

# INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ - INFITULUA E.I.C.E

# **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

# **PLAN DE CAPACITACION**



# **TULUÁ, ENERO DE 2020**

## PLAN DE CAPACITACION

#### 1. PRESENTACION

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos del año 2020 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores de INFITULUA E.I.C.E.

En tal sentido la capacitación constituye un elemento significativo para que el servidor público brinde el mejor aporte en el área asignada, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

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 dinamizado 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 (agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales), 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 Oficina 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 E.I.C.E. y la oficina 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 debe establecer los criterios de análisis (o categorías) que considere importantes para clasificar la información, así como para el análisis y toma de decisiones.

De igual manera, se adopta lo anterior teniendo en cuenta el Autodiagnóstico y el Plan de acción de Gestión de Talento Humano ejecutado, el cual nos permite revisar y evaluar los procesos internos para conocer su situación, detectar ineficiencias e identificar las áreas que requieren mejoras.

Generalmente, significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza el Plan Institucional de Capacitación, PIC.

#### 2. ANTECEDENTES

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUÁ E.I.C.E. está al servicio de los intereses de los habitantes del municipio de Tuluá y de la región en general, para satisfacer estas necesidades, los servidores públicos serán personas idóneas y eficientes que garanticen la eficacia y eficiencia en los servicios, buscando adicionalmente agregar valor a la calidad del servicio.

Se adopta una filosofía al desarrollo de competencias laborales, comportamentales de su talento humano y capacitación permanente, fortaleciendo sus habilidades y destrezas técnicas, operará los cambios de actitud requeridos para dotar al instituto



con servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

Se busca desarrollar y mantener una cultura de mejoramiento continuo desde los procesos hasta los servidores públicos, haciéndolos eficaces y eficientes, a través de la orientación de todo el equipo para el establecimiento de necesidades y retos institucionales estratégicos.

Dentro del mejoramiento continuo, esta identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos recopilado en el Plan de Capacitación, utilizando métodos directos que integren al personal en el proceso, identificando los problemas o retos institucionales de su interés obteniendo como resultado una apropiación de temas que facilitan el desarrollo de sus funciones acorde a su cargo y a su vez al cumplimiento de la Misión Institucional, Objetivos y Funciones Corporativas.

El apoyo del Gerente General y sus directivos es fundamental, seguido por el compromiso de la oficina Administrativa, la fuente principal son los funcionarios que sirven como representantes e interlocutores de cada unidad administrativa del Instituto. Se debe revisar que todas las capacitaciones estén formuladas según los criterios técnicos y necesidades institucionales, valorando si los objetivos, las estrategias y método de aprendizaje y recursos formulados en los proyectos, son los adecuados para resolver las necesidades de capacitación.

#### 3. MARCO NORMATIVO

Ley/Decreto/Norma	Articulo
DECRETO 1567 de 1998 (agosto 5)	<b>Artículo 4.</b> Se entiende por capacitación 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
Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	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.



# Ley 909 de 2004 (Septiembre 23)

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

TÍTULO V. DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPÍTULO I LA CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 36**. Objetivos de la capacitación. Desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...

**TITULO V.** Sistema nacional de capacitación y estímulos

CAPITULO I: Sistema nacional de capacitación.

# Decreto 1227 de 2005 (abril 21)

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 199 **ARTÍCULO 65.** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

**ARTÍCULO** 66. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por



	las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004"
Decreto 2539 del 2005 (22 de julio)  Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Artículo 7. Competencias comunes a los servidores públicos.
Decreto 4565 de 2007 (Noviembre 29).	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.



Decreto	1499	de
2017	(Septien	nbre
11)		

Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. lo en relacionado con el Sistema de Gestión establecido en artículo 133 de la Lev 1753 de 2015

**CAPÍTULO 3.** MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

**ARTÍCULO 2.2.22.3.3.** Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Guía Metodológica
para la
implementación del
Plan Nacional de
Formación y
Capacitación
(PNFC):
Profesionalización y
Desarrollo de los
Servidores Públicos

(Diciembre 2017)

Que orienta a las entidades sobre este nuevo modelo de aprendizaje organizacional desde el ámbito conceptual, delimitando su alcance y permitiendo una comprensión más profunda de la gestión que deben adelantar las entidades públicas para el desarrollo de las capacidades que requieren las personas que laboran en cada una de ellas.

Disposiciones y herramientas que le permitan a las áreas de talento humano diseñar programas de aprendizaje.

