



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER- IDESAN

2021



CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	MARCO LEGAL	4
2.1	LINEAMIENTOS JURIDICOS DEL INSTITUTO	6
3.	ALCANCE	7
4.	PRINCIPIOS DE RECTORIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	8
5.	OBJETIVOS	9
5.1	OBJETIVO GENERAL	9
5.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
6.	EJES TEMATICOS	10
7.	DIAGNOSTICOS DE NECESIDADES DE CAPACITACION	10
7.1	NECESIDADES	10
7.2	DESCRIPCION DE LA FICHA DE NECESIDADES DE CAPACITACION	11
7.3	APLICACIÓN DE LA FICHA DE NECESIDADES DE CAPACITACION	12
7.4	CUBERTURA DE LA FECHA DE NECESIDADES DE CAPACITACION	13
8.	PRESENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	14
9.	EJECUCION DEL PIC	14
10.	METAS DEL PLAN	15
11.	ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACION	16
12.	ESTRATEGIAS O METODOS DE CAPACITACION	17
13.	PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN EL PLAN	18
14.	CRONOGRAMA	19



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN" es un Instituto comprometida con la capacitación integral de sus servidores, por tal razón, a través del desarrollo de los programas de inducción, reinducción y el desarrollo de competencias laborales, se espera potenciar y ampliar la profesionalización, mejorar conocimientos, habilidades y aptitudes frente a las necesidades propias de la Entidad, siendo clave que los propios servidores, propongan una participación activa de su propio aprendizaje para de esta forma construir conocimiento desde la experiencia, la realidad y los intereses.

El plan Institucional de capacitación PIC 2021, en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN, reconoce las necesidades de capacitación identificadas en las diferentes dependencias; pretende mejorar el desempeño laboral de los funcionarios teniendo en cuenta las metas institucionales que se establecieron para la vigencia y orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se orienta al incremento de la confianza en el Estado, a través de las dimensiones establecidas para el cumplimiento de los controles y exigencias normativas de las entidades públicas. Por tal razón, el empleo debe poseer características motivantes que proporcionen servidores competentes, innovadores, comprometidos permanentemente, respondiendo a las necesidades de la Entidad y a los fines del Estado.

Es así como el Instituto debe fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC). El cual ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación, bajo los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación, eje 2: Creación del valor Público eje 3: Transformación Digital, eje 4: Probidad y ética de lo público), las necesidades institucionales identificadas y las necesidades propias de cada dependencia.



2. MARCO LEGAL

El Plan Institucional de Capacitación, obedece a directrices jurídicas que corresponden a cada una de sus etapas; es decir planeación, formulación e implementación, las cuales buscan alcanzar índices de efectividad, eficacia y proactividad del funcionario público en el Instituto.

La Constitución Política de Colombia, con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 54 que «Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran».

- El Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- La Ley 1064 de Julio 26 de 2006: Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación. a. Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- El Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.



- La Resolución 104 de 2020 DAFFP y ESAP: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.
- El Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- 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” Art. 3° literal g) del artículo 6° del Decreto 1567 de 1998, quedará así:
“g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y 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”

Paralelamente, a la normatividad mencionada están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como lo son:

- Plan Nacional de formación y Capacitación para el desarrollo y la profesionalización del Servidor Público.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente. Así mismo, se tomarán las demás normas, conceptos y circulares que en materia de capacitación emita el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP.



2.1 LINEAMIENTOS JURÍDICOS DEL IDESAN

- Resolución 0194 de 2006, sistema de bienestar capacitación y estímulos de los servidores públicos del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander-IDESAN.

- Acuerdo Nro.008 de 2019 por medio del cual se adopta el Comité de gestión y desempeño a través del cual se orienta la implementación del MIPG del Instituto”



3. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Comité de gestión y desempeño del Instituto.

4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

De conformidad con el Artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, los principios rectores para la administración de la capacitación contemplada en el Plan Institucional de Capacitación del IDESAN son:

- **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;



- **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

- **Prelación de los Empleados de Carrera.** Modificado por el art. 1 Decreto Nacional 894 de 2017. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, tendrán derecho a recibir capacitaciones, teniendo en cuenta la prelación los cargos de carrera administrativa.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.



5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano del IDESAN, mediante procesos continuos de capacitación, desarrollados bajo la modalidad de educación no formal, con el propósito de incrementar habilidades, conocimientos y destrezas en los funcionarios públicos para desempeñar de forma eficiente sus laborales en la Entidad.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus dependencias.
- Desarrollar las competencias laborales necesarias para lograr en los empleados públicos un desempeño de excelencia.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Instituto.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el mejor desempeño laboral y contribuyan al logro de los objetivos del Instituto..
- Facilitar la preparación permanente 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.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.



6. EJES TEMATICOS

Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020). A continuación, se esquematizan los ejes, así:

- La gestión del conocimiento y la Innovación
- Creación de valor público
- Transformación Digital
- Probidad y ética de lo público

7. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El diagnostico de necesidades tiene como finalidad conocer de primera mano la percepción, el conocimiento y las necesidades que tienen los destinatarios de los Planes de Capacitación en relación con las problemáticas de los equipos de trabajo, temas y las prioridades institucionales. Al respecto, a través de un modelo establecido por el Instituto llamado Ficha Definición de necesidades de aprendizaje dirigida a todos los servidores del IDESAN, se conocieron las preferencias de estos, así:

7.1 METODOLOGÍA

El PIC responde básicamente a un diagnóstico de necesidades que resulta de la aplicación de un instrumento objetivo de medición, en este caso en el formato capacitación a los servidores.

