



**ALCALDÍA
DE MANIZALES**
Secretaría de Servicios
Administrativos

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2024-2027

**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE FORMACION Y CAPACITACION**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO	2
3. REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.....	5
4. CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	15
5. LINEAMIENTOS DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020-2030	17
5.1. EJE TEMÁTICO 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	18
5.2. EJE TEMÁTICO 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	20
5.3. EJE TEMÁTICO 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	21
5.4. EJE TEMÁTICO 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO.....	22
5.5. FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	24
5.6. PROGRAMA DE ALTA GERENCIA DEL ESTADO.....	24
5.7. PROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL LIDERAZGO EN EL SECTOR PÚBLICO	25
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2024-2027	25
6.1. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES PRIORIZADAS DE CAPACITACIÓN.	25
6.2. METODOLOGÍA	26
6.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	26
7. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN	34
7.1. Objetivo general.....	34
7.2. Objetivos específicos	35
8. INDUCCIÓN.....	35
8.1. REINDUCCIÓN	36
9. OFERTA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	37
10. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.	43
11. PRESUPUESTO.....	45
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	45
12.1. INDICADORES:	46

1. INTRODUCCIÓN

La capacitación, es un proceso educativo de carácter estratégico y aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los funcionarios adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas para el mejoramiento de sus actitudes frente a los diferentes aspectos de la organización; es así que la capacitación constituye un factor importante que busca eficiencia y productividad para optimizar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo de los funcionarios.

La Alcaldía de Manizales debe promover la implementación de estrategias que transformen a sus funcionarios en servidores públicos comprometidos y éticos, que reflejen los valores de servicio, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad, respeto de género, bien común, honestidad, lealtad, responsabilidad e innovación; estas estrategias ayudaran a establecer una conexión más efectiva con los ciudadanos y a mejorar la calidad del servicio público, lo que a su vez contribuirá a fortalecer el talento humano dentro de la institución y a fomentar una cultura organizacional basada en la excelencia.

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2024-2027, sigue las disposiciones legales y metodológicas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en colaboración con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Es así, que el Plan Institucional de Capacitación se ha diseñado teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la aplicación del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, con el que se pretende Fortalecer el desarrollo integral de los servidores públicos mediante diferentes actividades de formación y capacitación que contribuyan al mejoramiento de sus competencias profesionales, laborales y personales a fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

2. MARCO NORMATIVO

Actualmente contamos con un amplio conjunto normativo, que marcan y establecen las obligaciones, deberes, lineamientos, conceptos y guías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación, es así como a continuación se exponen los principales referentes:

Constitución Política de 1991: La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en su Artículo 53 establece: (...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento (...)."

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Título VI. De la Capacitación y de la Evaluación del Desempeño. Capítulo I. La Capacitación de los Empleados Públicos. Artículo 36. Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual, se crea el sistema nacional de capacitación, y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Título I. Sistema de Nacional de Capacitación.

Circular Externa 100- 010 de 2014 – DAFP: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Decreto 1075 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Artículo 2.3.3.5.3.2.8., por el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Título 15. Día del Servidor Público Artículo 2.2.15.1 Día nacional del servidor público. Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. (...)

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualiza Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g)

Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Resolución 104 de 2020: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

Ley 2016 de 2020 - Código de Integridad: Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones. Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo. Finalmente, se crea el Sistema Nacional de Integridad para articular todo lo concerniente a la Integridad en el Servicio Público Colombiano

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.

3. REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO N° 0491

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y SUS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS"

EL ALCALDE DE MANIZALES, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el ordinal 1 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la 1551 de 2012; artículos 2 literal d) y 36 numeral 1) de la Ley 909 de 2004; artículo 4º del Decreto 1567 de 1998, artículo 3º literal g) decreto 1960 de 2019 y artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional a través de la Ley 909 de 2004 expidió normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Que los funcionarios públicos que prestan los servicios personales y remunerados con vinculación legal y reglamentaria, conforman la Función Pública y en desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegura la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

Que la formación y capacitación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación del servicio (numeral 1 del artículo 36 de la Ley 909 de 2004).

Que los principios de la función pública, determinan que la capacitación es un instrumento para aumentar los niveles de eficiencia (literal d) del artículo 2 de la Ley 909 de 2004).

Que en todas las Entidades Públicas, deben existir Unidades de Administración del Recurso Humano, como estructura básica de gestión de los recursos humanos que diseñan y administran los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el PIC - Plan Institucional de Capacitación.

Que los aspectos estratégicos y operativos que hacen parte del Plan Nacional de Formación y Capacitación, logran caracterizar la distribución de recursos invertidos en materia de capacitación por las entidades del orden nacional y territorial, así como los aspectos relacionados con la gestión, planteando el lineamiento estratégico de la capacitación en el sector público y partiendo del análisis y alcance normativo de la capacitación, definiendo el rol en la gestión estratégica del talento humano y exponiendo los 4 ejes temáticos actualizados: 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación, 2. Creación de Valor Público, 3. Transformación Digital, 4. Probidad y Ética de lo Público, que permean toda la oferta de capacitación y formación, además, de dar orientaciones sobre la

0491

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

implementación de temáticas de capacitación por competencias laborales para el fomento de los valores institucionales.

DECRETA

CAPITULO PRIMERO

POLÍTICAS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: REGLAMENTO: Adoptar el presente Reglamento de Formación y Capacitación para los funcionarios públicos de la Administración Central de la Alcaldía de Manizales y las Entidades Descentralizadas aportantes al Convenio de capacitación vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: POLÍTICAS: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder al diagnóstico del resultado de las encuestas y/o a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y de sus competencias laborales.

ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES: Las siguientes son definiciones de los conceptos relevantes que contienen el presente reglamento:

FORMACIÓN: Es el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando aptitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional, intelectual y ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa, buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Dicho proceso se desarrolla a través de educación formal

CAPACITACIÓN: Es 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.

EDUCACIÓN FORMAL: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos autorizados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).



Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 2 de 10



Alcaldía de Manizales

0491

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

EDUCACIÓN INFORMAL: Es todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (artículo 43 de la Ley 115 de 1994).

ENTRENAMIENTO: Es la modalidad de capacitación que busca impartir un programa de carácter práctico, destinado a mejorar las habilidades y destrezas requeridas directamente en el puesto de trabajo, orientadas al desarrollo de habilidades necesarias para la entrega de resultados asociados a los empleos específicos, con el objeto de empoderar al funcionario y lograr su efectiva incorporación en los equipos de trabajo. Como estrategia básica se aprovecha el conocimiento interno con respecto a la dimensión del HACER.

COMPETENCIAS: Son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un funcionario público debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno sin importar el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. Consiste en Saber Hacer para mejorar la calidad del servicio al ciudadano; el funcionario actúa asertivamente, sabe trabajar en equipo, tiene sentido ético, maneja de forma acertada los recursos, puede solucionar problemas y aprende de las experiencias de los otros. Las competencias laborales generales se constituyen en recursos permanentes que las personas no sólo pueden utilizar en su vida laboral, sino que les permiten desempeñarse de manera adecuada en diferentes espacios y, lo que es muy importante, seguir aprendiendo.

ANDRAGOGÍA: Es considerada como una disciplina educativa que tiene en cuenta diferentes componentes del individuo, como ente psicológico, biológico y social; una concepción nueva del ser humano como sujeto de su propia historia, cargados de experiencia dentro de un contexto socio-cultural. El aprendizaje adulto desde la Andragogía se basa en:

- Aprender a Conocer: Desarrollar habilidades, destrezas, hábitos, actitudes y valores que le permitan al adulto adquirir las herramientas de la comprensión como medio para entender el mundo que lo rodea, comunicarse con los demás y valorar la importancia del conocimiento y la investigación.
- Aprender a Aprender: Desarrollar habilidades, destrezas, hábitos, actitudes y valores que le permitan adquirir o crear métodos, procedimientos y técnicas de estudio y aprendizaje para que puedan seleccionar y procesar información eficientemente, comprender la estructura y el significado del conocimiento a fin de que lo pueda discutir, negociar y aplicar. El aprender a aprender constituye una herramienta para seguir aprendiendo toda la vida.

0491

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

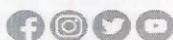
- Aprender a Hacer: Desarrollar capacidades de innovación, creación de estrategias, medios y herramientas que le dan la posibilidad de combinar los conocimientos teóricos y prácticos con el comportamiento socio cultural, potenciar aptitudes para el trabajo en grupo, la capacidad de iniciativa y de asumir riesgos.
- Aprender a Ser: Se basa en el desarrollo de la integridad física, intelectual, afectiva y social, teniendo en cuenta las relaciones que establece con todo el entorno tanto laboral como en la sociedad; y ética del sujeto en su calidad de adulto, de trabajador, como miembro de una familia, de estudiante y ciudadano.

DIAGNÓSTICO: 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.

ARTÍCULO CUARTO: OBJETIVOS: El proceso de Formación y Capacitación pretende contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, fortaleciendo las competencias laborales y las habilidades de formación y capacitación, reforzando conductas que permitan generar gestión del cambio, actualizando los conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias de los funcionarios ante las demandas que el entorno les hace para que puedan responder de manera efectiva a los requerimientos de la sociedad, a las exigencias de eficiencia en el servicio público y a las necesidades de desarrollo personal.

