

|

MUNICIPIO DE MANIZALES

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
2020-2023**

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

OFICINA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

MANIZALES, OCTUBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	MARCO CONCEPTUAL	3
3.	MARCO NORMATIVO.....	6
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	8
5.	POLÍTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	8
6.	OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	9
7.	POBLACIÓN OBJETO	9
8.	IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:	10
9.	CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	11
10.	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	16
11.	PRESUPUESTO	23
12.	SEGUIMIENTO	25
13.	EVALUACION	25

1. PRESENTACIÓN

Las organizaciones requieren de instrumentos de gestión que les permitan ser competitivas y ágiles en cuanto a la satisfacción de las necesidades de sus clientes externos, así como también a los usuarios internos. La Alcaldía de Manizales en su intención de fortalecer el talento humano con el **SELLO DEL CORAZÓN VERDE** debe propender por la implementación de estrategias que conviertan a sus funcionarios en servidores públicos de calidad, con criterios éticos que invoquen el espíritu del servicio, el compromiso con la sociedad, la comunicación, la equidad, el respeto de género y diversidad, el bien común, la honestidad, la lealtad, la responsabilidad y la innovación, permitiendo así alcanzar la conexión adecuada con el ciudadano para una mejor prestación del servicio.

Estando claro el compromiso con la ciudadanía, la capacitación de los servidores públicos se convierte en un medio para adquirir competencias, habilidades y destrezas, que posibiliten el mejoramiento continuo de la Administración Pública y la búsqueda de una mejor atención en la prestación de los servicios, como respuesta al cumplimiento de los objetivos y fines del estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Administración Municipal no puede ser ajena a estos retos y desafíos y es por eso que mediante la identificación de necesidades planteadas por los servidores públicos tanto de la Administración Central, como de los 6 Institutos Descentralizadas aportantes: INFIMANIZALES, INVAMA, INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO, ASSBASALUD, EMSA y CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES, formula e implementa del PIC - Plan Institucional de Capacitación 2020 - 2023 con el que busca dar respuesta al quehacer misional de la Entidad, el cual se trabajó de manera participativa, y será socializado con todos los servidores públicos de la entidad una vez esté aprobado mediante Acto Administrativo.

2. MARCO CONCEPTUAL

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.

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.

A continuación, se presentan algunos conceptos que permiten comprender la propuesta del Plan Institucional de Capacitación –PIC.

Plan Institucional de Capacitación. De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, *“(...) es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública”.*

Capacitación. Como lo indica el Art. 4º del Decreto 1567 de 1998, *“ ... 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”*

Formación. Es entendida en la referida normatividad, como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa. 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.

Educación no formal. Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

Educación Informal. Como lo indica el artículo 43 de la Ley 115 de 1994, “Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”

Los Programas de Inducción y Reinducción. Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

Entrenamiento en el puesto de trabajo. Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de asimilar en la práctica de sus funciones; por lo tanto, está orientada a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera mediática. Esta capacitación debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP)

Competencias Laborales: Entendida como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 815 de 2018 del DAFP)

Educación formal. De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducen a grados o títulos.

3. MARCO NORMATIVO

En concordancia con los parámetros señalados por el Gobierno Nacional en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

La Constitución Política de Colombia de 1991, en el Art. 53; La ley 30 de 1992, por la cual se organizó el servicio público de educación superior: La ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

La Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, Art. 7º. Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, en el Art. 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

La Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en especial en el Art. 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos.

El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo Art. 65 se indica que: “los Planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes institucionales y las competencias laborales.

El Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006, por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

El Decreto 4465 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. “*Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.*”

El Decreto 894 del 28 de mayo de 2017, por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, el cual, en el artículo 1 modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998, y en el artículo 2 menciona los “*Programas de Formación y Capacitación*”.

Resolución 390 del 30 de mayo del 2017, por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública.

El Decreto 51 del 16 de enero de 2018, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Directiva presidencial No. 09 de 9 de noviembre de 2018, por la cual se indican directrices de austeridad del gasto.

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y Desarrollo de los Servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidades Públicas. (Función Pública-Esap 2017)

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE), tiene el propósito de establecer pautas para la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación, los cuales se deben abordar de manera integral, proporcionando las fases, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en las necesidades organizacionales. Igualmente, se debe tener en cuenta el enfoque de capacitación por competencias, cuyo objetivo conforma y administra proyectos aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer.

Plan Nacional de Formación y de Capacitación de Servidores públicos, tiene como propósito ser guía para la creación de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), y cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a cargo del Estado.

Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El presente Plan Institucional de Capacitación está orientado al fortalecimiento de las habilidades y capacidades de los servidores públicos, permitiéndoles interactuar y mejorar el servicio frente a los diferentes actores que intervienen en la gestión municipal articulado con el Plan de Desarrollo Municipal Manizales +Grande 2020-2023:

Proyecto	: Consolidación de la estrategia para la administración del talento humano con el sello corazón verde para los funcionarios de la Alcaldía de Manizales
Línea Estratégica	: Gobernanza con Transparencia
Programa	: Transparencia y efectividad de resultados
Meta	: Índice de desempeño institucional
Responsable	: Oficina de Formación y Capacitación.

5. POLÍTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Municipio de Manizales ateniendo las políticas y lineamientos generales de la gestión y administración del Talento Humano, diseña e implementa Planes Integrales de Capacitación que posibilitan el fortalecimiento de las competencias técnicas y blandas de los servidores públicos vinculados a la entidad, orientados a crear, mejorar y mantener las condiciones dignas de desempeño laboral, el favorecimiento y desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida, así como los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, igualdad, moralidad e identificación del servidor público con sus responsabilidades laborales, coherentes con la Guía del Plan Nacional de Capacitación emitido por el Departamento de la Función Pública con el Modelo Integrado de Gestión Pública y con los principios de la capacitación.

La formulación del plan será para el período 2020-2023 y cada año se ajustarán de ser necesarios, los anexos de acuerdo a las necesidades de las Secretarías o Entidades Descentralizadas adscritas.

ANEXO 1. Recolección de necesidades

ANEXO 2. Cronograma

6. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas y al mejoramiento de la entidad, fortaleciendo las competencias laborales, blandas, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, reforzando conductas que permitan generar Gestión del Cambio.

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de las competencias técnicas como blandas del servidor público.
- 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 propuestos por la Alcaldía de Manizales.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, programas, plan de desarrollo 2020-2023, proyectos, procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
- Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público, orientado a la cultura del servicio y a la confianza ciudadana.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la Administración, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover la eficiencia de nuestros colaboradores en los diferentes niveles jerárquicos con que cuenta nuestra institución.

7. POBLACIÓN OBJETO

El Plan institucional está dirigido a los servidores públicos de la Administración Municipal así:

PLANTA	No. DE SERVIDORES
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
Libre Nombramiento y Remoción	47
Nombramiento Provisional	129
Carrera Administrativa	252
INFIMANIZALES	
Libre Nombramiento y Remoción	14
Nombramiento Provisional	1
Carrera Administrativa	13
INVAMA	
Libre Nombramiento y Remoción	14
Nombramiento Provisional	3
Carrera Administrativa	24
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO	
Libre Nombramiento y Remoción	13
Nombramiento Provisional	1
Carrera Administrativa	5
ASSBASALUD	
Libre Nombramiento y Remoción	2
Nombramiento Provisional	25
Carrera Administrativa	125
EMSA	
Libre Nombramiento y Remoción	8
Empleados Oficiales	7
Carrera Administrativa	0
CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES	
Libre Nombramiento y Remoción	4
Nombramiento Provisional	0
Carrera Administrativa	7

8. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

DIAGNOSTICO: Un diagnóstico de identificación de necesidades, proporciona la información necesaria para conocer las carencias que tienen nuestros colaboradores 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.

8.1 Metodología

La Oficina de Formación y Capacitación, para identificar las necesidades de capacitación de la Entidad, utilizó la matriz de **recolección de necesidades** ([Ver anexo1](#)) la que contiene el área, la capacitación solicitada y el personal que lo solicita, la cual fue enviada a los Secretarios de Despacho, Jefes de Unidad y Gerentes de Institutos Descentralizados aportantes.

En esta oportunidad, los Secretarios de Despacho, Jefes de Unidad y Gerentes de Institutos Descentralizados, se reunieron con sus colaboradores para determinar y enunciar todas las temáticas que de acuerdo a sus falencias y/o a la necesidad de actualizarse, debían ser plasmadas en este Plan de Capacitación. Una vez se obtiene esa información, se procede a introducir las diferentes temáticas referidas en 8 diferentes áreas:

1. Administrativa
2. Jurídica
3. Financiera
4. Salud
5. Sistemas Informáticos
6. Organizacional y Secretarial
7. Prevención y Atención de Desastres
8. Idiomas

9. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El Plan Institucional de Capacitación de la Administración Municipal surge como resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación y responde a los retos institucionales para el fortalecimiento de competencias y saberes que dan alcance a la estrategia institucional.

9.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS:

CONCEPTUALES:

- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

- **Desarrollo de Competencias Laborales:** Definida como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, valores, actitudes, aptitudes, destrezas y habilidades, que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Profesionalización del Empleo Público:** Para conseguirla se necesita que nuestros colaboradores posean atributos tan importantes como la responsabilidad, la vocación del servicio, la honestidad y la eficiencia, lo que contribuye al logro de metas y objetivos propuestos.

PEDAGÓGICOS:

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. Cuando esto se presenta, el funcionario desarrolla aspectos como el juicio crítico, la creatividad y el razonamiento.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE:** Se plantea basado en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del colaborador.

Para ejecutar lo antes mencionado y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Plan Institucional de la Administración Municipal abarcará los siguientes temas por área.