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (Mayo de 2017)

El cual orientará a las entidades públicas en el diseño y aplicación de programas de capacitación y entrenamiento para la profesionalización y desarrollo del servicio público, que deriven en una contribución efectiva al desarrollo administrativo del Estado.



# El Plan Institucional de Capacitación (Marzo 2018)

Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación - PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

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.
- 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 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 1083 de 2015 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.
- ✓ 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 E.I.C.E 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.
- 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

a. Objetivos General



Actualizar, fortalecer y apoyar las competencias y necesidades de formación del talento humano o servidores públicos de INFITULUÁ E.I.C.E., 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.

# b. Objetivos Específico

- a. Contribuir al mejoramiento continuo del instituto, a través de la capacitación del talento humano, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos, con el fin de atender con eficiencia las necesidades de la ciudadanía.
- b. Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- c. Incrementar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- d. 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.
- e. Fomentar en los Servidores Públicos la investigación y la creatividad para proponer alternativas de solución a las problemáticas de la Organización
- f. Mejorar las actitudes de las personas para crear un clima de trabajo más satisfactorio, aumentar la motivación y hacerlos más receptivos a la supervisión de sus tareas.

# 6. DEFINICIONES

- a. Aprendizaje: es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993)
- **b. Competencias:** Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.



- c. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- d. Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **e. Formación:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- f. Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- g. Servidor público: toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991)

#### 7. ALCANCÉ Y VIGENCIA

#### a. ALCANCE

El plan de capacitación es de aplicación para todo el personal de planta que trabaja en INFITULUÁ E.I.C.E. Se entiende por personal en planta a los funcionarios de



libre nombramiento, provisionalidad, en carrera administrativa y trabajadores oficiales según aplique la normatividad vigente.

#### b. VIGENCIA

El plan de capacitación estará vigente para el año 2020 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.

#### c. AJUSTES 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 presenten; el presente plan de capacitación y programa de capacitación podrán ser modificados positivamente para cumplir los objetivos del mismo. Asimismo, se efectuará el Autodiagnóstico anualmente para llevar un seguimiento y control de los planes de capacitación, generando los correspondientes planes de acción en caso de no cumplir con el criterio de calificación y la valoración.

## 8. METODOLOGÍA

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 recopila la información de manera individual con cada líder de proceso, quien en conjunto con su respectivo grupo de trabajo detalla lo referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan de Capacitación. De igual manera, se tiene como insumo el diligenciamiento de la Encuesta de Salario Emocional en la cual se detallarán las necesidades de aprendizaje tanto profesional como personal que requieran para el desarrollo de sus competencias laborales.



Por otro lado, se realizará el Autodiagnóstico y el Plan de Acción articulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), teniendo en cuenta la valoración de las actividades realizadas y por cumplir.

Una vez diligenciadas las encuestas y el autodiagnóstico 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.

# 9. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación tiene cuatro etapas:

- **a.** Diagnóstico
- **b.** Diseño
- c. Ejecución
- **d.** Evaluación.

# 9.1. Diagnóstico

Las necesidades de capacitación para la vigencia 2020 parten del análisis de la siguiente información:

- (I) El plan estratégico 2019 de INFITULUA E.I.C.E;
- (II) Los acuerdos de gestión de los directivos en 2019;
- (III) La evaluación de desempeño laboral de Servidores Públicos de carrera administrativa en 2019; y
- (IV) Las encuestas de NECESIDAD DE CAPACITACIÓN y SALARIO EMOCIONAL aplicadas en 2019 a los servidores públicos.

Por otra parte, el Plan Institucional de Capacitación 2020 está fundamentado en las oportunidades de mejora identificadas en los resultados del AUTODIAGNÓSTICO del año 2020 (MIPG), a través del cual puntualiza los programas de formación y capacitación para todos los servidores que se ven modelados en las actividades de gestión. Por lo anterior, se pretende para el año 2020 estimular el desarrollo de competencias y el rendimiento de todos los servidores públicos que laboran en la organización, propiciando el crecimiento personal, profesional y técnico de los líderes de proceso como también los equipos de trabajo pertenecientes a cada área instituto.



