



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2026

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales - NIT: 890.801.059-0

📍 Cra 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ Tel.(6) 88797 90 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com





CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Marco Conceptual	3
3. ALCANCE	5
4. META	5
5. ESTRATEGIAS	5
6. POBLACIÓN OBJETO.....	8
7. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	8
7.1.Diagnóstico.....	9
7.2. Metodología.....	9
8. ACCIONES A DESARROLLAR.....	10



1. PRESENTACIÓN

INFIMANIZALES 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 CAPACITACIÓN

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 Conceptual¹

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

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



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.

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 INFIMANIZALES. 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 2025.

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 CARGOS DE INFIMANIZALES 2026					
NIVELES	CARGO	CODIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
NIVEL DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	050	03	1	Libre nombramiento y remoción
	SECRETARIO GENERAL	054	02	1	Libre nombramiento y remoción
	DIRECTOR	009	02	3	Libre nombramiento y remoción
	JEFE OFICINA	006	01	1	Libre nombramiento y remoción
NIVEL ASESOR	ASESOR	105	01	1	De Periodo
	ASESOR	105	01	5	Libre nombramiento y remoción
NIVEL PROFESIONAL	LIDER PROGRAMA	206	05	1	Carrera Administrativa
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04	2	Carrera Administrativa
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03	4	Carrera Administrativa
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03	1	Libre nombramiento y remoción
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	4	Libre nombramiento y remoción
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2	Carrera Administrativa
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	Libre nombramiento y remoción
NIVEL TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	8	Carrera Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	02	1	Libre nombramiento y remoción
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1	Carrera Administrativa
Total cargos 37					

7. IDENTIFICACIÓN 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 contribuyan 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 cual fue socializada al comité de desempeño institucional.

Se determinaron con los jefes de área y los funcionarios las temáticas que de acuerdo a sus falencias, necesidades de actualización, planes de acción de la vigencia, quedaron plasmadas en este Plan de Capacitación. Información suministrada por las diferentes dependencias:

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

Luz Adriana Franco Gallego
Jefe Oficina de Servicios Corporativos

Proyecto: Carolina López G
Profesional de T.H

7. ACCIONES A DEARROLLAR

IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIAS INFIMANIZALES 2026				
TIPO DE CONOCIMIENTOS		DEPENDENCIA	PROCESO	NOMBRE Y/O CARGO
ESPECIALIZADOS	<p>Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional.</p> <p>Competencias identificadas en la entidad, capacidades detectadas con brechas, resultado de DNAO (Formato Matriz Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional)</p>	<p>GERENCIA</p> <p>SECRETATIA GENERAL</p> <p>GERENCIA</p> <p>Oficina de Servicios Corporativos</p> <p>PROYECTOS</p> <p>BIENES</p> <p>INVERSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>	<p>Gerencia General</p> <p>Secretaria General</p> <p>Comunicación</p> <p>Comercial</p> <p>Control Interno</p> <p>Planeación</p> <p>Riesgos</p> <p>Servicios Corporativos</p> <p>Direccion de Proyectos</p> <p>Direccion de Bienes</p> <p>Direccion de Inversiones y Servicios Financieros</p>	<p>Comité Directivo</p> <p>Gerente</p> <p>Gestion Documental</p> <p>Secretario General</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Tecnico Gestion Documental</p> <p>Asesor Comunicaciones</p> <p>Profesional U. Comercial</p> <p>Asesor Control Interno</p> <p>Profesional E. Planeación</p> <p>Profesional Riesgos</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Lider del programa</p> <p>Profesional Operaciones</p> <p>Profesional U. Fact y Cartera</p> <p>Técnico A. Presupuesto</p> <p>Técnico A. Tesoreria</p> <p>Técnico A. Contabilidad</p> <p>Profesional Servicios Corporativos</p> <p>Profesional TH- Profesional SG</p> <p>Tecnico Administrativo T.H</p> <p>Profesional T.I</p> <p>Director</p> <p>Asesores Proyectos I</p> <p>Asesores Proyecto II</p> <p>Profesional E. Proyectos</p> <p>Director Bienes</p> <p>Profesional E. Bienes</p> <p>Director Inversiones y S.F</p> <p>Profesional Especializado inversiones</p> <p>Profesional Especializado Servicios F</p>
ESENCIALES	Constitución, fines esenciales y sociales del Estado, estructura, organización y funcionamiento, enfoque de derechos humanos, participación y democracia, descentralización territorial y funciones esenciales.	INFIMANIZALES	TRANSVERSALES	FUNCIONARIOS