AREA	TEMA
Administrativa	Formador de Formadores - Creatividad - Innovación - Investigación y Desarrollo - Gestión del Conocimiento
	Medición de Indicadores de Gestión - Metas - Riesgos - Planes de Mejoramiento - Gestión Estratégica - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Trámites y manejo de entes de control
	Archivística (trd, tvd, gestión documental)
	Políticas Públicas
	Manejo de Personal (Situaciones administrativas, prestaciones sociales, seguridad social) Pensiones - Sistema Pensional - Evaluación del Desempeño - Gestión del Talento Humano - Cuentas Partes - Normas de Carrera Administrativa - Recursos Humanos - Inducción y Reinducción - Aplicativo SEDEL - Teletrabajo -
	Actualización del manual de gobierno digital que contiene los lineamientos y estrategias de integración digital del estado.
	Interventores – Supervisores

	<p>Actualización en Normas de Tránsito - SOAT - Planes Estratégicos de Seguridad Vial - Manejo de Alcohóímetros, Radares y Distancímetros - Seguridad Escolar CUSE - Resolución 1844/2015 Procedimiento de Embriaguez - Alcohosensores -Topografía Forense</p>
	Temas Sindicales
	Plan de Desarrollo -Plan de Ordenamiento Territorial- POT - Patrimonio Arquitectónico
	Sistemas Integrados y Normas de Calidad ISO 9001 y 9015 - Normas de Calidad NTCGP 1000, 18000 - Ambiental, 14000 - Planeación Estratégica Pública - MECI - Auditorías Internas - NIAS: Normas Internacionales de Auditorías - Informes de Control Interno - Planeación Institucional - Técnicas de Auditoría con fundamento en la Norma Internacional
	Redes Sociales
Financiera	Presupuesto Público - Finanzas Públicas
	PASIVOCOL (Seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales) - Cuotas Partes
	Actualización en Medios Magnéticos - Información Exógena para la DIAN
	Legislación Tributaria - Reforma Tributaria
Jurídica	Contratación Pública - SECOP II
	Decretos, Sanciones y Legislación Urbanística – Multas
	Legislación, Gestión y Normatividad Ambiental, Ley 9a de 1979 Medio Ambiente
	Actualización en Código Contencioso Administrativo - Nuevo Estatuto Anticorrupción - Ley Antitrámite - Nuevo Código Disciplinario Único Ley 1952 del 28 de Enero de 2019 - Código General del Proceso Ley 1774 de 2016 CPACA= Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 - Derecho Procesal
	Actualización en Código de Policía y Convivencia - Querellas Civiles de Policía - Ley 1437 de 2011 - Conciliación en Derecho - Conflicto de Intereses -
	Proceso Polícivo, Código Nacional de Policía y Convivencia, Imputación Penal en Jóvenes y Adolescentes Ley 1098 - Derecho de Familia y Desplazamiento - Planes de Contingencia - Normas actuales frente a la contingencia COVID
	Ley 734 de 2002 Procesos Verbales - Procesos Disciplinarios - Sancionatorios - Argumentación Jurídica - Consultas Jurídicas - Daño
	Derecho Urbano Decreto 1077 Derecho Inmobiliario
	Derecho de Petición - Acciones Populares - Tutelas - Responsabilidad Civil Extracontractual - Reestablecimiento de Derechos
	Cumplimiento de Garantías - Análisis Jurisprudencial de los Informes Evaluativos de Licitaciones y Selecciones
Sistemas Informáticos	Excel Básico - Intermedio y Avanzado
	Herramientas Digitales para encuestas, caracterizaciones y análisis de la información.

	<p>Manejo de Herramientas Digitales, Plataformas para Video conferencias</p> <p>Herramientas Ofimáticas</p> <p>Modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) - MINTIC.</p> <p>Redes, Protección de Datos y Seguridad Informática - Big Data - Manejo de Bases de Datos</p> <p>Manejo de correo Electrónico y Herramientas Colaborativas - ISOLUCIÓN - GED - ARCO - SIABIP - SUI (Sistema Unico de Información), SYQUAL, PQR, SIA Observa - Acceso a la Información Pública</p>
<p>Organizacional y Secretarial</p>	<p>Primeros Auxilios Psicológicos</p> <p>Manejo del Stress</p> <p>Servicio al Cliente (interno y externo) Atención al Usuario y Clima Laboral - Atención Telefónica - Atención a personas en situación de discapacidad.</p> <p>Comunicación Asertiva y/o Comunicación Organizacional</p> <p>Crecimiento Personal y Relaciones Interpersonales. Habilidades gerenciales: Comunicación, manejo personal, Autoconocimiento, Gestión de los problemas (peleas, insultos, amenazas), Toma de decisiones, Autoconfianza, Resiliencia, Asertividad, Regulación emocional, Capacidad de delegar, Habilidades sociales y comunicativas, Visión y pensamiento estratégico, Empatía</p> <p>Liderazgo y Trabajo en Equipo</p> <p>Habilidades Blandas: Comunicación, organización, Puntualidad, Pensamiento crítico, creativo, Habilidades interpersonales de comunicación, Facilidad de adaptación, Trabajo en equipo, competencias y capacidades para generar y promover espacios de participación</p> <p>Ética - Valores - Protocolo - Resiliencia - Relaciones Públicas - Ayuda para la Ayuda - Urbanidad - Disciplina - Transparencia y Anticorrupción - Código de Integridad</p> <p>Programación Neurolingüística PNL</p>
	<p>Seguridad Industrial - Trabajo en alturas - Inspector de Seguridad Básico</p> <p>Rescate en todas las modalidades Ley 1575: Rescate en Alturas - Rescate en Buses de Pasajeros - Rescate Vehicular Avanzado - Rescate Acuático - Actualización Buzos de Rescate - Curso de Natación para Bomberos - Fuego - Rescate Urbano</p> <p>Técnicas para la Actualización en Brigadas y Planes de Emergencia y Desastres, con énfasis en Bioseguridad</p>
	<p>Seguridad Industrial - Trabajo en alturas - Inspector de Seguridad Básico</p>
	<p>Rescate en todas las modalidades Ley 1575: Rescate en Alturas - Rescate en Buses de Pasajeros - Rescate Vehicular Avanzado - Rescate Acuático - Actualización Buzos de Rescate - Curso de Natación para Bomberos - Fuego - Rescate Urbano</p>
	<p>Técnicas para la Actualización en Brigadas y Planes de Emergencia y Desastres, con énfasis en Bioseguridad</p>
	<p>Seguridad Industrial - Trabajo en alturas - Inspector de Seguridad Básico</p>
	<p>Rescate en todas las modalidades Ley 1575: Rescate en Alturas - Rescate en Buses de Pasajeros - Rescate Vehicular Avanzado - Rescate Acuático - Actualización Buzos de Rescate - Curso de Natación para Bomberos - Fuego - Rescate Urbano</p>
	<p>Técnicas para la Actualización en Brigadas y Planes de Emergencia y Desastres, con énfasis en Bioseguridad</p>