Los objetivos de este proceso son:

- a. Contribuir al mejoramiento continuo de la Administración, fortaleciendo la gestión interna y la prestación del servicio a la comunidad, además de las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- b. 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.
- c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado.
- 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. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- f. Promover la eficiencia de nuestros colaboradores en los diferentes niveles jerárquicos con que cuenta nuestra institución.
- g. Coadyuvar con la aplicación de las políticas determinadas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.



Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co
Página 4 de 10



Alcaldía de Manizales

0491

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO QUINTO: RECURSOS: El PIC (Plan Institucional de Capacitación), se implementará a través de los recursos presupuestales que apruebe la Administración Central para el efecto. Al igual que los recursos que transfieran las Entidades Descentralizadas de acuerdo con el Convenio vigente.

ARTÍCULO SEXTO: COORDINACIÓN: Las dependencias responsables por la coordinación, diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación del PIC, será la Unidad de Gestión Humana y la Oficina de Formación y Capacitación, adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO SEPTIMO: PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: Es la herramienta a través de la cual se determinan los lineamientos para implementar programas que propenden por una óptima calidad de la vida laboral, institucional e individual, que durante un período 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 la Alcaldía de Manizales, donde la preparación, la responsabilidad y el compromiso, sean los motores del quehacer institucional, generado con base en las competencias generales y especiales de cada cargo, una especialización del funcionario en su desempeño.

ARTÍCULO OCTAVO: ELABORACIÓN DEL PIC: Durante el primer bimestre de cada período de una nueva Administración, la Unidad de Gestión Humana y la Oficina de Formación y Capacitación, consultará a cada dependencia a través del correo electrónico, acerca de las necesidades específicas en materia de formación y capacitación, conforme con el manual de funciones, competencias, grados y especialidades de cada cargo. Debe ser actualizado cada año, de acuerdo a las nuevas necesidades detectadas y a la evaluación realizada por cada una de las Dependencias y Entidades Descentralizadas.

Debe ser formulado, con la participación de la Comisión de Personal, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.

El PIC surge como resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación y responde a los retos institucionales para el fortalecimiento de competencias y saberes para dar alcance a la estrategia institucional.

ARTÍCULO NOVENO: 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

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



Alcaldía de Manizales

0491

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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.

Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.

Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

ARTÍCULO DÉCIMO: CONTENIDO DEL PIC: Debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Resultados del Diagnóstico: Evaluación de necesidades
- Población a la cual va dirigida (por niveles jerárquicos)
- Metodología
- Duración
- Recursos en inversión aproximada
- Evaluación y seguimiento

ARTÍCULO UNDÉCIMO: VIGENCIA: Para todos los efectos el PIC tendrá vigencia de cuatro (4) años; pero en todo caso, anualmente se hará seguimiento al plan de



Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 6 de 10



Alcaldía de Manizales

0491

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

capacitaciones de conformidad con lo señalado en el literal g) del artículo tercero de la ley 1960 de 2019

CAPITULO SEGUNDO

CAPACITACIÓN ✓

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: EJECUCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

La definición de capacitación y su cobertura está descrita en el artículo tercero del presente Decreto y podrá realizarse de dos maneras:

1. Directamente: Mediante la programación, organización y ejecución de eventos académicos de acuerdo con la disponibilidad y recursos físicos, financieros y del personal contratado que impartirá la capacitación programada.
2. Indirectamente: Mediante los cursos y demás eventos de carácter académico, organizados y ejecutados por las instituciones o agremiaciones que por su reconocida experiencia, especialidad y trayectoria docente, pueden capacitar de acuerdo con los programas definidos en el PIC.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: BENEFICIARIOS: Tendrán acceso a los programas de capacitación determinados en el Plan, todos los funcionarios pertenecientes a la planta de cargos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, conforme al convenio vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS: Los empleados tienen las siguientes obligaciones: ✓

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia.
2. Asistir a las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado o haya realizado la previa inscripción a través de la plataforma establecida para tal fin.
3. Realizar un proceso de retroalimentación con los colaboradores que no asistieron a la capacitación y dejarlo evidenciado en un acta que debe ser enviada a la Oficina de Formación y Capacitación o quien haga sus veces, cuando el empleador lo requiera.
4. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para contribuir con el mejoramiento de la prestación del servicio institucional.
5. Servir de agente capacitador cuando se requiera.
6. Subir a la plataforma de la Alcaldía, la información académica permanentemente con el fin de mantenerla actualizada.
7. Dar respuesta al formato de evaluación de la capacitación, al día siguiente de ser recibida.

PARÁGRAFO: En caso de inasistencia sin debida justificación a los programas de capacitación para los cuales hayan sido seleccionados, el(los) funcionario(s) deberá(n) cancelar el 100% del valor correspondiente y si es gratuito, no podrán solicitar ni recibir ninguna capacitación en los próximos seis meses. ✓

0491

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYO A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

Este procedimiento se aplica únicamente para aquellas solicitudes que estén en el PIC del año vigente y se tendrá en cuenta la pertinencia, de acuerdo a las funciones del cargo desempeñadas y se atenderá con base en la disponibilidad presupuestal, así:

1. La solicitud debe ser enviada por correo electrónico, a la Jefatura de la Oficina de Formación y Capacitación con mínimo ocho (8) días de antelación al inicio del mismo, debidamente soportado por el programa académico a desarrollar y una justificación personal según sus funciones y competencias de la manera como aplicará los conocimientos adquiridos, y con el Vo. Bo. del Secretario de Despacho, Jefe de unidad o Gerente de la Entidad Descentralizada a la que pertenece.
2. La Oficina de Formación y Capacitación analizará las solicitudes allegadas por los empleados, y de ser aprobadas, se deberá realizar la inscripción en la plataforma propia de la Alcaldía.
3. En el evento de inasistencia sin justa causa, el costo de la inversión cofinanciada por el Municipio de Manizales, deberá ser reintegrado por el funcionario en su totalidad

PARÁGRAFO 1: Las solicitudes de capacitación por parte de los empleados para cursar los programas descritos en el artículo décimo segundo, deben ser acorde al propósito principal del empleo y a las funciones propias del cargo, de tal manera que permitan una profesionalización de sus funciones y competencias.

PARÁGRAFO 2: El Municipio de Manizales asumirá el 100% del valor de las capacitaciones para Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano, siempre que no supere los dos (2) S.M.L.M.V. el excedente será asumido directamente por el funcionario.

CAPÍTULO TERCERO

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMOSEXTO: Los procesos de Inducción y Reinducción son procesos de Formación y Capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio, a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de las funciones de la Alcaldía de Manizales, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: INDUCCIÓN: Se lleva a cabo con el propósito de iniciar la integración a la cultura organizacional de los funcionarios que se vinculan a la Alcaldía de Manizales, en las modalidades de período de prueba, provisionalidad o libre nombramiento y remoción, se establece el programa de Inducción de carácter obligatorio, durante los primeros cuatro meses siguientes a su vinculación.



Alcaldía de Manizales

0491

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

nombramiento y remoción, se establece el programa de Inducción de carácter obligatorio, durante los primeros cuatro meses siguientes a su vinculación.

Al finalizar el proceso de inducción, se aplicará a todos los participantes, la evaluación diseñada para medir la adquisición del conocimiento y su correcta interiorización.

Los objetivos que debe alcanzar el programa de Inducción son:

1. Familiarizar a los nuevos funcionarios con la estructura de la Alcaldía de Manizales, con su misión y visión, de manera que se comprometan con ellas.
2. Iniciar la integración de los funcionarios al sistema de valores deseados por la Alcaldía de Manizales, creando sentido de pertenencia y comenzando a fortalecer la Formación Ética.
3. Instruir al funcionario sobre todos los aspectos relacionados con sus dependencias, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
4. Informar al funcionario acerca de normas y decisiones tendientes a prevenir y reprimir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: MANUAL DE INDUCCIÓN: El manual de inducción debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Estructura y organización del estado.
2. Estructura, organización, funciones, misión, visión y demás situaciones administrativas del Municipio de Manizales.
3. Definición, alcances y cobertura del plan estratégico de la Alcaldía de Manizales, incluyendo el MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Código de Integridad.
4. Normas y sistemas de la administración de personal.
5. Autocontrol, sistema de control interno.
6. Inducción al cargo.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: REINDUCCIÓN: Proceso que se lleva a cabo ante la obligatoriedad de reorientar la integración de los funcionarios de la Alcaldía de Manizales en la Cultura Organizacional, en respuesta a los cambios normativos y administrativos que se presentan a nivel nacional y municipal, generando espacios para reflexión, retroalimentación y reafirmación de valores propios e institucionales. Debe impartirse por lo menos cada 2 años o antes de ser necesario, a todos los empleados, es de carácter obligatorio.

Los objetivos que debe alcanzar el programa de Reinducción son:

1. Informar acerca de modificaciones en la organización del Estado y sus funciones.
2. Informar sobre reorientación en la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias y puestos de trabajo.
3. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados respecto a la Alcaldía de Manizales.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

0491



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4. Fortalecer la formación ética de los funcionarios, frente al sistema de valores deseado por la Alcaldía de Manizales.
5. Informar sobre nuevas disposiciones en materia de administración del recurso humano o del quehacer institucional.

PARÁGRAFO: Los programas de Inducción y Reinducción son de responsabilidad de la Unidad de Gestión Humana.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarios.

