

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PLAN DE CAPACITACIONES 2016

1. PRESENTACION

El proyecto de aprendizaje a desarrollar se ha establecido con base en el logro del desempeño efectivo en el trabajo por parte de cada uno de los servidores públicos de nuestra Institución, El plan de capacitaciones que se presenta incluye las actividades necesarias para desarrollar y al mismo tiempo se encuentra articulado con el Plan Estratégico, los principios básicos de la Administración, el manual de funciones y competencias laborales propias de los cargos.

Se vincula a todos los empleados públicos en dichos procesos de aprendizaje para atender las necesidades concretas de capacitación, a través de encuestas de necesidades e intereses en su función y saber orientar y enfocar efectivamente el saber público por el bien de la Institución y el de la sociedad en general. De igual manera, se complementan con mecanismos de evaluación cuando sea el caso.

Dichas encuestas sobre necesidades de capacitación se identificarán anualmente y a través de las evaluaciones se fortalecerán las necesidades de aprendizaje los cuales serán analizados y evaluados por Los resultados de estos métodos serán analizados y evaluados por la Dirección Financiera y Administrativa.

Cabe resaltar que el programa es flexible y dinámico frente a las necesidades de los servidores públicos, para priorizar su mayor conocimiento en bien de la Institución y la sociedad en general.

INFITULUÁ y la Dirección Financiera y Administrativa brindará el apoyo para la implementación, cumplimiento y fortalecimiento, a través de la proporción de los recursos físicos, humanos y económicos para el cumplimiento del Plan de Capacitación con estrategias donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.

Se recomienda elaborar un cuadro o matriz en la cual se organice la información de los proyectos. El área de talento humano de cada entidad debe establecer los criterios de análisis (o categorías) que considere importantes para clasificar la información, así como para el análisis y toma de decisiones.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

aprendizaje y recursos formulados en los proyectos, son los adecuados para resolver las necesidades de capacitación

3. MARCO NORMATIVO

En el sector público colombiano se define la capacitación como 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Art. 4º Decreto 1567 de 1983).

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

El Decreto 2539 establece las políticas y lineamientos para el desarrollo del Manual de funciones y Competencias Laborales, en el que se determinan los requerimientos del cargo, lo cual al cruzar con el perfil del servidor público a través del análisis del cargo registra la diferencia y permite definir las necesidades de capacitación individual y grupal.

La política Nacional de Formación y Capacitación de los empleados públicos establece cuatro lineamientos fundamentales a tener en cuenta en los procesos de gestión institucionales de Capacitación, a saber

1. La dimensión territorial y Nacional en la Política de Formación; La política de formación debe estar orientada a la modernización del Estado sin olvidar la importancia y circunstancias particulares de las entidades territoriales.
2. La profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos. Es preciso que los empleados públicos cuenten con atributos como el mérito, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad y honestidad.
3. Desarrollo de las competencias laborales para la Gestión de Calidad en el sector público. La gestión de recursos humanos es parte integral

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

de los procesos de implementación del sistema de gestión de calidad, esta aporta insumos fundamentales para definir en que formar a los servidores públicos para el logro de procesos, productos y/o servicios de calidad.

4. Enfoque de la formación basada en competencias: el decreto 2539 de 2005 establece que el eje fundamental de la gestión de talento humano es la formación basada en competencias

En búsqueda de cumplir objetivos y alcanzar metas institucionales, se hace necesario el desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos, a través de procesos de capacitación estructurados que respondan a necesidades concretas de desempeño, por lo cual se hace necesario diseñar un plan de capacitación que obedezca a una serie de condiciones básicas como :

- Tener como marco de referencia el papel social del Estado, de las entidades y los servicios públicos.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional.
- Consolidar una cultura del servicio público caracterizada por el compromiso con la ciudadanía
- Crear ámbitos de aprendizaje continuo que permitan principalmente la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores.
- Diferenciar los programas, sus estrategias metodológicas y contenidos de acuerdo con la caracterización de las poblaciones objetivos.
- Responder a diagnósticos de necesidades específicas para atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.
- Generar impacto real en el desempeño y en los resultados institucionales.
- Atender prioritariamente los aspectos más estratégicos que contribuyan al logro de los resultados institucionales.
- Incluir un sistema de seguimiento y evaluación que permita garantizar la calidad y pertinencia de los programas y medir su impacto.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- Orientarse hacia el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos y los ciudadanos para democratizar la Administración Pública.