	Resolución 0661 de 2014: Bomberos I y Bomberos II, Coordinación de Emergencias, Comando de Incidentes - Operación contra Incendios Atención y Prevención - Actualización y Entrenamiento Bomberil - Bomberotécnia - Incendios Estructurales - Hidráulica en Operaciones de un Incendio Forestal - Planes Hospitalarios de Emergencias-Rescate Vehicular-Equipos de Intervención Rápida en Incendios.
Salud	Atención al público con las medidas de seguridad de acuerdo a la emergencia sanitaria COVID 19
	Actualización en Salud Mental y Salud Pública - Desarrollos Clínicos COVID 19
	Normas de P y P (Promoción y Prevención) generales y las relacionadas con el COVID 19. Atención Psicológica en Crisis y Rutas de Atención - Bioseguridad - Elementos de Protección Personal EPP - Cuidados en la casa y los vehículos
	Socialización de la implementación y despliegue de la Resolución 3100 de noviembre de 2019 acerca de las nuevas condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud(manual de verificación)
	Atención Integral en Salud de las Víctimas de Violencias Sexuales - Violencia Intrafamiliar-Conductas Suicidas - Manejo Psicosocial de las Familias en confinamiento
	ATLS Soporte Vital Avanzado de Trauma - BTLS Soporte vital básico de trauma - ACLS Soporte cardiovascular avanzado - Reanimación Cerebro-Cardio-Pulmonar básico y avanzado
	Seguridad del paciente relacionado con el enfoque según los lineamientos del MSPS (Ministerio de Salud y Protección Social) para el manejo de COVID 19
Idiomas	Inglés

Igualmente, en el Plan Institucional de Capacitación se desarrollarán los siguientes temas:

9.1 INDUCCION

El programa de inducción tiene como propósito principal integrar al funcionario a la cultura organizacional, familiarizarlo con el servicio público, enseñarle acerca de la misión, visión y objetivos institucionales en función de las metas de la entidad.

Se ejecutan diferentes estrategias dependiendo de la cantidad de personas que ingresen en un mismo periodo de tiempo.

- En el caso de ingresos masivos se programa una capacitación virtual o presencia dependiendo la situación del momento, en esta capacitación intervienen diferentes actores de las dependencias de la Administración, quienes de una manera muy didáctica dan a conocer el funcionamiento de cada área.

- Cuando se trata de ingresos individuales la Unidad de Gestión Humana, cita a las personas y les da a conocer el quehacer de cada una de las dependencias de la Entidad.
- Por otra parte, cada jefe se responsabilizará de la inducción a funcionario en el puesto de trabajo, la cual deberá realizarse en un lapso de quince 15 a 30 días y deberá registrarse en el formato identificado con el código PSI-ATH-FR016

9.2 REINDUCCIÓN

Tiene como propósito principal dar a conocer a los empleados los cambios producidos en la administración además de integrarlos nuevamente con la cultura organizacional. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

10. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

A continuación se presenta a la Comisión de Personal quien realiza las observaciones y se ajustan aquellas a que haya lugar. Posteriormente se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez surtido este proceso se adopta mediante un acto administrativo y se procede a la socialización e implementación.

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, la Oficina de Formación y Capacitación se encargará de socializarlo a las partes interesadas, a través de correos electrónicos, publicación en la página WEB, y demás canales de comunicación con que cuente la Entidad. Igualmente, se implementará las actividades inmersas en el PIC mediante charlas, cursos, talleres, seminarios, diplomados entre otros, los cuales serán dictados con personal interno y externo.