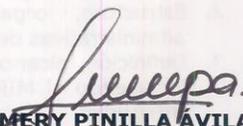
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, el

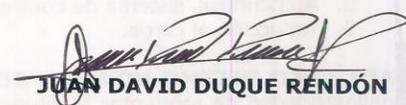
26 OCT. 2023


CARLOS MARIO MARÍN CORREA
Alcalde

Secretaria de Despacho Servicios Administrativos


LUZ MERY PINILLA AVILA

Secretario de Despacho, Secretaría Jurídica


JUAN DAVID DUQUE RENDÓN

Jefe de Oficina, Formación y Capacitación


CLAUDIA VILLEGAS HAUSS

José Isidro Cuy Vargas- Líder de Proyecto Gestión Humana 

Gloria Mercedes Suárez González, Profesional Especializada Secretaría Jurídica 

4. CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL

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.

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.

Cursos: Son programas académicos de formación para adquirir conocimientos, mejorar destrezas y habilidades, y desarrollar actitudes en determinada función a adelantar dentro de la institución. Son los cursos básicos que se desarrollan con el objeto de optimizar la prestación del servicio mediante el mejoramiento de las competencias necesarias para un cargo específico.

Diplomados: Evento académico que tiene como objetivo actualizar y profundizar en conocimientos y fortalecer competencias, habilidades y actitudes en un área específica. El diseño curricular se presenta en forma de módulos organizados secuencialmente y de acuerdo con criterios académicos y metodológicos.

Seminarios: Evento académico que propicia el aprendizaje colaborativo y basado en las experiencias de los participantes. Promueve la reflexión sobre un tema determinado.

Talleres: Es una metodología de trabajo que integra la teoría y la práctica. Se caracteriza por el aprendizaje por descubrimiento.

Conferencia-video conferencia: Presentación oral por parte de un experto o especialista en un tema. Permite una sesión de preguntas y respuestas.

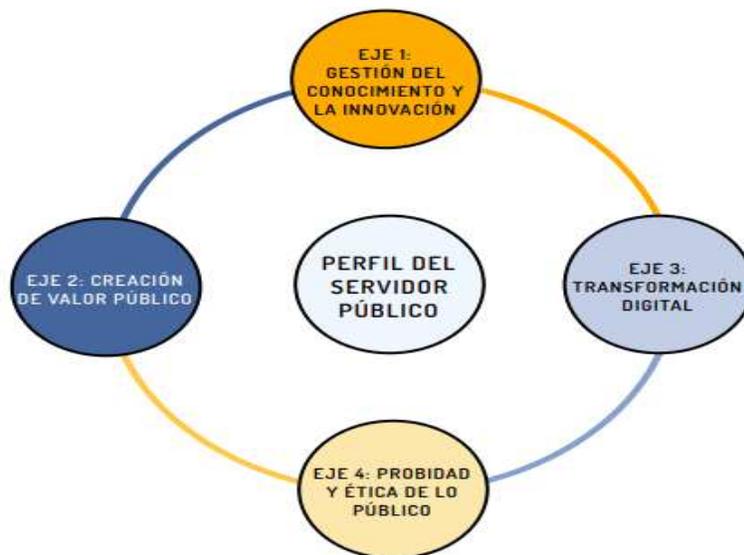
Educación virtual: Oferta de programas de formación y capacitación que tienen como escenario de enseñanza el ciberespacio (por medio del uso del internet) permitiendo masificar la demanda de los inscritos.

5. LINEAMIENTOS DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020-2030

El plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030 pretende que “(...)con la organización, estructuración y orientación de la política empleo público en lo referente a la formación y capacitación; se puedan generar orientaciones y métodos para desarrollar competencias laborales en los servidores públicos de forma integral, con el objetivo de estimular el desempeño óptimo y, además de ello, un cambio en la forma de pensar, sentir y percibir su labor y al Estado, particularmente, para la entidad de la cual hace parte, además busca establecer una visión sobre cómo debe ser el servidor público en el marco de un Estado abierto para orientar las temáticas hacia la búsqueda de ese perfil ideal. En este contexto, la visión de futuro es la identidad del servidor público que se quiere forjar a través de la formación y la capacitación (...)”

Es Por lo anterior, que la priorización temática que se ofrece a las entidades públicas se construye sobre la base de las capacidades y conocimientos por lo tanto se establecen los siguientes ejes temáticos que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones.

EJES TEMATICOS PRIORIZADOS



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

5.1.EJE TEMÁTICO 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

En concordancia con lo anterior, el Manual operativo del MIPG (2019) dice que:

(...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...)

Así las cosas, la gestión del conocimiento y la innovación busca que las entidades:

- Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación. Mitiguen la fuga del capital intelectual
- Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomenten la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promuevan la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propicien la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Temas sugeridos:

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para estructurar el conocimiento • Cultura organizacional orientada al conocimiento • Estrategias para la generación y promoción del conocimiento • Diversidad de canales de comunicación • Capital intelectual • Procesamiento de datos e información • Innovación • Analítica de datos • Construcción sostenible • Ciencias de comportamiento
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de datos • Administración del conocimiento • Gestión de aprendizaje institucional • Planificación y organización del conocimiento • Gestión de la información • Mecanismos para la medición del desempeño institucional • Técnicas y métodos de investigación • Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales • Instrumentos estadísticos • Big Data • Competitividad e innovación Economía naranja • Análisis de indicadores y estadísticas territoriales • Pensamiento de diseño

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de servicios
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Cambio cultural para la experimentación e innovación • Flexibilidad y adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Gestión por resultados • Formas de interacción • Comunicación asertiva • Diseño centrado en el usuario • Gestión del cambio • Ética en la explotación de datos

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

5.2.EJE TEMÁTICO 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Temas sugeridos:

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades, así como los de elección popular y miembros de corporaciones públicas) • Gerencia de proyectos públicos • Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA) • Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional • Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano • Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento • Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública

	<p>y su interacción con los grupos de interés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competitividad territorial • Crecimiento económico y productividad • Catastro multipropósito
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI). • Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones • Seguridad ciudadana • Biodiversidad y servicios eco-sistémicos • Gestión del riesgo de desastres y cambio climático • Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño. • Construcción de indicadores • Evaluación de políticas públicas • Esquemas asociativos territoriales • Análisis de impacto normativo
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas • Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos • Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública • Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas • Focalización del gasto social • Lenguaje claro • Servicio al ciudadano

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

5.3.EJE TEMÁTICO 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas

transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Temas sugeridos:

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y evolución de la tecnología • Apropiación y uso de la tecnología • Solución de problemas con tecnologías • Tecnología y sociedad • Big Data • Economía naranja
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Automatización de procesos. • Minimización de costos. • Mejoramiento de la comunicación. • Ruptura de fronteras geográficas. • Maximización de la eficiencia. • Incrementos sustanciales en la productividad • Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real. • Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial. • Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos. • Análisis de datos para territorios • Seguridad digital • Interoperabilidad
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y lenguaje tecnológico • Creatividad • Ética en el contexto digital y de manejo de datos • Manejo del tiempo • Pensamiento sistémico • Trabajo en equipo

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

5.4.EJE TEMÁTICO 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las

personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

En este sentido, vale la pena mencionar a Pastrana (2018) quien plantea que, desde un punto de vista filosófico, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que, para este caso son en particular, son todas las entidades públicas y el Estado en general, visto así, la identidad genera disposiciones motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores.

Temas sugeridos:

CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento crítico de los medios. • Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. • Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía.
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. • Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). • Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. • Enfatizar en la creación de ‘poder junto con otros(as)’ y no ‘poder sobre otros(as)’ en los procesos de acción colectiva. • Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.
COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. • Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. • Entendimiento de los ejemplos de ‘pequeña democracia’: aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad. • Código de integridad

<p>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa). • Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. • Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. • Comunicación asertiva. • Lenguaje no verbal. • Programación neurolingüística asociada al entorno público
<p>HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. • Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. • Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.
<p>PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro. • Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. • Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. • Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

5.5.FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS

El lineamiento estratégico de este Plan con respecto a la profesionalización y desarrollo de los directivos públicos tiene que ver con dos criterios base: el primero, formar a las personas que inician con responsabilidades directivas, por ejemplo, liderar equipos de trabajo o tomar decisiones. El segundo tiene que ver con la formación continuada de quienes ya son directivos o ingresan a la dirección en una entidad en cualquier nivel, dependencia u orden, con el objetivo que mediante procesos de inducción, el servidor público directivo se integre a la cultura organizacional, al modelo de gestión y, además, instruirlo sobre la misión de la entidad y de las funciones de la dependencia a su cargo, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos y crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

5.6.PROGRAMA DE ALTA GERENCIA DEL ESTADO

El Estatuto de la Administración Pública o Ley 489 de 1998 adoptó el sistema de desarrollo administrativo como una estrategia de mejoramiento permanente de la gestión pública y dentro de este se encuentra la

capacitación como estrategia para el perfeccionamiento de habilidades de los servidores públicos. En este sentido, la Subdirección de Alto Gobierno (SAG) de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) capacita a los servidores públicos de la alta gerencia de la administración pública, con el fin de informar, actualizar y llevar a cabo la inducción a la administración pública a quienes entran a formar parte del cuadro administrativo del Estado en la Rama Ejecutiva. En este contexto, y en cumplimiento de los artículos 30 y 31 de la Ley 489 de 1998 la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Subdirección de Alto Gobierno o el área que haga sus veces, desarrollará programas de inducción dirigidos a los servidores públicos que pertenezcan a la alta gerencia pública y se impartirán durante los cuatro (4) primeros meses posterior a su vinculación.