El plan de capacitación debe actuar de manera articulada con el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Podemos definir bienestar como “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su grupo familiar; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE CAPACITACION.

El Plan de Capacitación de INFITULUÁ, responderá a los principios propuestos en el decreto 1567 de 1998.

Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- a. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- g. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- h. Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- i. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Actualizar, fortalecer y apoyar las competencias del talento humano o servidores públicos de INFITULUÁ, para hacer más eficiente y efectiva la prestación de los servicios de la Institución para toda la comunidad y generando valor agregado a la calidad.

5.2. Objetivos Específicos

- a. Apoyar a la modernización institucional a través de la capacitación de talento humano, para atender con eficiencia las necesidades de la ciudadanía
- b. Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica en los Servidores Públicos, que propenda por el fortalecimiento organizacional
- c. Fomentar en los Servidores Públicos la investigación y la creatividad para proponer alternativas de solución a las problemáticas de la Organización
- d. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- e. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- f. Contribuir a la eficiencia de la entidad mediante la participación de los funcionarios en la Planificación, organización y manejo general de sus cargos, logro de objetivos y metas corporativas y cumplimiento de las funciones corporativas

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

6. ALCANCE Y VIGENCIA

6.1. ALCANCE

El plan de capacitación es de aplicación para todo el personal de planta que trabaja en INFITULUÁ. Se entiende por personal en planta a los funcionarios de libre nombramiento, provisionalidad y en carrera administrativa según aplique la normatividad vigente.

6.2. VIGENCIA

El plan de capacitación estará vigente para el año 2016 brindando a los funcionarios adquirir, reforzar y ampliar sus conocimientos y así poder garantizar una administración eficaz y eficiente. Este Plan será dinámico, permitiendo tener mayor cobertura de acuerdo a las necesidades del instituto.

6.3. AJUSTE AL PLAN DE CAPACITACION.

Se actualizará cada año de acuerdo a las necesidades, está sujeto a modificaciones y adecuaciones de acuerdo a las necesidades que se presente; el presente plan de capacitación y programa de capacitación podrán ser modificados positivamente para cumplir los objetivos del mismo.

7. METODOLOGIA

La metodología empleada inicialmente consistirá en la elaboración de una definición de funciones por unidades administrativas del instituto, las cuales de acuerdo a la responsabilidad, se clasificaron dentro de los componentes de la capacitación SABER, HACER o SER; de la misma forma se distribuyeron en la modalidad de capacitación de acuerdo a su objeto en; MISIONAL o GESTION. Esta primera actividad ayuda a visualizar el entorno y cuáles podrían ser las necesidades de capacitación.

Teniendo un diagnóstico inicial, se procederá a realizar una encuesta de necesidad de capacitación, instrumento mediante el cual se recopiló la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan de Capacitación.

Una vez diligenciadas las encuestas se procederá a realizar la tabulación de la información, identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios, la cual será presentada y puesta a consideración del Gerente General.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1. DEFINIR NECESIDADES

Para definir las necesidades de capacitación y determinar temas específicos que faciliten el desarrollo de las actividades, se tendrá en cuenta al Servidor Público como fuente de información y se utilizará como herramienta para transmitir la información dos elementos que son:

- a. Encuestas “NECESIDAD DE CAPACITACION”
- b. EVALUACION DE CAPACITACION

La primera encuesta se utilizará para determinar las necesidades, de acuerdo a su experiencia en el cargo y en el área de trabajo. La segunda herramienta es para considerar repetición de las capacitaciones.

8.2. DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE CAPACITACION

Una vez definidas las necesidades por unidad administrativa, se define la modalidad de la capacitación entre las cuales tenemos:

- Cursos
- Seminarios
- Congresos
- Postgrados
- Diplomados
- Internos

8.2.1. DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACION

CURSO

- Evento de capacitación formal.
- Desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Puede combinar la teoría y la práctica.
- Su duración depende del tiempo disponible y contenidos, en promedio 20 horas.
- Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

SEMINARIO

- Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas.
- Tiene naturaleza técnica y académica
- Tiene como objeto realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas
- Por lo general su duración es corta (2 a 4 horas diarias aproximadamente), aunque también existen seminarios permanentes que pueden durar uno o hasta dos años.
- Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas.