Cuando las capacitaciones sean desarrolladas con facilitadores internos, el Jefe de la Oficina de Formación y Capacitación coordinará la logística pertinente para que el proceso se lleve a feliz término y se tenga la evaluación correspondiente sobre la formación recibida.

Cuando las capacitaciones sean desarrolladas por personal externo, estará avalado mediante Resolución de Reconocimiento o convenio con el aliado estratégico. El supervisor del convenio o de la capacitación, dentro de sus

funciones coordinará lo necesario para la realización del evento: charla, taller, conferencia, curso entre otros.

Para socializar y realizar las inscripciones a las diferentes actividades programadas, se contará con el SIABIP, una plataforma en la que los interesados deben inscribirse y a través de ella se consolidan los datos para arrojar la respectiva Resolución de Reconocimiento. Dicha invitación debe ser clara en el sentido de informar sobre el alcance, duración, fechas, horario y perfil profesional para que los interesados puedan participar.

Otras de las estrategias que se tienen implementadas para apoyar a los servidores públicos en su formación personal y profesional, son las siguientes:

10.1 REDES DE APOYO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES:

-Otorgar 4 becas en cualquiera de los programas de Pregrado para los 2 mejores estudiantes de los colegios públicos del área Urbana y 2 de área Rural previa disponibilidad de cupos (responsabilidad exclusiva de la Secretaría de Educación).

-Otorgar una beca del 50% por cada cohorte, en programas de postgrado para 2 servidores públicos que laboren para el Municipio.

-Otorgar una beca del 50% para los programas de Educación Continuada, para 4 servidores públicos.

-Otorgar una beca del 50% para los programas de pregrado en jornada extendida, para 2 servidores públicos.

NOTA: En todos los casos anteriores para que se pueda aplicar este beneficio, es esencial que la UAM haya obtenido el punto de equilibrio financiero, que le permita darle apertura a los programas académicos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES: 20%

Este descuento es exclusivo para el Diplomado en Inglés, aplica para los hijos de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Manizales.

CENTRO COLOMBO AMERICANO: 10% y hasta 15%

El descuento aplica para funcionarios e hijos y depende del horario y la intensidad académica.

UNITÉCNICA:

Aplica para funcionarios y familias en primer grado de consanguinidad. El 15% para primer semestre en programa técnico o diplomado y el 5% para capacitaciones personalizadas.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL EJE CAFETERO-UNIREMINGTON:

10% Aplica para funcionarios y su grupo familiar.

AMERICAN BUSINESS SCHOOL: 10%
 Aplica para funcionarios y su grupo familiar.

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO: 15%
 Aplica para funcionarios y miembros de su grupo familiar

Con el SENA, Función Pública, la ESAP, el Archivo General de la Nación, CONFA, la ARL SURA y algunas empresas privadas, se llevan a cabo varios eventos SIN COSTO para la Administración con excelentes resultados, realizando alianzas estratégicas.

10.2 FORMULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE DE EQUIPOS (PAE)

El proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), en la Administración Municipal contará con servidores dispuestos a compartir su conocimiento y a desarrollar estrategias para compartirlo con los demás colaboradores de la entidad, lo que les permitirá fortalecer sus competencias para mejorar en sus puestos de trabajo y para aspirar a encargos con funciones tan específicas que solo pueden ser orientadas por la misma entidad.

REPOSITORIO DE TALENTOS INTERNOS		
NOMBRE DE LA SECRETARÍA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	TEMÁTICAS
JURIDICA	DANIEL MAURICIO QUICENO ARCILA	. CONTRATACIÓN ESTATAL .SECOPII
	JUAN DAVID DUQUE RENDON	.RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .CONTRATACIÓN ESTATAL
	MARIA DEL SOCORRO ZULUAGA RESTREPO	.PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - POT .DESARROLLO TERRITORIAL .RESOLUCIONES DE RUINA .VÍA GUBERNATIVA
	GLORIA LUCERO OCAMPO DUQUE	.CONCILIACIONES .RECURSOS .PENSIONES .TUTELAS Y DESACATOS
	ADRIANA ZULUAGA ZULUAGA	.ACCIONES DE CUMPLIMIENTO .ACCIONES POPULARES .DERECHO PROCESAL .LICENCIAS .DEMOLICIONES
	JORGE ALIRIO TAMAYO ARIAS	.ACCIONES POPULARES RELACIONADAS CON BALDIOS,