5.7.PROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL LIDERAZGO EN EL SECTOR PÚBLICO

Una apuesta estratégica según el Plan Nacional 2020-2030, en cuanto a la formación de los directivos públicos tiene que ver con el desarrollo de capacidades para el liderazgo efectivo en el ejercicio de las funciones. La autoridad formal de la que gozan por efectos de la naturaleza jerárquica del empleo público debe complementarse con las capacidades necesarias para liderar equipos de trabajo y organizaciones. Dichas capacidades para el liderazgo giran en torno a los siguientes ejes de acción:

- Capacidad para influir e inspirar a las personas y los equipos.
- Capacidad para asegurar la ejecución efectiva de las estrategias y los resultados.
- Capacidad para transformar la lógica institucional en virtud de los constantes cambios del entorno y el macro contexto.

En consecuencia, para la formación y profundización de capacidades para el liderazgo efectivo en el sector público, se ofrecen los lineamientos para el desarrollo del programa de formación de liderazgo, que todas las entidades públicas deberán adoptar en sus planes institucionales de capacitación.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2024-2027

El diagnóstico de necesidades de capacitación, permite, planificar y gestionar las necesidades de aprendizaje a nivel individual, grupal y organizacional detectadas a fin de fortalecer competencias, aptitudes y habilidades de los servidores públicos en diferentes temáticas.

6.1.CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES PRIORIZADAS DE CAPACITACIÓN.

Se observa que la Entidad actualmente cuenta con 681 funcionarios dentro de la planta de personal mediante la siguiente distribución:

NIVEL DE EMPLEO	TOTAL
ASESOR	1

ASISTENCIAL	330
DIRETIVO	44
PROFESIONAL	207
TECNICO	99
TOTAL	681

6.2. METODOLOGIA

Para la realización del diagnóstico de formación y capacitación de la alcaldía de Manizales se realiza mediante la metodología cualitativa que se basa en la recolección de datos no estandarizados y cuantitativa que tiene relación directa con cantidad, por lo tanto, sus variables son siempre medibles; así mismo para la recolección de la información se diseñó un formulario/encuesta el cual contiene 14 preguntas construidas bajo la metodología planteada por el Plan Nacional de Formación Capacitación 2020- 2030 (Función pública) que contempla el desarrollo de los 4 ejes temáticos: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, y Probidad y Ética de lo Público, cada una con sus respectivos temarios.

La herramienta tecnológica utilizada para la elaboración de formulario/encuesta y recolección de la información fue mediante el Formulario de la aplicación Gmail de donde se generó un el link el cual fue enviado al correo institucional de cada uno de los funcionarios de la entidad y a las 4 entidades descentralizadas INFIMANIZALES, INVAMA, EMSA Y ASBSALUD que hacen parte de este diagnóstico.

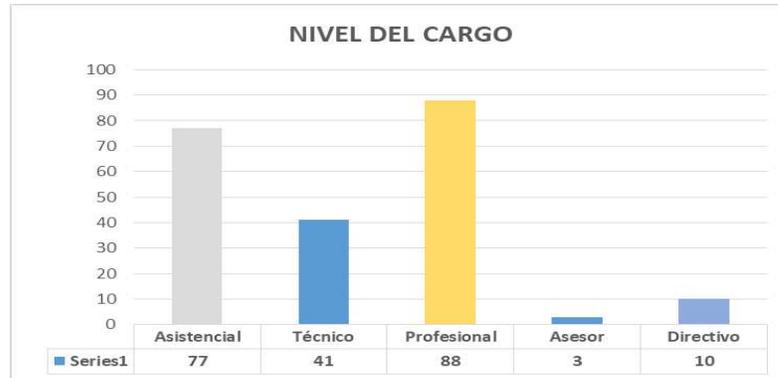
Una vez cerrado el plazo para el diligenciamiento del formulario/encuesta, se procede a realizar el siguiente proceso:

1. Realizar la depuración de la información.
2. Relación de los temas reportados con los aspectos del PNFC 2020- 2030.
3. Agrupación por variables
4. construcción de tablas, gráficos y análisis de resultado.

6.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

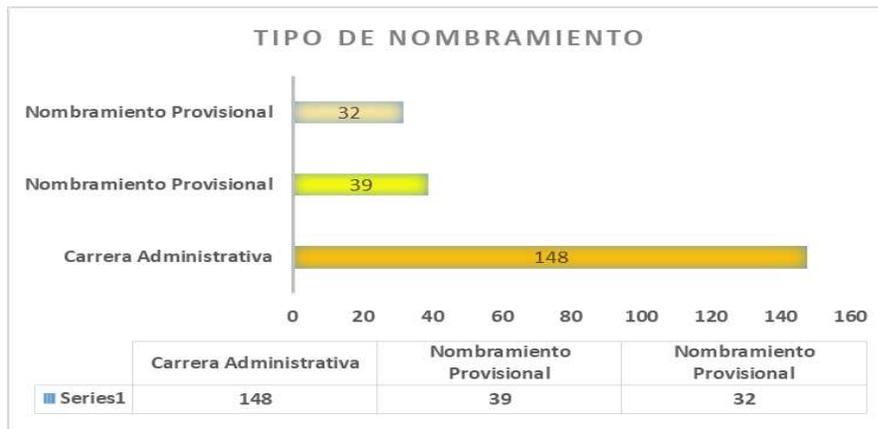
Una vez culminado la etapa del diligenciamiento del formulario/encuesta (ANEXO 1) donde se analizaron las necesidades de aprendizaje de formación y capacitación para la vigencia 2024-2027 se puede observar lo siguiente:

1. NIVEL DEL CARGO



De los 681 funcionarios Pertenecientes a la planta de cargos en las diferente secretarías, 219 funcionarios diligenciaron el formulario/encuesta lo que representa un **31.86%** del total de los funcionarios.

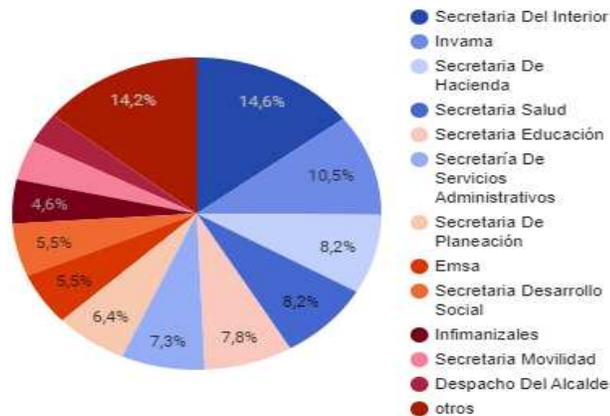
2. TIPO DE NOMBRAMIENTO



Se evidencia que de los 219 funcionarios que generaron respuesta el 67.3% pertenecen a carrera administrativa, el 18% a nombramiento provisional y el 14.7% a libre nombramiento.

3. SECRETARIA DE DESPACHO, UNIDAD Y/O ENTIDAD DESCENTRALIZADA A LA QUE PERTENECEN.

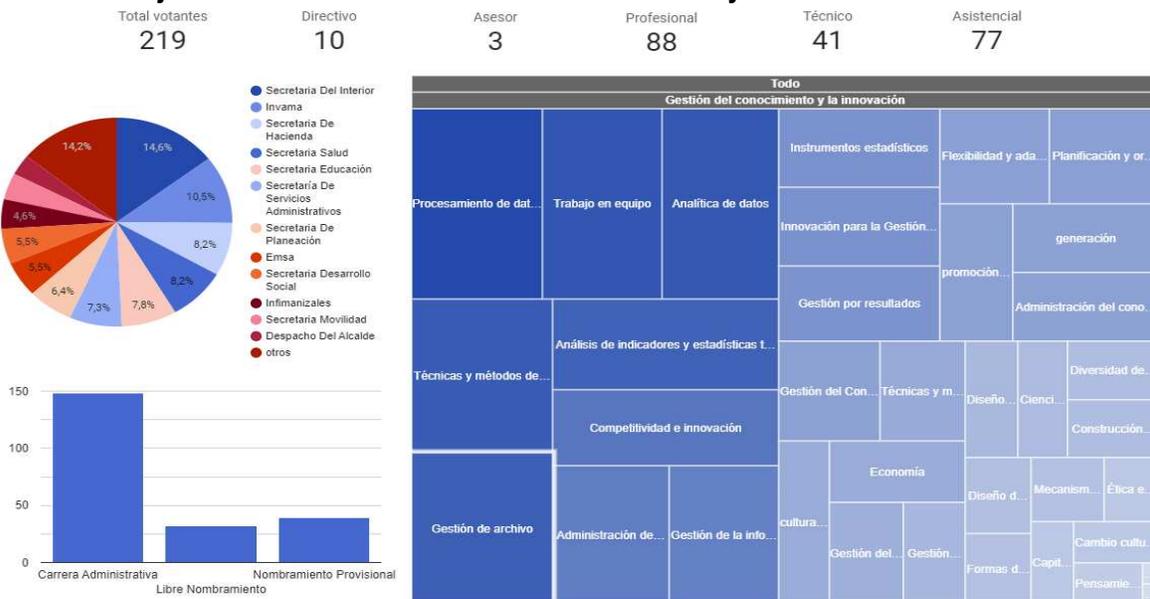
PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



En cuanto a las secretarías que generaron mayor respuesta al formulario/encuesta encontramos la Secretaría de Interior con 32 funcionarios que generaron respuesta equivalente al 14.6%, INVAMA 23 funcionarios que corresponde al 10.5% y Secretaría de hacienda 18 funcionarios equivalente al 8.2%.