#### 9.2. Diseño

Todas las capacitaciones son clasificadas de acuerdo con las competencias y habilidades que INFITULUA E.I.C.E. requiere desarrollar entre sus colaboradores, así como desarrollar en los servidores públicos capacidades para desenvolverse en los diferentes contextos de sector público. Como resultado del Autodiagnóstico, el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo del municipio de Tuluá, Infitulua E.I.C.E. establece para el año 2020 acciones de capacitación clasificadas en tres ejes temáticos así:

# a) Eje Temático 1: Gestión del Conocimiento en las entidades públicas.

Capacitaciones para desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño de la organización, la optimización de recursos, uso de las nuevas tecnologías, la generación y desarrollo del conocimiento al interior de la entidad. El Plan Institucional de Capacitación de 2020 incluye capacitaciones en:

- a. Probabilidad y Estadística Aplicada.
- b. Herramientas ofimáticas.
- c. Gestión documental y tablas de retención.
- d. Uso del SECOP II en la supervisión de contratos.
- e. Inducción y reinducción.

# b) Eje Temático 2: Creación del valor público

Capacitaciones enfocadas a programas de conocimiento de la gestión pública y toma de decisiones que garanticen la satisfacción de las demandas de la sociedad. Comportamientos de transparencia, responsabilidad que mantengan la relación estado – ciudadanía. El Plan Institucional de Capacitación de 2020 incluye capacitaciones en:

- a. SECOP II.
- b. Gestión y desarrollo del Talento Humano.
- c. Gestión financiera.
- d. Responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos y contratistas.

# c) Eje Temático 3: Gobernanza para la paz.

Capacitaciones para desarrollar y fortalecer capacidades de los servidores públicos en escenarios de gobernanza, orientados a la construcción de una sociedad pacífica



en el marco de la convivencia y que reconozca la diversidad social, política, cultural y étnica. El Plan Institucional de Capacitación de 2020 incluye capacitaciones en:

- a. Buen gobierno.
- b. Participación ciudadana.
- c. Derechos Humanos.

# 9.3. Ejecución

La ejecución del Programa Institucional de Capacitación 2020 será liderada por el área de Talento Humano, siguiendo el cronograma establecido en LA MATRIZ DEL PLAN DE CAPACITACION

Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

- Capacitación Interna
- Capacitación externa, la cual se estructura de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad
- Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

#### 9.4. Evaluación

Talento Humano realizará seguimiento al avance de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación semestralmente y evaluará los resultados obtenidos al final del año. Utilizará los siguientes indicadores:

Indicador	Formula
Porcentaje de cumplimiento del plan institucional de Capacitación	$Cumplimiento = \frac{Capacitaciones\ ejecutadas\ *\ 100}{Capacitaciones\ programadas}$
No asistencia de servidores públicos a capacitación	Asistencia = $\frac{Servidores\ públicos\ asistentes*100}{Servidores\ Publicos\ convocados}$



# 10.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 10.1. 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 trasmitir la información cuatro elementos que son:

- a. Encuestas "NECESIDAD DE CAPACITACION"
- b. AUTODIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCION 2019 (MIPG)
- c. EVALUACION DE CAPACITACION
- d. Encuestas "SALARIO EMOCIONAL"

La primera encuesta se utilizará para determinar las necesidades, de acuerdo a su experiencia en el cargo y en el área de trabajo y por otro lado tiene especificado las capacitaciones internas, en las cuales cada líder de proceso, podrá brindar a los servidores públicos temas detallados de aprendizaje durante el año que potencien el talento humano quienes hacen parte de la organización, aplicando sus capacidades y habilidades influyendo en el desarrollo de las competencias de los diferentes procesos.

La segunda herramienta nos brindara unos resultados donde podremos medir la trazabilidad de los temas de aprendizaje y el nivel de cumplimiento de los mismos, los cuales se encuentran detallados. Posteriormente se podrá llevar un seguimiento, evaluar las actividades de gestión e integrar planes de acción que nos permitan mantener una calificación alta y cumplir con el plan de Desempeño Institucional.

La tercera herramienta es para considerar la repetición de las capacitaciones y reevaluar periódicamente dichas formaciones, en caso de que se presente algún desconocimiento o dudas de la temática vista.

Por último, tenemos la encuesta de SALARIO EMOCIONAL, la cual subraya en un punto en particular: ¿Que temas profesionales o personales el servidor público le gustaría recibir capacitación? Siendo un insumo importante, que permite conocer el nivel de satisfacción y el compromiso del funcionario frente a su ambiente de trabajo y sus labores diarias.

# 10.2. DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE LA 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

#### 10.2.1. DESCRIPCION DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION

#### **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, Intensidad promedio 20 100 horas.
- Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

#### **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
- Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas.
- Por lo general su duración es corta (2 a 8 horas diarias aproximadamente), aunque también existen seminarios permanentes que pueden durar uno o hasta dos años.

