdo con la evaluación de necesidades aplicada a los funcionarios (líderes de proceso, profesionales, colaboradores) de la Entidad, se realizó una priorización de los temas más relevantes; las siguientes capacitaciones deberán ser sometidas a evaluación por parte del comité de personal de establecer el número de capacitaciones y cronograma final de estas para el 2026.

TABLA N°2. Priorización de necesidades.



Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Comité de Personal, quienes aprobarán el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026 (PIFC).

Una vez el Comité de Personal 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 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 2026.

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:

### **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, micrositio de División de Personal, circulares, comunicados internos, grupos tecnológicos, carteleras virtuales.

De conformidad a la revisión del proyecto, acta de evaluación y aprobación del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Cámara de Representantes vigencia 2026, se deja constancia,

**Diego Enrique Ramírez Sanguino**  
**Jefe División de Personal**  
**Secretario Técnico**

**Daniela Marcela Camargo Santamaria**  
**Jefe División Jurídica**

**Cesar Augusto Quiroga León**  
**Jefe División Servicios**

**Dolly Chica Rojas**  
**Representante de los Empleados**

**Edith Giovanna Rodríguez**  
**Representante de los Empleados**

## ANEXOS

**ANEXO A. ENCUESTA DE NECESIDADES:** Drive de tipo Encuesta, dirigido a todos los Jefes de Área y Colaboradores de planta pertenecientes a la Cámara de Representantes, prioritario para realización de Diagnostico Organizacional:

<https://forms.gle/pNH6K6RvvDfeQ9zy6>

*“La disposición para aprender y la orientación del aprendizaje están vinculadas a tareas existenciales, compromiso en su aprender y crecimiento personal” (Knowles, 2001).*

*Elaboró: Psi. Liseth Forero Torrenegra  
Revisado: Miembros Comité de Personal*