4. EVALUCION DE EJES TEMATICOS

a. Eje temático No 1: "Gestión del conocimiento y la innovación"



En cuanto al eje temático de "Gestión del conocimiento y la innovación" se determina que las necesidades detectadas con mayor votación son las siguientes:

1. Procesamiento de datos e información
2. Trabajo en equipo
3. Analítica de datos

4. Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales
5. Análisis de indicadores y estadísticas territoriales
6. Competitividad e innovación
7. Gestión de archivo
8. Administración de datos
9. Gestión de la información.

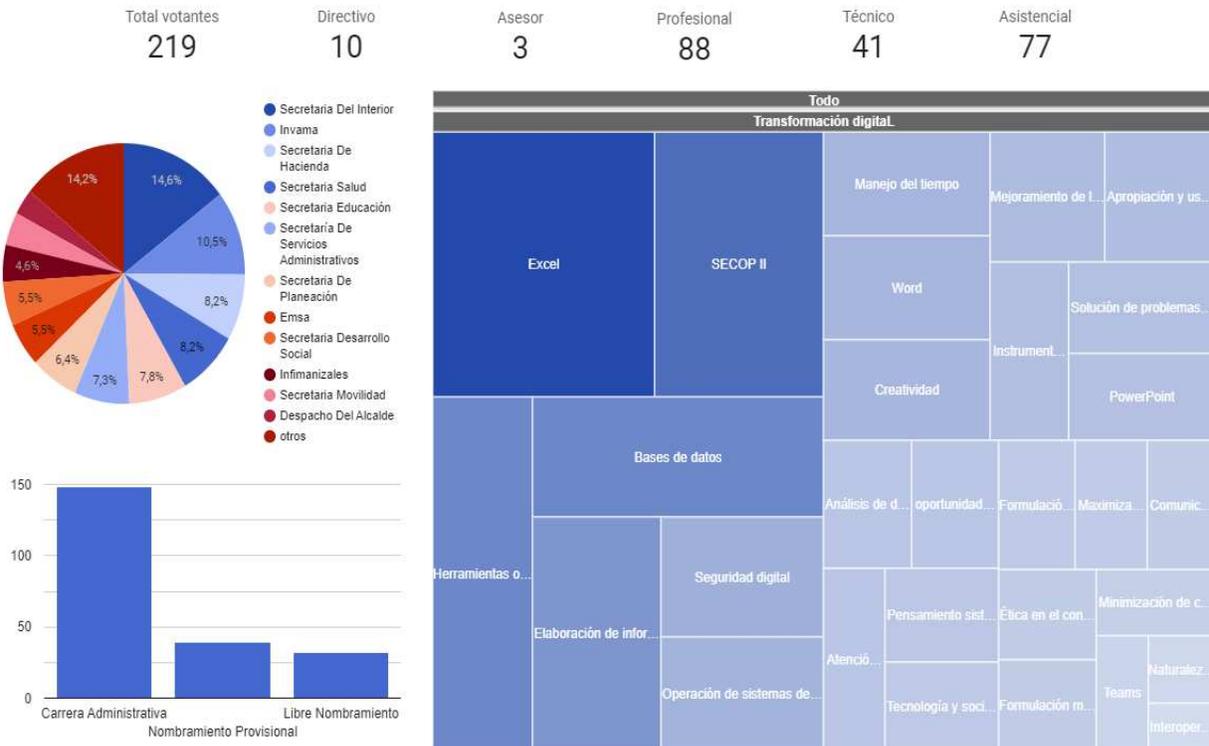
b. Eje temático No 2: "Creación de valor público"



En cuanto al eje temático **"Creación de valor público"** se determina que con la respuesta de 219 funcionarios las necesidades detectadas en el diagnóstico con mayor votación son las siguientes:

1. MIPG
2. Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 del 2021) y Código de Integridad y Entrenamiento en supervisión
3. Servicio y orientación al usuario y al ciudadano
4. Gerencia de proyectos públicos
5. Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)
6. Construcción y seguimiento de indicadores
7. Lenguaje claro

c. Eje temático No 3: "Transformación digital"

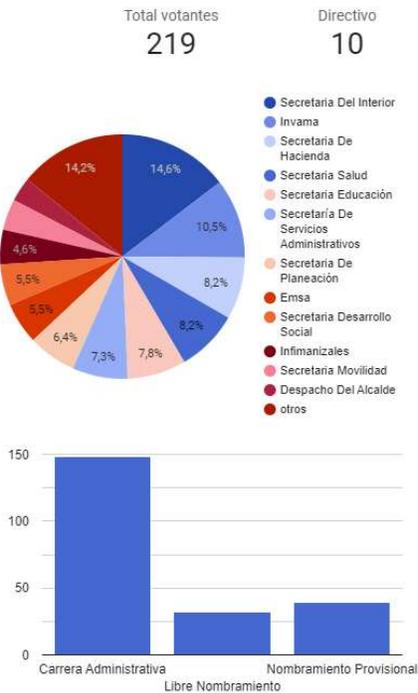


En cuanto al eje temático **"Transformación digital"** se determina que las necesidades detectadas en el diagnóstico tenemos las siguientes:

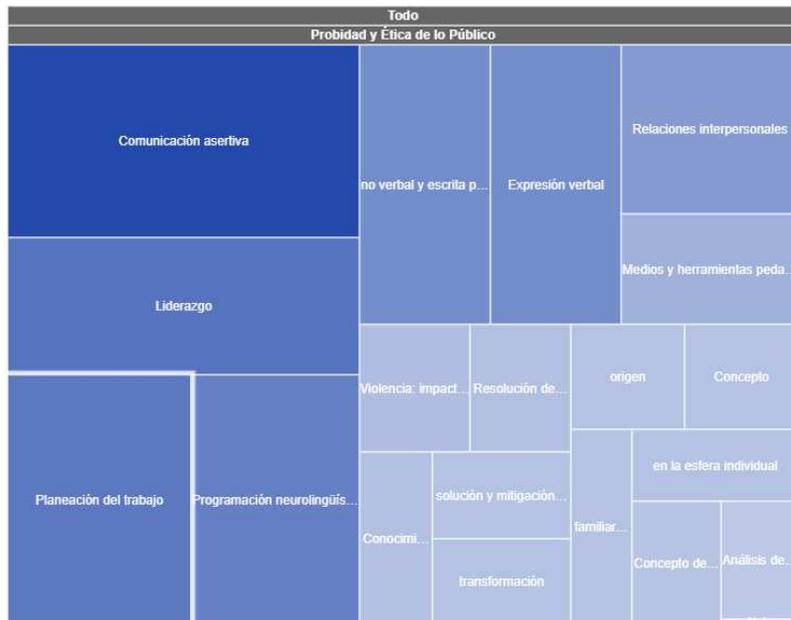
1. EXCEL
2. SECOP II
3. Herramientas ofimáticas
4. Bases de datos
5. Elaboración de informes
6. Seguridad digital
7. Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.

d. Eje temático No 4: " Probidad y Ética de lo Público "

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



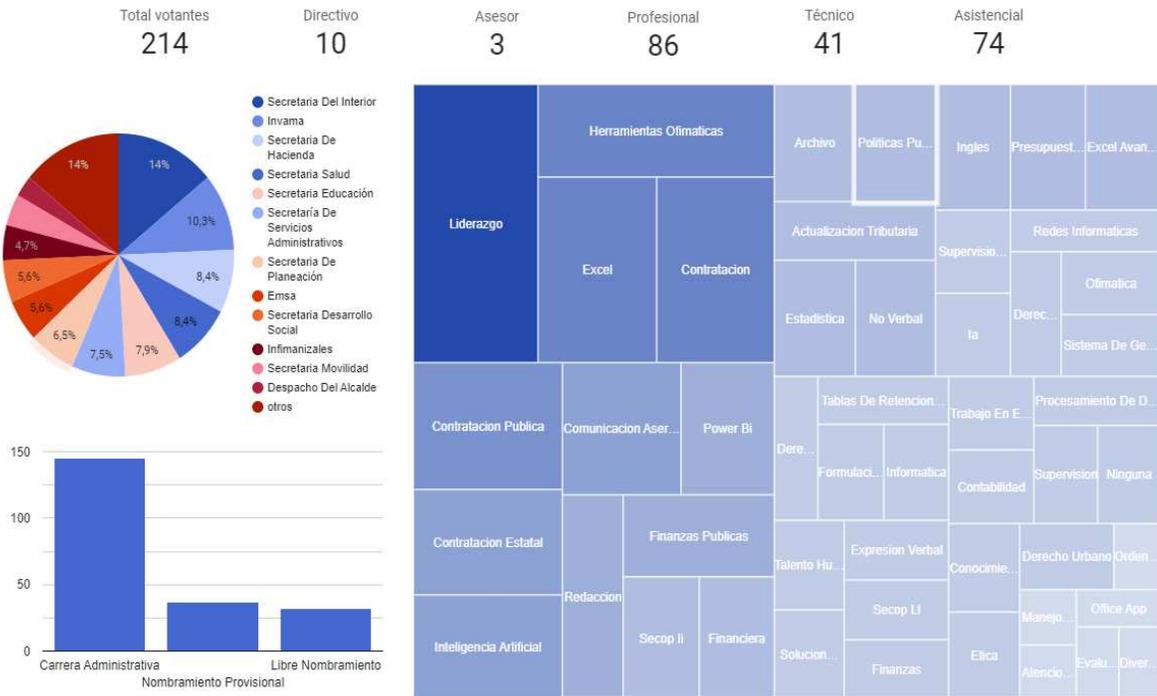
Asesor: 3 Profesional: 88 Técnico: 41 Asistencial: 77