#### **CONFERENCIA**

- Disertación pública sobre un asunto especifico
- Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc.
- El ponente debe ser un experto que explique, ilustre, etc.
- 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.
- Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones (Entre 2 a 4 horas).

#### **POSTGRADOS**

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



• Intensidad: Depende de la estructura de la carrera o programa académico. Generalmente entre 1 - 2 años.

#### **DIPLOMADO**

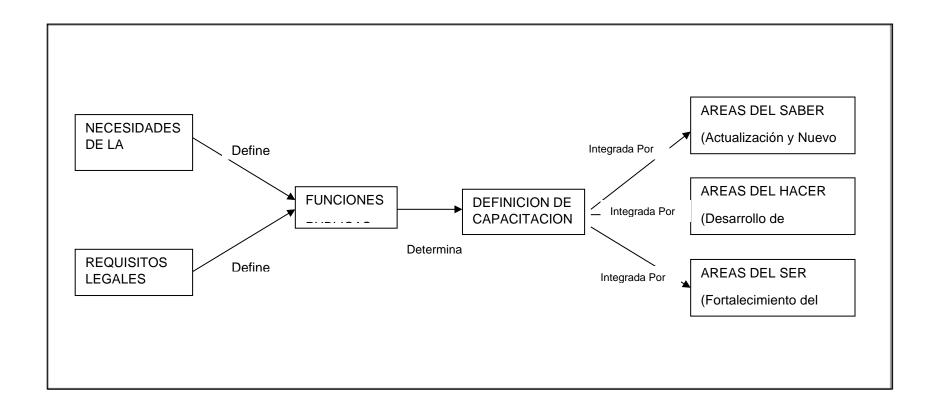
- Estructura unidades de enseñanza aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.
- Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- Intensidad: 100 200 horas.

#### **CONGRESOS**

- Orienta a proporcionar y/o intercambiar conocimientos y experiencias derivados de recientes cambios o avances en una determinada actividad.
- Son generalmente periódicos.
- Intensidad: La duración de un congreso oscila entre los dos y los cinco días.



## **NECESIDADES DE CAPACITACION**





#### 10.3. COMPONENTES TRANSVERSALES DE LA 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 PUB LICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES





# 11. DESCRIPCION DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE INFITULUA E.I.C.E. Y SUS FUNCIONES.

#### 11.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 11.1.1. Gerencia General
- 11.1.2. Dirección de Control Interno
- 11.1.3. Dirección Administrativa
- 11.1.4. Dirección Financiera
- 11.1.5. Dirección Jurídica
- 11.1.6. Dirección Técnica



10.1. 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		Х	
Procurar espacios de retroalimentación continúa con la comunidad que garanticen la participación ciudadana.	Servicio al Cliente. Rendición cuentas	Administración Pública	Valores	Х	
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	Valores	X	
		Presupuesto Público.			



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			Х
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 Evaluación proyectos	y de		X
Brindar asesoría jurídica idónea, basándose en los parámetros de ley vigentes.	Legislación actualización y normatividad				Х
Implementar sistemas de información, que articulados e integrados mejoren la prestación de los servicios y la eficiencia administrativa.		Sistemas Información.	de	Х	
Diseñar e implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la		Hardware Software	y para		Х



información y los desarrollos tecnológicos en términos de Hardware y Software	desarr activid			
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.	Actual sistem	ización as.	X	
Mantener y/o fortalecer el sistema de control interno	Técnic audito  Plan  Antico Atenci Ciudae	rrupción y ón al	X	X



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



	normatividad contable y presupuestal, ejecución	
	Normatividad vigente.	
	Presupuesto público.	
	Cierre vigencia fiscal.	
	Administración del PAC, Inversiones financieras.	
Ejecutar y controlar todas las operaciones de crédito y cartera del Instituto.	Recaudo de X	Х



		Normatividad relacionada con el tema.			
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	Х	
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		Х
Liderar los planes, programas y proyectos que se emprendan en el instituto.		Formulación y evaluación de proyectos.  Normatividad vigente.		X	



## 12. PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

# 12.1. Programa de inducción

El programa de inducción tiene como finalidad instruir al servidor público en su integración con la cultura organizacional, al sistema de los valores articulado en el código de integridad, familiarizarlo con el servicio público, dar a conocer la misión, la visión y los objetivos institucionales, cultivar la gestión ambiental, la gestión de calidad de cada uno de los procesos de la organización, formar el pensamiento de promoción y prevención de condiciones de trabajo seguras y establecer el sentido de pertenencia hacia la entidad. El proceso de inducción se inicia con la vinculación del personal a la Institución.