CONFERENCIA

- Disertación pública sobre un asunto específico
- Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc.
- El ponente debe ser un experto que explique, ilustre, etc.
- Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones.
- Se lleva a cabo principalmente para capacitar al personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo de ellos.

POSTGRADOS

- Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

DIPLOMADO

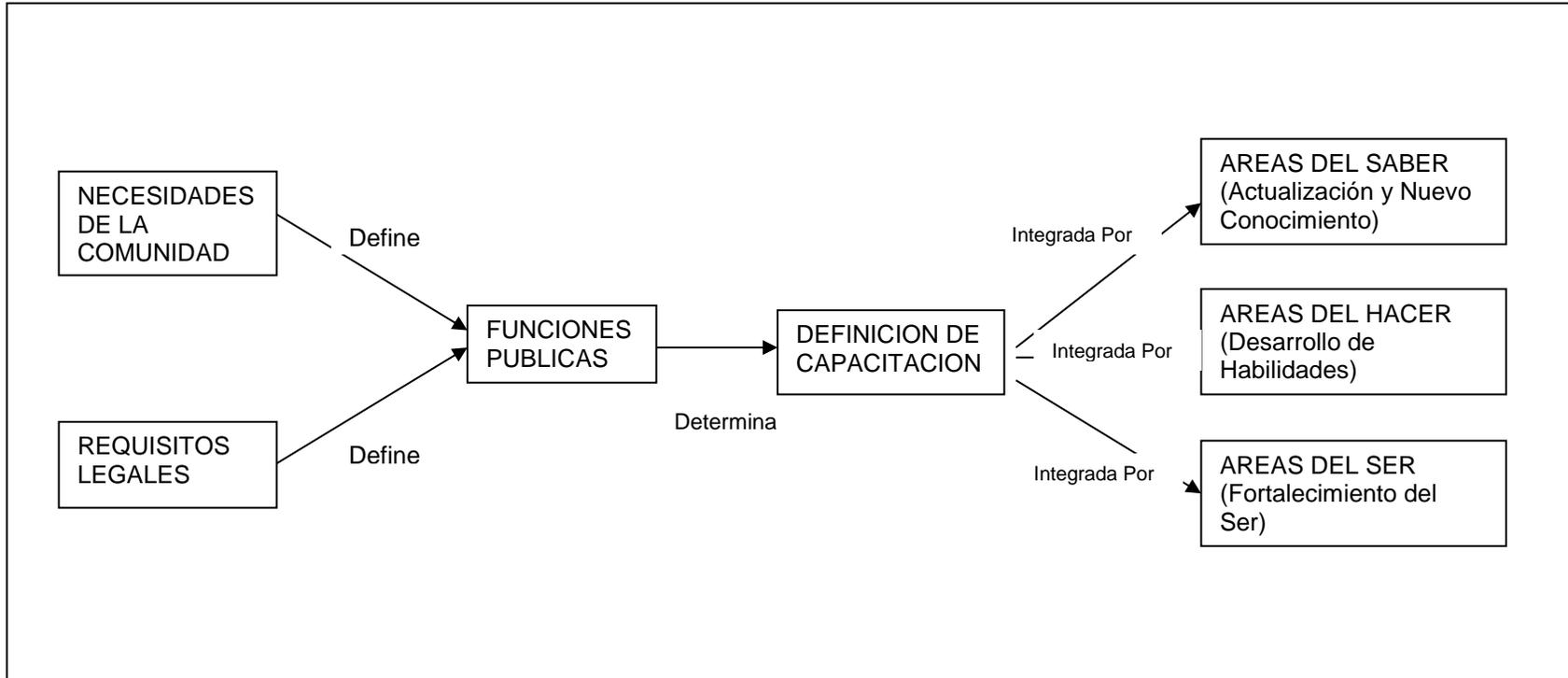
- Estructura unidades de enseñanza – aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.
- Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

CONGRESOS

- Orienta a proporcionar y/o intercambiar conocimientos y experiencias derivados de recientes cambios o avances en una determinada actividad.
- Son generalmente periódicos.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

NECESIDADES DE CAPACITACION



DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

8.3. COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACION

- AREAS DEL SABER

Los contenidos de los proyectos de capacitación estarán enfocados a la actualización y a los nuevos conocimientos.