En cuanto al eje temático " **Probidad y Ética de lo Público** se determina que las necesidades detectadas en el diagnóstico tenemos las siguientes:

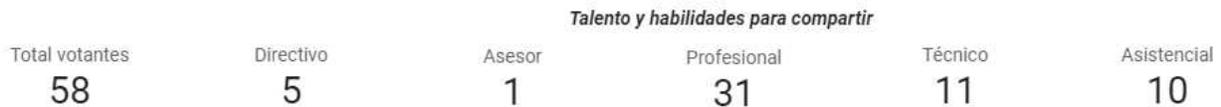
1. Comunicación asertiva
 2. Liderazgo
 3. Expresión verbal
 4. Planeación de trabajo
 5. Programación neurolingüística asociada al entorno público
1. Indique mínimo 3 temáticas en las que usted quisiera capacitarse diferente a las seleccionadas anteriormente, que estén enfocadas en conocimientos propios de su dependencia o cargo.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



Se puede observar que dentro de los temas diferentes que desean capacitarse los funcionarios públicos encontramos que muchas de las mencionadas ya están incluidas en los ejes temáticos anteriores tales como Excel, contratación, liderazgo, SECOP II.

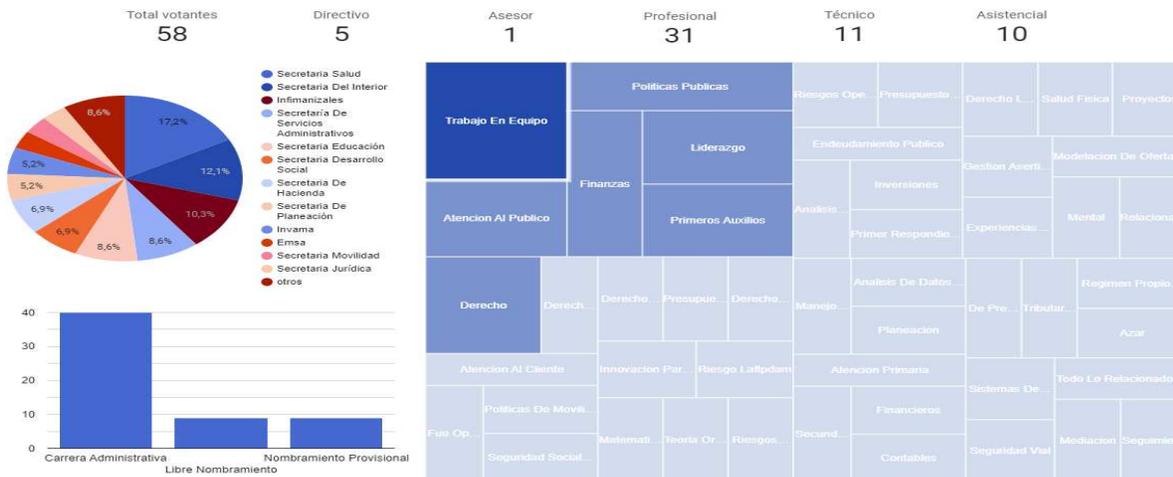
2. Considera que posee talento y habilidades para compartir sus conocimientos mediante una capacitación o conferencia?



En relación a la pregunta anterior se puede reflejar que 58 funcionarios generaron la respuesta a la misma y poseen habilidades y talentos para expresar y compartir los conocimientos.

3. Si su respuesta anterior fue SI, indique que temas:

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



En relación a la persona que generaron respuesta al SI, se puede evidenciar las siguientes temáticas:

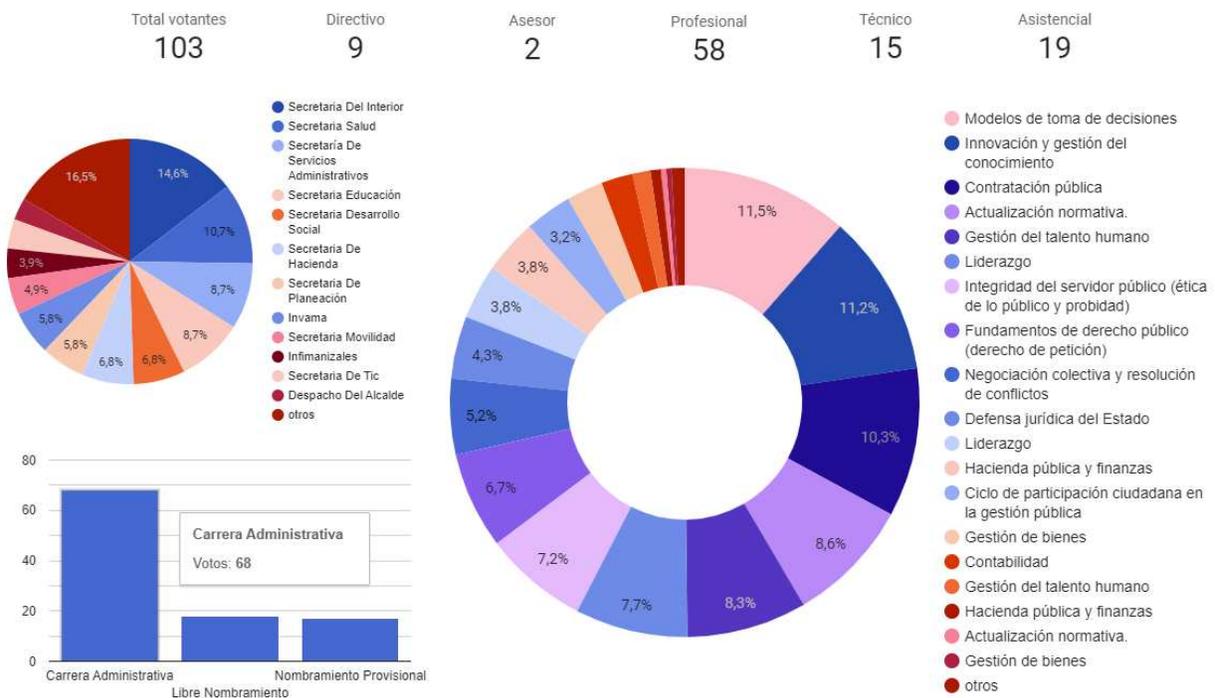
1. Trabajo en equipo
 2. Políticas públicas
 3. Atención al ciudadano
 4. Finanzas
 5. Liderazgo y primeros auxilios
4. Dentro de los 4 ejes estratégicos evaluados anterior mente, cual considera que es el más importante dentro de los componente " SABERES, SABER HACER, SABER SER.



5. ESTA ÚLTIMA SESIÓN SOLO DEBE SER DILIGENCIADA POR LOS FUNCIONARIOS QUE POSEEN PERSONAL A CARGO.

- a. Por favor indique las temáticas que contribuyen a mejorar la gestión institucional para el desarrollo de competencias de su equipo de trabajo.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



De las 103 respuestas generadas, se puede observar que los temas mas solicitados son:

1. Modelos de tomas de decisiones
2. Innovacion y gestion del conocimiento
3. Contratacion publica
4. Actualizacion normativa
5. Getion del talento humano
6. Liderazgo
7. Integridad del servido publico

Para encontrar un analisis mas detallado del resultado del Diagnostico por cada una de las secretarias se puede ingresar al siguiente link: <https://lookerstudio.google.com/s/nMwtTBNsdeQ>

7. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN

Una vez obtenidos los resultados del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la alcaldía de manizales en cada uno de los ejes estratégicos se plantea lo siguiente:

7.1.Objetivo general

Fortalecer el desarrollo integral de los servidores públicos de la Administración Central y sus entidades descentralizadas mediante diferentes actividades de formación y capacitación que contribuyan al

mejoramiento de sus competencias profesionales, laborales y personales buscando la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía.

7.2. Objetivos específicos

1. Diagnosticar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la administración central y entidades descentralizadas con el fin de construir un plan de formación y capacitación que responda a los requerimientos identificados.
2. Construir una oferta de cursos de formación y capacitación que apunten al desarrollo integral de acuerdo con los ejes temáticos establecidos en los lineamientos nacionales a fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias laborales de los servidores públicos.
3. Fomentar el sentido de pertenencia de los servidores públicos hacia la entidad, a través de procesos de inducción, reinducción y capacitación, proporcionándoles información actualizada que aporte a su crecimiento personal y al adecuado ejercicio de sus funciones laborales.
4. Realizar seguimiento a las actividades de formación y capacitación con el fin de evaluar la efectividad de los programas ofertados y su impacto en el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.

8. INDUCCIÓN

La inducción tiene como propósito principal garantizar que los nuevos empleados comprendan la misión, visión, valores y políticas de la organización, así como facilitar su integración al equipo de trabajo y su adaptación al entorno laboral.