Los temas de formación a tratar en el proceso de inducción son:

- 1. ¿Qué es INFITULUA?
- 2. Estructura Organizacional
- 3. Mapa de Procesos
- 4. Servicios prestados
- Nuestros clientes
- 6. Nuestra Misión
- 7. Nuestra Visión
- 8. Nuestros valores (Código de integridad)
- 9. Reglamento de trabajo
- 10. Comité de convivencia
- 11. Sistema de Gestion de Calidad
- 12. Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 13. Gestión de Comunicación

#### 12.2. Proceso de reinducción

El proceso de reinducción esta encaminado a reorientar la integración del servidor público en virtud de los cambios tenidos en la estructura del instituto o por el Estado, se da conocer las actualizaciones en normatividad y cada uno de los procedimientos de las distintas áreas, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad.

Este programa comprende temas como:

- 1. Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos)
- 2. Código de integridad
- 3. Estructura del Estado
- Gestión de Talento Humano
- 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



- 6. Sistema de Gestión de Calidad
- 7. Gestión de Comunicación
- 8. Productos y Servicios

#### 13. 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:

#### **13.1. 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.

#### 13.2. MATERIALES

#### 13.2.1. INFRAESTRUCTURA

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

#### 13.2.2. 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.

# 14. Necesidades - Proyectos de aprendizaje en equipo

Teniendo en cuenta el mapa de procesos del INFITULUA E.I.C.E. en el cual los 16 procesos están interrelacionados entre sí, podemos subrayar una serie de necesidades generales que se presentaron durante el año 2019 y de las cuales algunas se llevaron a cabo. A continuación, se detalla un listado de necesidades, en el cual los macroprocesos tienen una serie de necesidades que influyen en cada uno de los procesos de la organización y a su vez se observa el área responsable quien se encarga de garantizar el aprendizaje.



MACROPROCESOS	NECESIDADES	PROCESO	RESPONSABLE
	Procesos y procedimientos		CALIDAD
	Gestión Direccionamiento Estratégico		PLANEACIÓN
Estratégicos	Planeación estratégica e innovación	Calidad, comunicaciones,	PLANEACIÓN
	Riesgos: Operativos, Financieros y de Corrupción	planeación y atención al cliente	CONTROL INTERNO
	Indicadores		CALIDAD
	Planeación y Gerencia de Proyectos de inversión		GESTIÓN DE PROYECTOS
Misionales	Gestión Comercial	Gestión de proyectos,	MERCADEO - COMUNICACIONES
	Gestión de Productos y Servicios	financiamiento	MERCADEO - COMUNICACIONES
	Seguridad de la información	Talento humano,	GESTIÓN INFORMATICA
	Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación	SST, Gestión jurídica, Gestión financiera, Gestión contractual,	GESTIÓN INFORMATICA
Apoyo	Talleres de comunicación oral y escrita	Gestión ambiental, Gestión documental	COMUNICACIONES
	Protocolo y Organización de Eventos	Mercadeo, Gestión	COMUNICACIONES
	Estadística y análisis de datos	Informática	CALIDAD
Seguimiento, Control y Evaluación	Administración del Riesgo	Control interno	CONTROL INTERNO - CALIDAD



	Auditores de Calidad		CONTROL INTERNO - CALIDAD
	Planeación Estratégica en Auditorias y evaluación		CONTROL INTERNO - CALIDAD
	Evaluación de Desempeño		TALENTO HUMANO
	Cultura del servicio		ATENCIÓN AL CLIENTE
	Protocolo de atención al ciudadano		ATENCIÓN AL CLIENTE
Transversal	Trabajo en equipo	TODOS LOS PROCESOS	TALENTO HUMANO
	Comunicación Asertiva		TALENTO HUMANO
	Liderazgo		TALENTO HUMANO

Las siguientes líneas programáticas son el resultado de las directrices brindadas por el DAFP y el FURAG

#### **15. META**

Para el año 2020 se propone alcanzar una meta mínima de cumplimiento del 70% de las capacitaciones de los servidores del Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo del municipio de Tuluá.

