



## **PLAN DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2022**

## CONTENIDO

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PRESENTACIÓN .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....</b>           | <b>3</b>  |
| 2.1. Objetivo General.....                                   | 3         |
| 2.2. Marco Conceptual .....                                  | 3         |
| <b>3. ALCANCE .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>4. META .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>5. ESTRATEGIAS .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>6. POBLACIÓN OBJETO.....</b>                              | <b>8</b>  |
| <b>7. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....</b> | <b>8</b>  |
| 7.1.Diagnostico.....                                         | 9         |
| 7.2. Metodologia.....                                        | 9         |
| <b>8. ACCIONES A DESARROLLAR.....</b>                        | <b>10</b> |

## 1. PRESENTACIÓN

INFI-MANIZALES es una entidad pública de financiamiento y promoción, que contribuye al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, institucional, turístico y físico-ambiental del Municipio de Manizales.

Su misión es promover, asesorar y financiar proyectos, actividades y empresas que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio de Manizales, con el fin de mejorar las condiciones de calidad de vida de sus habitantes.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

### 2.1. Objetivo General

Planear actividades de capacitación, con el fin de fortalecer las competencias laborales de los funcionarios para que puedan apoyar de manera efectiva el cumplimiento de la misión del Instituto.

### 2.2. Marco Conceptual<sup>1</sup>

La guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, recomiendan pautas para el diseño y la implantación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en necesidades emergentes y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

**Ser.** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política, es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática solo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

---

<sup>1</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

**Saber.** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

**Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del servidor público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

El Decreto Ley 1567 de 1998 ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014 aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano. A continuación, se mencionan las definiciones de estos conceptos y con ello delimitar el marco de acción del Plan Anual de Capacitación del Instituto:

#### – **Capacitación**

Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

#### – **Formación**

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

#### – **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.

## **– Profesionalización**

Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

### **3. ALCANCE**

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la entidad INFI-MANIZALES. Se continuará llevando a cabo el programa de Inducción - re inducción el cual tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas, desde la vinculación a los cargos respectivos. Este programa busca facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la información pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

### **4. META**

La meta es lograr una ejecución superior al 80 % de las actividades de capacitación definidas durante el año 2022.

### **5. ESTRATEGIAS**

Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos.
- Talleres.
- Encuestas

## 6. POBLACIÓN OBJETO

Plan de capacitación institucional está dirigido a los funcionarios del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales.

| PLANTA DE PERSONAL INFIMANIZALES 2022 |                                       |        |       |              |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------|-------|--------------|
| NIVEL JERARQUICO DEL CARGO            | DENOMINACIÓN DEL CARGO                | CÓDIGO | GRADO | Nº DE CARGOS |
| NIVEL DIRECTIVO                       | GERENTE GENERAL                       | ´050   | ´03   | 1            |
|                                       | SECRETARIO GENERAL                    | ´054   | ´02   | 1            |
|                                       | DIRECTOR                              | ´09    | ´02   | 3            |
|                                       | JEFE OFICINA DE SERVICIO CORPORATIVOS | ´06    | ´01   | 1            |
| NIVEL ASESOR                          | ASESOR                                | 105    | ´01   | 5            |
| NIVEL PROFESIONAL                     | LIDER PROGRAMA                        | 206    | ´03   | 1            |
|                                       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO             | 222    | ´02   | 6            |
|                                       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO             | 222    | ´02   | 1            |
|                                       | PROFESIONAL UNIVERSITARIO             | 219    | ´01   | 2            |
| NIVEL TECNICO                         | TECNICO ADMINISTRATIVO                | 367    | ´01   | 5            |
|                                       | TECNICO ADMINISTRATIVO                | 367    | ´01   | 1            |
| NIVEL ASISTENCIAL                     | SECRETARIA EJECUTIVA                  | 425    | ´04   | 2            |
|                                       | SECRETARIA                            | 440    | ´03   | 1            |
|                                       | CONDUCTOR                             | 480    | ´02   | 1            |
|                                       | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES       | 470    | ´01   | 1            |
| TOTAL DE CARGOS                       |                                       |        |       | 32           |

## **7. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:**

**7.1 DIAGNOSTICO:** Un diagnóstico de identificación de necesidades, proporciona la información necesaria para conocer las carencias que tienen nuestros funcionarios para desempeñarse adecuadamente, además de las temáticas específicas en las que sean necesarios procesos de actualización, que coadyuven a nutrir conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias para desenvolverse adecuadamente en su cargo.