- AREAS DEL HACER

Aquí se desarrollan habilidades; se ejercitará la expresión verbal y escrita, la lectura, el análisis y síntesis de documentos, manejo del tiempo, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, organización de eventos.

- AREAS DEL SER

Fortalecimiento del desarrollo humano, se integran componentes actitudinales y aptitudinales que propendan por la conservación de los valores, la ética, las relaciones interpersonales y la comunicación.

DEFINICION DE OBJETIVOS ESPECIFICOS EN FUNCION DE SABERES, HABILIDADES O ACTITUDES ESPECÍFICAS QUE DEBE DESARROLLAR LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES



DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

9. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE INFITULUÁ Y SUS FUNCIONES

9.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

9.1.1 Gerencia General

9.1.2 Dirección de Control Interno

9.1.3 Dirección Financiera y Administrativa

9.1.4 Dirección Jurídica



DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

1.1. MATRIZ					
FUNCIONES CORPORATIVAS	COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACION			MODALIDAD DE CAPACITACION	
	HACER	SABER	SER	MISIONAL	GESTION
Alinear el Plan estratégico, con el Plan de Desarrollo Municipal, impulsando los planes, programas y proyectos contenidos en los mismos para el fortalecimiento del municipio de Tuluá.		Administración Pública		X	
Procurar espacios de retroalimentación continua con la comunidad que garanticen la participación ciudadana.	Servicio al Cliente. Rendición cuentas	Administración pública	Valores	X	
Administrar los recursos del estado y ordenar los gastos, de acuerdo a las inversiones permitidas, al Presupuesto Anual de Inversiones y gastos, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.		Administración Pública. Finanzas Pública Presupuesto Público.	Valores	X	
Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas del Instituto.		Planeación Normas			X
Asegurar una correcta coordinación con otras unidades administrativas o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el instituto en cumplimiento de su misión.		Planeación Formulación y Evaluación de proyectos			X

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Brindar asesoría jurídica idónea, basándose en los parámetros de ley vigentes.	Legislación actualización y normatividad				X
Implementar sistemas de información, que articulados e integrados mejoren la prestación de los servicios y la eficiencia administrativa.		Sistemas de Información.		X	
Diseñar e implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos en términos de Hardware y Software		Hardware y Software para desarrollo de actividades			X
Administrar y diseñar planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.		Actualización sistemas.		X	
Mantener y/o fortalecer el sistema de control interno		MECI Técnicas de auditoria Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		X	X

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Mantener y/o fortalecer los diferentes sistemas de desarrollo administrativo		<p>Sistemas de gestión de calidad</p> <p>Formación de auditores.</p> <p>Sistema de gestión documental</p>		X	X
Garantizar y hacer cumplir los derechos y deberes de los funcionarios, según lo establecido por la Ley.		Ley 794 de 2002 y demás normatividad relacionada con el tema		X	
Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de gestión financiera.		<p>Finanzas públicas.</p> <p>Administración y gestión del riesgo.</p> <p>Cambios y actualización de normatividad contable y presupuestal, ejecución presupuestal.</p> <p>Normatividad vigente.</p>	Principios y valores	X	X

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

		Presupuesto público. Cierre vigencia fiscal. Administración del PAC, Inversiones financieras.			
--	--	---	--	--	--

Ejecutar y controlar todas las operaciones de crédito y cartera del Instituto.		Recaudo de cartera. Normatividad relacionada con el tema.		X	X
Dar respuesta en términos de oportunidad, calidad y coherencia a todos los requerimientos que registren los clientes y ciudadanos, acorde con la naturaleza de la unidad administrativa y los procesos que son de su competencia.	Servicio al cliente		Ética y valores	X	
Participar en las estrategias de divulgación a través de medios internos y externos de los planes, programas, proyectos y actividades del instituto hacia la comunidad.	Comunicación efectiva		Ética y valores		X

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

<p>Liderar los planes, programas y proyectos que se emprendan en el instituto.</p>		<p>Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>Normatividad vigente.</p>		<p>X</p>	
--	--	--	--	----------	--