#### 16. TEMAS ESPECIFICOS DE CAPACITACION 2020.

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:



NO	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA					
1	Capacitación Revisión estados financieros.	Gestión Financiera					
2	Capacitación NIIF	Gestión Financiera					
3	Curso actualización tributaria.	Gestión Financiera					
4	Sistema de Gestión de Calidad	Gestión de la Calidad					
5	Curso formación de auditores	Gestión de la Calidad					
6	Normatividad legal vigente para empresas industriales y comerciales	Control Interno					
7	Técnica de ventas y servicio a clientes	Mercadeo					

NO	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA							
1	Capacitación MIPG								
2	Curso Secop II								
3	Gestión del Conocimiento e Innovación								
4	Gobernanza para la paz								
5	Gestión de talento humano								
6	Integración cultural								
7	Buen gobierno								
8	Contratación pública								
9	Cultura organizacional								
10	Derechos Humanos								
11	Gestión Administrativa	TODOS LOS							
12	Gestión de las tecnologías de la	SERVIDORES PUBLICOS							
	información	SERVIDORED I OBEIOGO							
13	Gestión documental								
14	Gestión Financiera								
15	Gobierno digital, antes Gobierno en línea								
16	Participación ciudadana								
17	Servicio al ciudadano								
18	Derecho de acceso a la información								
19	Evaluación de desempeño								
20	Curso de Excel								
21	Inducción y reinducción								
22	Manejo de indicadores de gestión								



# IN ITULUA E.I.C.E

# PLAN DE CAPACITACIÓN

Codigo: F-409-10	Fecha de Aprobación: 19-06-2017													Dáning 4 de 4					
PERIODO : Enero - Diciembre 2020	PROGRAMADAS P EJECUTADAS E											l	Página: 1 de 1						
PERIODO: Ellero - Diciellibre 2020																			
Estrategia de Control y Gestión	DIRIGIDO A	Responsable	SEGUIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL	% DE CUMPLI MIENTO	OBSERVACIONES	
Seminario Informacion Exogena Medios Electronicas	Gestión Financiera	ENTE EXTERNO	P E															Se programaran fechas con lideres de	
Sistema de Gestión de Calidad	Gestión de la Calidad	ENTE EXTERNO	P E															Se programaran fechas con lideres de	
Curso Virtual "Auditor Interno ISO 45001:2018 SG- SST	Gestión de la Calidad	SENA - CALIDAD	P															Se programaran fechas con lideres de	
Técnica de ventas y servicio a clientes	Mercadeo	ENTE EXTERNO	P															Se programaran fechas con lideres de	
Sesibilizacion Aplicativo MIPG	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	ENTE EXTERNO	P E															Se programaran fechas con lideres de	
Curso SECOP II	GESTIÓN JURÍDICA	ENTE EXTERNO	P E															Se programaran fechas con lideres de	
Gestión de talento humano	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	TALENTO HUMANO - ENTE EXTERNO	P															Se programaran fechas con lideres de	
Integración cultural	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	TALENTO HUMANO	P E															Se programaran fechas con lideres de	
Usted Puede Sanar	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	GESTIÓN JURIDICA	P															Se programaran fechas con lideres de	
Cultura organizacional	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	TALENTO HUMANO	P															Se programaran fechas con lideres de	
Derechos humanos	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	TALENTO HUMANO	P															Se programaran fechas con lideres de	
Gestión de las tecnologías de la información	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	GETIÓN INFORMATICA	P															Se programaran fechas con lideres de	
Gestión documental	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	GESTIÓN DOCUMENTAL - EXTERNO	P															Se programaran fechas con lideres de procesos	
Inducción y reinducción	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	TALENTO HUMANO	P															Se programaran fechas con lideres de	
Manejo de indicadores de gestión	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	CALIDAD	P															Se programaran fechas con lideres de	
Fecha de Elaboración: 02/01/2020	OBSERVACIONES																		
MARYURI MARTINEZ SAL ELABORÓ	MARIA CRISTINA BENJUMEA SERNA										LLENER DARIO BORJA MAFLA								
LIDER DEL PROCESO		REVISÓ  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN									APROBÓ  GERENTE GENERAL								

Version 2 Fecha: 24/11/2020



OBSERVACION: El plan de capacitación anual se modifica ya que inicialmente se habían programado 28 capacitaciones con temas específicos de los cuales se realizaron 15, esto debido a la emergencia sanitaria declarada por Organización Mundial de la Salud OMS, generada por la pandemia Coronavirus COVID-19, ya que nos acogimos a las disposiciones del Gobierno Nacional en el decreto 457 de 2020 en el cual se ordena aislamiento preventivo obligatorio, y posteriormente se realizaron otras disposiciones del Gobierno nacional.