### **7.2 Metodología**

Para identificar las necesidades de capacitación se utilizó un instrumento de análisis y recolección de necesidades, la capacitación solicitada y el personal que lo solicita, la cual fue enviada socializada al comité de gerencia.

Se determinaron con los jefes de área y los funcionarios las temáticas que de acuerdo a sus falencias y/o a la necesidad de actualizarse, las cuales quedaron plasmadas en este Plan de Capacitación. Una vez se obtiene la información suministrada por las diferentes dependencias:

1. Gerencia
2. Secretaria General
3. Dirección de Proyectos
4. Dirección de Bienes
5. Dirección de Inversiones y Servicios Financieros
6. Oficina de Servicios Corporativos

## 8. ACCIONES A DESARROLLAR

| ANÁLISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIAS INFIMANIZALES |                                                  |                                                                   |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2022                                              |                                                  |                                                                   |                                                                                                  |
| DEPENDENCIA                                                                        | AREA                                             | NOMBRE Y/O CARGO                                                  | ACCIONES DE MEJORAMIENTO (Descripción de lo que el colaborador debe mejorar)                     |
| GERENCIA                                                                           | Gerencia General                                 | Comité Directivo                                                  | GOBIERNO CORPORATIVO                                                                             |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN                                                                         |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | GESTIÓN DEL CAMBIO                                                                               |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RIESGOS                                                                   |
|                                                                                    | Secretaría General                               | Gestión Documental                                                | ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN GESTIÓN DOCUMENTAL                                                    |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO                          |
|                                                                                    |                                                  | Asesor Jurídico                                                   | DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO-FUNCION PÚBLICA                                                   |
|                                                                                    |                                                  | Profesional Especializado                                         | SUPERVISIÓN                                                                                      |
|                                                                                    |                                                  | Funcionarios Secretaría                                           | INNOVACIÓN PARA ENTIDADES DEL ESTADO                                                             |
|                                                                                    | Comunicación                                     | Asesor Comunicaciones                                             | COMUNICACIÓN DIGITAL                                                                             |
| Servicios Corporativos                                                             | Control Interno                                  | Asesor Control Interno                                            | ISO 37001:2016 SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO                                                   |
|                                                                                    | Riesgos e Inversiones                            | Director Inversiones, profesional Inversiones Profesional Riesgos | RIESGO DE MERCADO                                                                                |
|                                                                                    | Contabilidad                                     | Lider programa, tecnico administrativo contabilidad               | INFORMACIÓN EXÓGENA EN MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LA DIAN                                            |
|                                                                                    |                                                  | Lider Programa, Tecnico de presupuesto y Tesorería                | IMPUESTO Y RETENCIÓN EN LA FUENTE                                                                |
|                                                                                    | Nomina                                           | Tecnico Administrativo S.C                                        | INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PLATAFORMAS NOMINA                                                       |
|                                                                                    | Presupuesto                                      | Lider Programa, Tecnico de presupuesto y Contabilidad             | CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL NUEVA (CUIP)/ CIERRE PRESUPUESTAL                                      |
|                                                                                    | Tecnologías de la Información                    | Profesional Tecnologías de la Información                         | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- CIBERT                                                              |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | INTELIGENCIA ARTIFICIAL                                                                          |
|                                                                                    | Bienes                                           | Director                                                          | ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD RAÍZ LEY 667/PROPIEDAD HORIZONTAL                                    |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | MANEJO DE BASE DE DATOS PYTHON Y SQL                                                             |
| INVERSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS                                                | Dirección de Inversiones y Servicios Financieros | Profesional E. Inversiones                                        | HERRAMIENTAS (Excel con crystal)                                                                 |
|                                                                                    |                                                  | Profesional E. Financieros                                        |                                                                                                  |
| INFIMANIZALES                                                                      | TRANSVERSALES                                    | Funcionarios                                                      | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL                                                       |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                                                                 |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | PREVENCIÓN LA/FT                                                                                 |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | DERECHO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SERVICIO CIUDADANO/TRANSPARENCIA/MIPG                       |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PLATAFORMAS TIC (ALMERA - DOCUNET)                                       |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | CONTRATACIÓN (SUPERVISIÓN - INTERVENTORIA)                                                       |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                                                            |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | TRABAJO EN EQUIPO                                                                                |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   | REINDUCCIÓN (COPASST - COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL-BRIGADA DE EMERGENCIA - BIENESTAR DE PERSONAL) |
|                                                                                    |                                                  |                                                                   |                                                                                                  |