		LADERAS, DESALOJOS, INVASIONES
	GILBERTO ANTONIO RIOS SÁNCHEZ	.ACCIONES DE NULIDAD .REESTABLECIMIENTO DE DERECHOS .ACCIONES POPULARES
	JORGE EDUARDO CUERVO ECHEVERRI	.ACUERDOS MUNICIPALES .TUTELAS .REPARACIONES DIRECTAS
	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ	.VÍA GUBERNATIVA .DERECHOS DE PETICIÓN
	OSCAR DAVID PINEDA HENAO	.RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL .CLUBES DEPORTIVOS
	ASMED HEREDIA RAMÍREZ	.ACTOS ADMINISTRATIVOS .SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS
HACIENDA	CARLOS JULIO OROZCO PARRA	.RENTAS
	JOHN JAIRO LÓPEZ LÓPEZ	.FISCALIZACIÓN Y CONTROL
	SANTIAGO ARANGO HERNÁNDEZ	.RECURSOS TRIBUTARIOS
	JUAN FELIPE BUITRAGO OSORIO	.HABITANTE DE Y EN CALLE .GOBERNANZA .POLITICA DEL PLAN DE DESARROLLO .LEY ORGANIZACIONAL DE PLANEACIÓN .METAS Y OBJETIVOS
	ALCIBIADES MARTINEZ GRAJALES	.PENSIONES
MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	JENIFFER COTACIO MONSALVE	.DIVERSIDAD .EQUIDAD DE GÉNERO .VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
TIC Y COMPETITIVIDAD	CLEMENCIA OROZCO OSPINA	.EMPRENDIMIENTO .CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
	PAULA ANDREA SANCHEZ GIRALDO	.COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CONTROL INTERNO	JUAN CARLOS RAMÍREZ VALENCIA	.MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
	MARCELA LÓPEZ LÓPEZ	.SIA OBSERVA
GOBIERNO	HERNANDO PELÁEZ ALARCÓN	.CÓDIGO DE POLICÍA
	ANA MARÍA BEDOYA ARTEAGA	.CÓDIGO DE POLICÍA
	RICARDO ALBERTO RINCÓN JIMÉMEZ	.UBANISMO .SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
	LINA MARCELA MÚNERA GARCÍA	.DERECHOS HUMANOS
DEPORTES	CARLOS ALBERTO ARIAS JIMÉNEZ	.NORMATIVIDAD DEPORTIVA

	HERNANDO ARIEL ARIAS LÓPEZ	.CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO .CLUBES DEPORTIVOS .ESTILOS DE VIDA SALUDABLES
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JOSE ISIDRO CUY VARGAS	.SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .FUNCIÓN PÚBLICA .SINDICATOS, INGRESOS, RETIROS
	AYDA JOHANA YEPEZ TREJOS	.ASPECTOS ORGANIZACIONALES .EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .BIENESTAR DE PERSONAL
	GERMAN SÁNCHEZ CANO	.SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN .AMBIENTES SALUDABLES
	BIBIANA CATALINA ZULETA RAMÍREZ	.SALUD MENTAL .AMBIENTE LABORAL .LIDERAZGO .TRABAJO EN EQUIPO .PAUTAS PSICOLÓGICAS EN AMBIENTE FAMILIAR .PAUTAS DE PAREJA
	RAFAEL ANTONIO TEJADA QUINTERO	.PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .COPIAS DE SEGURIDAD
	MARY LUZ GRAJALES CARMONA	.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD .MESAS DE AYUDA .APLICATIVOS DE NÓMINA .GSUITE
	CARLOS ARIEL RAMÍREZ CASTRILLÓN	.FUNCIONAMIENTO DE APLICATIVOS INTERNOS (ARCO, SIABIP, COBI, ...)
	CLAUDIA MARCELA SALAZAR ROJAS	.ATENCIÓN AL USUARIO .GOBIERNO EN LÍNEA
	ALEXANDRA RIOS VILLA	.RED DE PROCESOS .MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG .PLATAFORMA ESTRATÉGICA .ISOLUCIÓN
	ANGELA PATRICIA ARISTIZABAL GUZMAN	.ARCHIVÍSTICA .TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
	JORGE ALBEIRO ROMÁN	.ARCHIVÍSTICA

	ALZATE	.TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
OBRAS PÚBLICAS	CLAUDIA MARÍA SALAZAR VELÁSQUEZ	.VIVIENDA .MEJORAMIENTOS
	JUAN DAVID ARBOLEDA RAMÍREZ	.NORMA URBANÍSTICA .INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO
PLANEACIÓN	NATALIA ESCOBAR SANTANDER	.PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	CLARA INES RESTREPO HURTADO	.POLÍTICAS PÚBLICAS
	LUZ DARY VERGARA CASTRILLÓN	.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES
	MARIA LUZ VÁSQUEZ	.CONTROL URBANO .PATRIMONIO .BIENES DE INTERÉS CULTURAL
	JORGE ANDRES CASTRO AGUIRRE	.NORMATIVIDAD URBANA .PLANES PARCIALES .PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	JUAN CARLOS GUTIÉRREZ ARBOLEDA	.SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA – SIG
	DIANA MARÍA ALVARÁN CARDONA	.SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA – SIG
	ANA ISASBEL LÓPEZ OSPINA	.PLANES DE IMPLEMENTACIÓN Y EXPANSIÓN
	NATALIA CARDONA VÁSQUEZ	.SISBÉN .ESTRATIFICACIÓN
	GUSTAVO ADOLFO VÉLEZ GUTIÉRREZ	.PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT .ESTRATIFICACIÓN .PLAN DE DESARROLLO .BANCO DE PROYECTOS
	MARGRETH JOHANA MEJÍA RAMÍREZ	.FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA MGA
	ANA MILENA GUTIÉRREZ OCAMPO	.CURADURIAS .CONTROL URBANÍSTICO
	JUAN DAVID AGUDELO GIL	.NORMATIVIDAD .CONTROL URBANÍSTICOJ
DESARROLLO SOCIAL	ALBA BETTY PINEDA GÓMEZ	.POBREZA EXTREMA .POLÍTICAS DEL ADULTO MAYOR .POLÍTICAS PÚBLICAS DE FAMILIA
	GLORIA INES MURILLO OCAMPO	.PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA .NORMATIVIDAD DE JUNTAS