Como **Objetivos de la Inducción** contamos con los siguientes:

- **Comunicar la Cultura Organizacional:** Transmitir la identidad institucional, valores y principios éticos que guían la labor de la Alcaldía de Manizales.
- **Orientar sobre Funciones y Responsabilidades:** Informar a los nuevos funcionarios sobre sus roles, responsabilidades y contribuciones específicas dentro de la organización.
- **Introducir a los Recursos y Procedimientos:** Familiarizar a los nuevos empleados con los recursos disponibles y los procedimientos administrativos y operativos de la Alcaldía.
- **Promover la Colaboración:** Facilitar la interacción y colaboración entre los nuevos funcionarios y sus colegas, así como con otras dependencias dentro de la Alcaldía.

- **Proporcionar Apoyo y Orientación:** Brindar apoyo emocional y orientación práctica durante el proceso de adaptación y transición a la nueva posición.

El proceso de inducción para funcionarios de la Alcaldía de Manizales incluye los siguientes componentes:

- **Bienvenida Institucional:** Estructura organizativa, misión, visión y valores y contexto.
- **Normativa y Legislación:** Información sobre las leyes, reglamentos y políticas relevantes para el desempeño de las funciones públicas en el ámbito municipal.
- **Funciones y Responsabilidades:** Descripción detallada de las funciones y responsabilidades específicas de cada área y cargo dentro de la Alcaldía.
- **Recursos y Procedimientos:** Orientación sobre los recursos disponibles para el desempeño eficiente del trabajo, así como los procedimientos administrativos y operativos de la institución.
- **Cultura Organizacional:** Exposición de la cultura organizacional de la Alcaldía, incluyendo prácticas de trabajo, valores institucionales y expectativas de comportamiento.
- **Capacitación en Herramientas Tecnológicas:** Utilización y uso de las herramientas tecnológicas y sistemas de información utilizados en la Alcaldía.

Para el desarrollo de la inducción se generarán 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 de 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 respectivo.

8.1. REINDUCCIÓN

Como objetivo principal es reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional teniendo como eje principal los cambios significativos presentados en la entidad, con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia. Los programas de reinducción se darán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones.

La reinducción es esencial para mantener actualizados a los funcionarios públicos y asegurar que estén alineados con los cambios en políticas, procedimientos, tecnología y entorno laboral. Algunas razones clave para llevar a cabo la reinducción son:

- **Actualización de Conocimientos:** Proporcionar información actualizada sobre regulaciones, normativas y procedimientos relevantes para el desempeño laboral.
- **Adaptación a Cambios:** Ayudar a los empleados a adaptarse a cambios en la estructura organizativa, tecnología, estrategias y prioridades institucionales.
- **Mejora de Habilidades:** Ofrece oportunidades de desarrollo profesional para mejorar habilidades específicas requeridas en el puesto de trabajo.
- **Fortalecimiento de la Cultura Organizacional:** Refuerza los valores, principios y cultura organizacional de la entidad, promoviendo el compromiso y la identificación con la institución.
- **Promover la Innovación:** Fomentar la adopción de nuevas ideas, prácticas y tecnologías que mejoren la eficiencia y calidad de los servicios públicos.
- **Fortalecer el Compromiso:** Reforzar el compromiso y la motivación de los empleados al demostrar el valor que la organización asigna a su desarrollo y bienestar.

La reinducción de funcionarios públicos es un componente crucial para garantizar el desempeño efectivo y la satisfacción laboral. Al proporcionar oportunidades de actualización, desarrollo y fortalecimiento de la cultura organizacional, el proceso de reinducción contribuye al éxito continuo de la institución y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

9. OFERTA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

	EJES TEMÁTICOS	TEMA / NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CLASE DE PROGRAMA	MODALIDAD
1	Gestión del conocimiento y la Innovación	Procesamiento de datos e información	Educación informal	Presencial o virtual
2	Gestión del conocimiento y la Innovación	Trabajo en equipo	Educación informal	Presencial o virtual
3	Gestión del conocimiento y la Innovación	Analítica de datos	Educación informal	Presencial o virtual
4	Gestión del conocimiento y la Innovación	Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Educación informal	Presencial o virtual
5	Gestión del conocimiento y la Innovación	Análisis de indicadores y estadísticas territoriales	Educación informal	Presencial o virtual

	EJES TEMÁTICOS	TEMA / NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CLASE DE PROGRAMA	MODALIDAD
6	Gestión del conocimiento y la Innovación	Competitividad e innovación	Educación informal	Presencial o virtual
7	Gestión del conocimiento y la Innovación	Gestión documental	Educación informal	Presencial o virtual
8	Gestión del conocimiento y la Innovación	Administración de datos	Educación informal	Presencial o virtual
9	Gestión del conocimiento y la Innovación	Gestión de la información	Educación informal	Presencial o virtual
10	Gestión del conocimiento y la Innovación	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Educación informal	Presencial o virtual
11	Gestión del conocimiento y la Innovación	Trabajo en Alturas	Educación informal	Presencial o virtual
12	Gestión del conocimiento y la Innovación	Primeros auxilios	Educación informal	Presencial o virtual
13	Gestión del conocimiento y la Innovación	Curso - taller en herramientas de Auditoría	Educación informal	Presencial o virtual
14	Gestión del conocimiento y la Innovación	Conocimientos básicos en Mecánica y manejo defensivo	Educación informal	Presencial o virtual
15	Gestión del conocimiento y la Innovación	Derecho Constitucional con énfasis en derechos humanos	Educación informal	Presencial o virtual
16	Gestión del conocimiento y la Innovación	Contratación pública y supervisión de contratos	Educación informal	Presencial o virtual

	EJES TEMÁTICOS	TEMA / NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CLASE DE PROGRAMA	MODALIDAD
17	Gestión del conocimiento y la Innovación	Fortalecimiento de Trabajo en Equipo en el Modelo Integrado de Gestión Humana	Educación informal	Presencial o virtual
18	Gestión del conocimiento y la Innovación	Gestión del Riesgo	Educación informal	Presencial o virtual
19	Gestión del conocimiento y la Innovación	Big Data	Educación informal	Presencial o virtual
20	Gestión del conocimiento y la Innovación	Estructura y formulación de proyectos públicos	Educación informal	Presencial o virtual
21	Gestión del conocimiento y la Innovación	Inducción	Educación informal	Presencial o virtual
22	Gestión del conocimiento y la Innovación	Reinducción	Educación informal	Presencial o virtual
23	Gestión del conocimiento y la Innovación	Programa de bilingüismo	Educación informal	Presencial o virtual
24	Gestión del conocimiento y la Innovación	Ortografía y Redacción	Educación informal	Presencial o virtual
25	Gestión del conocimiento y la Innovación	Comprensión de lectura y Lectura rápida	Educación informal	Presencial o virtual
26	Gestión del conocimiento y la Innovación	Diligenciamiento del informe policivo de accidente de tránsito	Educación informal	Presencial o virtual
27	Gestión del conocimiento y la Innovación	Servicio al cliente (interno y externo)	Educación informal	Presencial o virtual

	EJES TEMÁTICOS	TEMA / NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CLASE DE PROGRAMA	MODALIDAD
28	Gestión del conocimiento y la Innovación	Competencias blandas para el servicio al ciudadano (Atención en crisis, resolución de conflictos empatía, protocolos de atención)	Educación informal	Presencial o virtual
29	Gestión del conocimiento y la Innovación	Lenguaje claro, positivo para el servicio al ciudadano	Educación informal	Presencial o virtual
30	Gestión del conocimiento y la Innovación	Manejo de inventario y bienes	Educación informal	Presencial o virtual
31	Creación de valor público	Presupuesto Público	Educación informal	Presencial o virtual
32	Creación de valor público	Hacienda Pública, Finanzas e impuestos	Educación informal	Presencial o virtual
33	Creación de valor público	Sistemas de costos en el sector público	Educación informal	Presencial o virtual
34	Creación de valor público	Actualización en Medios Magnéticos - Información Exógena para la DIAN	Educación informal	Presencial o virtual
35	Creación de valor público	Capacitación en Desarrollo de Competencias Gerenciales	Educación informal	Presencial o virtual
36	Creación de valor público	Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	Educación informal	Presencial o virtual
37	Creación de valor público	Código General Disciplinario y Código de Integridad	Educación informal	Presencial o virtual
38	Creación de valor público	Mecanismos de participación ciudadana	Educación informal	Presencial o virtual
39	Creación de valor público	Actualización normativa	Educación informal	Presencial o virtual
40	Creación de valor público	Código de seguridad y convivencia ciudadana	Educación informal	Presencial o virtual
41	Creación de valor público	Procedimiento verbal disciplinario-audiencias y conciliaciones	Educación informal	Presencial o virtual
42	Creación de valor público	Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada	Educación informal	Presencial o virtual