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

<p>Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías</p>		<p>Contratación. SECOP. Interventoría. Compras. Normatividad vigente</p>		<p>X</p>	
<p>Evaluar el desempeño de los servidores públicos.</p>		<p>Evaluación de desempeño</p>			<p>X</p>
<p>Fortalecer los procesos de desarrollo humano</p>			<p>Valores, relaciones interpersonales. Liderazgo. Trabajo en equipo. Empowerment. Estilos de vida y trabajo saludable.</p>	<p>X</p>	

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

10. TEMAS ESPECIFICOS DE CAPACITACION

El diagnostico de necesidades de capacitación ha permitido definir los siguientes temas para el fortalecimiento individual y grupal de los funcionarios públicos de la INFITULUÁ:

LINEAS DE CAPACITACION	TEMAS ESPECIFICOS
FORMACION COMPLEMENTARIA	Atención al cliente Gestión documental
	Metodología General Ajustada y Marco Lógico
	Salud Ocupacional (Primer interviniente, manejo de extintores, plan de emergencia y evacuación, etc.)
AUTOGESTION, AUTOEVALUACION, MEJORAMIENTO CONTINUO Y CALIDAD	Administración y Gestión del Riesgo Indicadores
	Auditorias integrales
DESARROLLO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	Software de manejo administrativo (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Cartera, Nomina)
	Ofimática
	Administración de redes
	Bases de datos
INDUCCION Y REINDUCCION AL SERVICIO PUBLICO	Actualización tributaria y en finanzas publicas
	Régimen prestacional salarial
	Manejo de cartera, PAC, presupuesto y Tesorería
RELACIONES INTERPERSONALES Y LIDERAZGO	Clima organizacional
	Crecimiento interior
INSTITUCIONAL	Inducción
	Reinducción
ADMINISTRACION PUBLICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Proceso de cobro coactivo Contratación estatal
	Evaluación del desempeño

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

	Comisiones de personal
	Instrumentos del mercado financiero
	Interventoría y Supervisión
	Gestión Pública
	Código Único Disciplinario
	MECI
	Sistema de Gestión de la Calidad
	Normas internacionales de contabilidad Plan anticorrupción y atención al ciudadano
DESARROLLO HUMANO	Valores
	Relaciones interpersonales
	Liderazgo
	Trabajo en equipo
	Empowerment
	Coaching
	Comunicación asertiva y efectiva
COMPETENCIAS LABORALES	Manejo de conflictos
	Manejo de inventarios
	Servicio al cliente

11. PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

El proceso de inducción se inicia con la vinculación del personal a la Institución. Los temas a tratar en el proceso de inducción son:

1. Reseña Histórica
2. Qué es INIFITULUA?
3. Estructura Organizacional
4. Mapa de Procesos
5. Consejo Directivo
6. Servicios prestados
7. Nuestros clientes
8. Nuestra Misión
9. Nuestra Visión
10. Política de calidad
11. Objetivos de calidad
12. Nuestros valores
13. Manual de Funciones y Responsabilidades
- 13.1 Régimen Disciplinario

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

13.2 Reglamento Interno de Trabajo

En el proceso de re inducción se integran el personal nuevo y se realizan actividades de reconocimiento entre los funcionarios, se actualizan los temas tratados en la inducción pero con más profundización y teniendo en cuenta los cambios existentes.

12. RECURSOS PARA CAPACITACION

El programa de capacitación contara con un presupuesto que se determinara, evaluara y aprobara en un periodo de un año. Este presupuesto garantizara la efectividad y el cumplimiento de lo establecido, entre los recursos necesarios tenemos:

12.1. HUMANOS

Dentro de este recurso se encuentra el personal encargado de realizar la capacitación sea interno o externo, cada persona deberá ser idónea y con trayectoria de acuerdo al tema a tratarse, aquí también se tiene en cuenta el personal a capacitarse que son los funcionarios del Instituto.

12.2. MATERIALES

12.2.1. INFRAESTRUCTURA

Las capacitaciones se realizarán en ambientes adecuados que permitan un normal desarrollo de las actividades,

12.2.2. MOBILIARIO Y EQUIPO

Dentro de este grupo se tiene todas las herramientas de apoyo para la realización de la exposición o capacitación. Entre los cuales tenemos; Equipo de video, borrador, marcadores, mesas, carpetas, material impreso.