		ADMINISTRADORAS LOCALES – JAL Y JUNTAS DE ACION COMUNAL – JAC
	ANGELA MARÍA SALAZAR SILVA	.POLÍTICAS DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
CONTROL DISCIPLINARIO	CRISTIAN DAVID SALAZAR CHAVARRO	.CONTROL DISCIPLINARIO .LEY 734 Y LEY 1952 DE 2019
	JUAN PABLO OSORIO GALLO	.CONTROL DISCIPLINARIO .LEY 734 Y LEY 1952 DE 2019
SALUD	RICARDO CASTAÑO OSORIO	.PRIMEROS AUXILIOS .MANEJO DEL DESFIBRILADOR .RED LOCAL DE URGENCIAS .SOPORTE VITAL
	LUCIA FRANCO GIRALDO	.SALUD MENTAL
	LINA MARÍA CARDONA CASTAÑEDA	.VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
	CAROLINA RAMÍREZ GÓMEZ	.SALUD ORAL
	JUAN DIEGO LÓPEZ PALACIO	.EPIDEMIOLOGÍA .VACUNACIÓN .MANEJO DE LA PANDEMIA
	LEIDY LISBETH MORENO MEZA	.EPIDEMIOLOGÍA .VACUNACIÓN .MANEJO DE LA PANDEMIA
	CARLOS HUMBERTO OROZCO TELLEZ	.EPIDEMIOLOGÍA .VACUNACIÓN .MANEJO DE LA PANDEMIA
	ANGELICA SALAZAR ARISTIZÁBAL	.SANEAMIENTO BÁSICO
	MYRIAM ASTRID RAMÍREZ DÍAZ	.SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA .MANEJO DEL VIH – SIDA
	MARIBEL FERNANDA GUTIÉRREZ DUQUE	.ASEGURAMIENTO
MEDIO AMBIENTE	PAOLA ANDREA ALZATE MONTES	.RESIDUOS SÓLIDOS
	GLORIA ELENA OLARTE OSORIO	.GESTIÓN AMBIENTAL .ARBORIZACIÓN
	OSCAR ERNESTO RODAS HERRERA	.COMPORTAMIENTO ANIMAL
EDUCACIÓN	DIANA MARCELA GÓMEZ ARCE	.CALIDAD EDUCATIVA
	CÉSAR AUGUSTO ARIAS PINEDA	.COBERTURA EDUCATIVA .PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE .TRANSPORTE ESCOLAR .MATRÍCULAS
	HERMAN DE JESÚS ESPINOSA ROJAS	.FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	LUISA FERNANDA URREA BUITRAGO	.ESCALAFÓN DOCENTE

	LUZ DARY CALVO MEJÍA	.PLANEACIÓN EDUCATIVA
MOVILIDAD	HUGO GALLEGO URIBE	.SEGURIDAD VIAL .NORMATIVIDAD DE TRÁNSITO
	JUAN CARLOS RENDÓN ARIAS	.SEGURIDAD VIAL .NORMATIVIDAD DE TRÁNSITO
	GIOVANI LÓPEZ DURANGO	.NORMAS DE TRÁNSITO
	LILIANA CARDENAS	.GUÍA EN EL PARQUE
	HAROLD GIRALDO AGUDELO	DIDÁCTICO DEL BOSQUE
	ALDEMAR VILLA	POPULAR EL PRADO .CAMPAÑAS EN VIA PÚBLICA
BOMBEROS	DIDIER MAURICIO AGUIRRE BLANDÓN	.RESCATE ACUÁTICO
	DUVAN ALEXANDER MARÍN SIERRA	.RESCATE EN TODAS LAS MODALIDADES .PRIMEROS AUXILIOS
	ANGELA MARÍA RESTREPO JIMÉNEZ	.PRIMEROS AUXILIOS
	JOSÉ AURELIO BOTERO MARÍN	.SEGURIDAD VIAL .CONDUCCIÓN EN VEHÍCULOS PESADOS
	REINALDO ANDRÉS GALLEGO MURILLO	.PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL HOGAR, A TRAVÉS DE LA ANIMACIÓN CON PAYASOS
	JHONATAN GARVIRIA MARÍN	.INCENDIOS .RESCATE EN TODAS LAS MODALIDADES
	JUAN DAVID GÓMEZ GONZÁLEZ	.PRIMEROS AUXILIOS
	VALENTINA MARÍN SALAZAR	.PRIMEROS AUXILIOS
	JUAN ESTEBAN MEJÍA ARISTIZABAL	.PRIMEROS AUXILIOS .RESCATE EN TODAS LAS MODALIDADES
	OSCAR EDUARDO MUÑOZ GONZÁLEZ	.PRIMEROS AUXILIOS
	LUIS FELIPE VILLADA OSPINA	.PRIMEROS AUXILIOS .INCENDIOS .RESCATE EN TODAS LAS MODALIDADES