	EJES TEMÁTICOS	TEMA / NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CLASE DE PROGRAMA	MODALIDAD
		(MGA)		
43	Creación de valor público	Desarrollo de sistemas de indicadores de gestión	Educación informal	Presencial o virtual
44	Creación de valor público	Nuevas tecnologías aplicadas al servicio al cliente	Educación informal	Presencial o virtual
45	Creación de valor público	Actualización en Normas de Tránsito y Transporte	Educación informal	Presencial o virtual
46	Creación de valor público	Certificación en Manejo alcohómetros y procedimientos de alcolemia	Educación informal	Presencial o virtual
47	Creación de valor público	Curso de formación bomberil (avanzado) coordinación de emergencia, comando de incidentes (nivel intermedio) , operaciones contra incendios atención prevención en gran altura , estructurales , hidráulica en operaciones para bomberos en line de gran caída , planes hospitalarios de emergencia, rescate vehículos (nivel operativo)- rescate vehículos grandes , materiales peligrosos (nivel operaciones)	Educación informal	Presencial o virtual
48	Creación de valor público	Equipo de intervención rápida en incendios.		
49	Creación de valor público	Rescate en todas las modalidades : rescate en altura para bomberos , rescate en espacios confinados, rescate vehicular avanzado – vehículos eléctricos , actualización buzo de rescate , natación para bomberos- fuego rescate urbano , primeros auxilios psicológicos (rescate para personas con ideación suicida)	Educación informal	Presencial o virtual

	EJES TEMÁTICOS	TEMA / NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CLASE DE PROGRAMA	MODALIDAD
50	Creación de valor público	Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Educación informal	Presencial o virtual
51	Creación de valor público	Control urbanístico	Educación informal	Presencial o virtual
52	Transformación digital	Bases de datos	Educación informal	Presencial o virtual
53	Transformación digital	Transformación digital para líderes	Educación informal	Presencial o virtual
54	Transformación digital	Seguridad digital	Educación informal	Presencial o virtual
55	Transformación digital	Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.	Educación informal	Presencial o virtual
56	Transformación digital	Herramientas ofimáticas	Educación informal	Presencial o virtual
57	Transformación digital	Actualización Uso Plataformas contractuales y Tienda virtual CCE	Educación informal	Presencial o virtual
58	Transformación digital	Servidor 4.0	Educación informal	Presencial o virtual
59	Probidad y Ética de lo Público	Comunicación oral efectiva y asertiva	Educación informal	Presencial o virtual
60	Probidad y Ética de lo Público	Inteligencia emocional y empatía	Educación informal	Presencial o virtual
61	Probidad y Ética de lo Público	Competencias de liderazgo y alta gerencia	Educación informal	Presencial o virtual
62	Probidad y Ética de lo Público	Planeación de trabajo	Educación informal	Presencial o virtual
63	Probidad y Ética de lo Público	Diplomados y cursos en gestión del talento humano	Educación informal	Presencial o virtual
64	Probidad y Ética de lo Público	Programación neurolingüística asociada al entorno público	Educación informal	Presencial o virtual
65	Probidad y Ética de lo Público	Crecimiento Personal y Relaciones Interpersonales.	Educación informal	Presencial o virtual

	EJES TEMÁTICOS	TEMA / NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CLASE DE PROGRAMA	MODALIDAD
66	Probidad y Ética de lo Público	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.	Educación informal	Presencial o virtual
67	Probidad y Ética de lo Público	Temas sindicales	Educación informal	Presencial o virtual
68	Probidad y Ética de lo Público	Salud Mental	Educación informal	Presencial o virtual

De igual forma dentro del plan se tendrán presente todas las actividades de formaciones relacionadas con **La educación para el trabajo y el desarrollo** la cual busca preparar a las personas para desempeñarse de manera efectiva en el ámbito laboral, así como promover su crecimiento personal y profesional.

Este tipo de educación se centra en el desarrollo de habilidades técnicas y competencias laborales, así como en el fomento de valores, actitudes y capacidades que contribuyan al bienestar y la realización personal de los individuos. En resumen, la educación para el trabajo y el desarrollo humano busca formar individuos competentes, éticos y comprometidos con su propio crecimiento y el de la sociedad en su conjunto.

Por otro lado se adoptan los planes de capacitación de las 4 entidades descentralizadas como lo son INVAMA, INFIMANIZALES, ASSBASALUD, Y EMSA para dar cumplimiento a lo establecido el convenio que se celebra con las entidades cuyo objeto es **“CREAR EL FONDO DENOMINADO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON EL FIN DE COMPLEMENTAR Y PERFECCIONAR LA PREPARACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL”**.

10. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

En primer lugar, el plan de capacitación se presenta a la Comisión de Personal quien realiza las observaciones y se ajustan aquellas a que haya lugar, 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.

Así mismo, se implementarán 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 **REDES DE APOYO** las cuales son las siguientes:

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.
- 20% de descuento exclusivo para el Diplomado en inglés, aplica para los hijos de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Manizales.

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 SANTO TOMAS:

- 12% de descuento para programas de pregrado presencial en Bogotá y la universidad abierta y a distancia (CAU a Nivel nacional).
- 15% para programas de posgrado (Especialización y maestrías) presenciales en Bogotá y la universidad abierta y a distancia (CAU a Nivel nacional).

CENTRO COLOMBO AMERICANO:

- Descuento para Familiares en primer grado de consanguinidad (esposo, esposa, hijo o hija menor de 25 años del empleado de la Alcaldía de Manizales, las tarifas son definidas cada año por la entidad.

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 con las diferentes universidades de la ciudad.

UNIVERSIDAD DE MANIZALES:

- Otorgar un descuento del treinta por ciento (30%) por cada cohorte sobre el valor pleno de los programas de posgrado, Especializaciones y maestrías exceptuando los programas de la Facultad de Ciencias de la Salud, ofrecidos por la Universidad de Manizales para los funcionarios que laboran en la Alcaldía de Manizales y sus entidades descentralizadas.

11. PRESUPUESTO.

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación 2024 – 2027 en la Administración Municipal se tiene un presupuesto proyectado anualmente así:

ACTIVIDAD	2024	2025	2026	2027
Programar, ejecutar y evaluar la diferente capacitación de formación y capacitación. (Convenio entidades descentralizadas) Contratos de Auditorios, Refrigerios.	\$ 267.270.557	\$287.198.769	\$294.665.789	\$309.399.079

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para realizar el seguimiento y evaluación de las diferentes capacitaciones en primer lugar se cuenta con el registro de la lista de asistencia para los diferentes eventos de capacitación institucional, la cual se encuentra identificada en sistema de Isolución.

Una vez finalizado los procesos de capacitación se realizará una medición que busca definir la eficiencia y eficacia de los diferentes procesos de formación y capacitación.

Las capacitaciones que generan costo y son pagadas con recursos de la administración municipal y que los funcionarios que en un determinado momento se inscriban y no asistan sin justa causa al evento para el cual fueron convocados, deben devolverle el dinero que fue cancelado por 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 hasta cumplir con el pago total.

Los conocimientos adquiridos en los diferentes eventos de capacitación a los que se asiste que sean “**subsidiados por la administración**”, debe ser aplicados y replicados en el lugar de trabajo a los compañeros mediante socializaciones didácticas y prácticas con las respectivas evidencias de la misma, si so pena de no ser beneficiario de nuevas capacitaciones.

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.

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 la administración.

12.1. INDICADORES:

Nombre del indicador	Necesidades de capacitación efectivamente solucionadas		
Responsable	Jefe de Oficina Formación y Capacitación		
Fuente de información	Diagnóstico de necesidades de capacitación		
Fecha de la última medición			
Frecuencia de medición	Anual	Meta	90%
Unidad de medida	Porcentaje	Tendencia	Ascendente
Objetivo			
Medir la efectividad de la ejecución del plan institucional de capacitación, de acuerdo a los programas de capacitación diseñados para resolver necesidades evidenciadas en el diagnóstico			
Fórmula			
$= \frac{\text{Temas efectivamente capacitados en el PIC}}{\text{Necesidades identificadas en el diagnóstico PIC}} * 100$			

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nombre del indicador	Plan institucional de capacitación efectivo		
Responsable	Jefe de Oficina Formación y Capacitación		
Fuente de información	Evaluaciones de las capacitaciones		
Fecha de la última medición			
Frecuencia de medición	Anual	Meta	90%
Unidad de medida	Porcentaje	Tendencia	Ascendente
Objetivo			
Medir la efectividad de la ejecución del plan institucional de capacitación, de acuerdo al resultado de las evaluaciones realizadas			
Fórmula			
$= \frac{\text{Puntajes obtenidos en las evaluaciones de las capacitaciones}}{\text{Número de evaluaciones}} * 100$			

Nombre del indicador	Inducción efectiva		
Responsable	Jefe de Oficina Formación y Capacitación		
Fuente de información	Lista de asistentes a la inducción		
Fecha de la última medición			
Frecuencia de medición	Bimensual	Meta	90%
Unidad de medida	Porcentaje	Tendencia	Ascendente
Objetivo			
Medir la efectividad de la ejecución de la inducción, de acuerdo al número de personas que ingresaron a la administración y recibieron la inducción			
Fórmula			
$= \frac{\text{Número de personas que asistieron a la inducción}}{\text{Número de personas que se vincularon a la administración en los últimos dos meses}} * 100$			

Nombre del indicador	Reinducción efectiva		
Responsable	Jefe de Oficina Formación y Capacitación		
Fuente de información	Listado de asistencia		
Fecha de la última medición			
Frecuencia de medición	Anual	Meta	90%
Unidad de medida	Porcentaje	Tendencia	Ascendente
Objetivo			
Medir la efectividad de la ejecución de la reinducción, de acuerdo al número de personas que recibieron la reinducción			
Fórmula			
$= \frac{\text{Número de personas que asistieron a la reinducción}}{\text{Número de funcionarios activos}} * 100$			