11. PRESUPUESTO

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2023 en la Administración Municipal se cuenta con un presupuesto distribuido anualmente así:

ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ANUAL 2020
Capacitaciones en Educación Formal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación No Formal	\$298.138.172
Hospedaje alimentación y auditorios en Manizales	
Alquiler de Salas y Auditorios con capacidad hasta para 1200 personas y 6 auditorios mas	
ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ANUAL 2021
Capacitaciones en Educación Formal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación No Formal	\$316.026.462
Hospedaje alimentación y auditorios en Manizales	
Alquiler de Salas y Auditorios con capacidad hasta para 1200 personas y 6 auditorios mas	
ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ANUAL 2022
Capacitaciones en Educación Formal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación No Formal	\$334.988.050
Hospedaje alimentación y auditorios en Manizales	
Alquiler de Salas y Auditorios con capacidad hasta para 1200 personas y 6 auditorios mas	
ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ANUAL 2023
Capacitaciones en Educación Formal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación No Formal	\$355.087.333
Hospedaje alimentación y auditorios en Manizales	
Alquiler de Salas y Auditorios con capacidad hasta para 1200 personas y 6 auditorios mas	

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PIC: Este instrumento permitirá planear de manera anual la ejecución de las diferentes actividades programadas para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación. [\(Ver anexo 2\)](#)

12. SEGUIMIENTO

En esta etapa se realiza un control con la lista de asistencia a eventos de capacitación institucional, identificada en Isolución con el código PSI-ATH-FR009, todas las personas convocadas e inscritas deben estar allí listadas (virtualmente también se puede obtener el registro).

Aquellas personas que en un determinado momento se inscriban y no asistan sin justa causa al evento para el cual fueron convocados, deben devolverle a la Administración el dinero que fue cancelado producto de su inscripción, esto se hace mediante acuerdo de pago con la Administración y debe ser pactado con la Oficina de Formación y Capacitación, a la que deben entregarle mes a mes los recibos de las consignaciones realizadas.

El conocimiento adquirido en los diferentes eventos de capacitación a los que se asiste, debe ser aplicado en el lugar de trabajo, además de realizar la socialización con los compañeros de equipo, así mismo dejar una evidencia en el formato de Isolución identificado con el código PSI-SAM-FR009 Acta de Reunión General, la que debe ser enviada a la Oficina de Formación y Capacitación donde se sustenta el proceso de retroalimentación realizado por el funcionario.

13. EVALUACION

Para evaluar el impacto del PIC se utilizan los registros definidos dentro del Sistema de Gestión a fin de valorar la transferencia del proceso de capacitación al desempeño individual e institucional y los cambios generados en las situaciones problemas detectadas y en el desempeño institucional, que el plan pretendió resolver.

Este proceso nos permite medir la efectividad de las acciones formativas de nuestros funcionarios frente a sus competencias y cumplimiento de objetivos.

La evaluación del desempeño es un insumo muy importante, dado que nos va a suministrar resultados relacionados con el mejoramiento y/o carencia de competencias de los funcionarios de la Administración Municipal. A mitad de año se realiza un primer balance de desempeño, en ese momento podrían realizarse ajustes con el fin de reforzar algunas temáticas y en febrero del año siguiente, cuando se obtenga el resultado final, servirá también de insumo para estructurar el cronograma de la siguiente vigencia.

Si tenemos servidores públicos que mejoren su desempeño continuamente, la Alcaldía prestará un mejor servicio, lo que contribuirá a aumentar la confianza del ciudadano por nosotros.

13.1. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Para evaluar la gestión del PIC se aplicarán principalmente indicadores de eficiencia, de eficacia y de efectividad.

Indicadores para evaluar el impacto de la capacitación:

¿Qué evaluar?	Indicadores	Evidencias
Cobertura del PIC	N° personas que participaron en acciones formativas del PIC/ Total servidores * 100	Matriz seguimiento a capacitación.
Cumplimiento del PIC	N° de capacitaciones realizadas/N° Capacitaciones programadas en el periodo en el PIC * 100	Matriz seguimiento a capacitación.
Mejora en las competencias (ser, saber y hacer)	N° de funcionarios que han mejorado competencias “ser, saber y hacer” en el periodo/ N° funcionarios participaron en el PIC en el periodo * 100	Resultados de la evaluación del desempeño.
Utilización del conocimiento	N° personas que aplican algún contenido de la acción formativa en la que participaron/ N° total de personas que participaron en el PIC * 100	Resultados de la evaluación del desempeño.

La entidad a través de la Oficina de Formación Capacitación, realizará el autocontrol, control, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación mediante encuestas de percepción, matriz de seguimiento y resultados de la evaluación del desempeño.