7.2 DESCRIPCIÓN DE LA FICHA

El instrumento diseñado para conocer las necesidades de capacitación de los servidores públicos del IDESAN se encuentra estructurado específicamente en las dimensiones SABER, SER y HACER, de acuerdo con lo formulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



7.3 APLICACIÓN DE LA FICHA

La ficha se aplicó a los servidores con el fin de identificar las necesidades de capacitación y así implementar el PIC 2021.

7.4 COBERTURA DE LA FICHA

Se obtuvo como resultado la aplicación de la ficha un total de 12 servidores públicos.

7.5 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA

A continuación, se detalla en un cuadro de Excel las capacitaciones que fueron solicitadas por los funcionarios del Instituto, reflejándose las más requeridas por los funcionarios y que será el insumo en la construcción del Plan Institucional de Capacitación para el año 2021.

También se adjunta una imagen de la ficha de definición de necesidades de aprendizaje.



**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO
DE SANTANDER "IDE SAN"**




**PLAN ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION DE ENERO A DICIEMBRE
DE 2021**

PROGRAMACION DE CAPACITACION	TOTAL CAPACITACION
1: Avances de la Gestion Financiera pública 2021 2. Actualizacion proceso gestion talento humano	2
1: Capacitacion en Seguridad en la informacion 2. Actualizacion publica y administración 3. Actualizacion en presupuesto 4. Actualizacion de supervision de contratos	4
1: Avances de la Gestion Financiera pública 2021 2. Actualizacion derecho administrativo	2
1: Avances de la Gestion Financiera pública 2021 2. Actualizacion proceso gestion talento humano	2
1: Actualizacion en administración pública 2. Etica y responsabilidad pública 3. Avances de la Gestion pública 2021	3
1: Capacitacion en MIPG 2. Capacitacion en las ultimas normas por el archivo general de la Nacion 3. Actualizacion procesos contractuales y supervision de contratos 4. Capacitacion en SUIT	4
1: Actualizacion en administración pública 2. Estrategias para la elaboracion de convenios internacionales 3. Avances de la Gestion pública 2021	3
1: Neuroliderazgo secretarial y asistencial para la nueva normalidad laboral	1
1: Avances de la Gestion Financiera pública 2021 2. Nueva gula de auditoria basada en riesgos 3. Cinco elementos estrategicos por la nueva administración pública	3
1: Temas de control interno, relacionados con las novedades del código general disciplinario, procesos de responsabilidad fiscal, el procedimiento sancionatorio y sus reformas. 2. Actualizacion en general con los conocimientos y herramientas teoricas, conceptuales, tecnologicas e instrumentales necesarios para afrontar las complejidades de los diferentes ambientes que se presenten, la importancia MIPG	2
1: Servicio al cliente 2. Gestion comercial 3. Gestion de proyectos de inversion pública 4. Etica y responsabilidad del servidor público en ejercicio de sus funciones	4
TOTAL	30



Pendiente por la aprobación de la gerencia del Instituto.

 INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER - IDESAN		Formato Cod:	30.038.02-182-03	
		Fecha:	12/06/2020	
FICHA DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____				
CARGO: _____			FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____	
PROCESO PARA EL CUAL DESEMPEÑA SUS FUNCIONES		TIPO DE PROCESO		
		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
				EVALUACION Y CONTROL
NECESIDADES DE CAPACITACION. Desde su analisis y perspectiva que necesidades tiene con respecto a los siguientes aspectos el SAE (conocimiento), HACER (habilidades) y SER (actitudes), para optimizar su desempeño.				
Relacion de Necesidades			capacitacion formal	capacitacion no formal
Observaciones:			FIRMA FUNCIONARIO	



8. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Las actividades identificadas se presentaron ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de ser estudiadas para posterior aprobación, teniendo en cuenta el presupuesto establecido. Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación – PIC, se procederá a publicación.

9. EJECUCIÓN DEL PIC

Una vez se estructura el Plan Institucional de Capacitación 2021. Se difundirá la aprobación de las capacitaciones, por medio electrónico. Para su ejecución, se realizará la divulgación por medio de la página WEB y las demás herramientas de comunicación.

Igualmente, en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, y en base al corto presupuesto existente debido a la emergencia sanitaria que se vive actualmente se trabajará en cooperación con instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Archivo General de la Nación - AGN
- Procuraduría General de la Nación
- Departamento Administrativo de la Función Pública



10. METAS DEL PLAN

A continuación, se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación en el año 2021:

- Incrementar el porcentaje de capacitación de los servidores convocados a las actividades de capacitación.
- Lograr un cumplimiento del 90% de las capacitaciones previstas en el cronograma.

11. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación del Instituto, contiene los programas de inducción, reinducción y siete núcleos temáticos de acciones de formación.

11.1 INDUCCIÓN

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional, brindando información necesaria para la adaptación de los nuevos colaboradores de la Entidad para fortalecer el sentido de pertenencia con el Instituto.

Sus objetivos son:

- Facilitar el ingreso y la integración del nuevo funcionario al Instituto y a su grupo inmediato de trabajo.
- Suministrar información completa respecto a la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, principios y valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.



- Familiarizar a través del proceso, al nuevo funcionario con las responsabilidades y exigencias de su cargo.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento.
- Estimular el sentido de pertenencia y la participación del funcionario frente a la misión, objetivos y programas de la entidad, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales. Generar las condiciones requeridas desde el programa de inducción - reinducción en la constitución de un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
- Preparar al nuevo funcionario para que se incorpore activamente a los procesos de autoevaluación de la Entidad. Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

11.2 REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.

Se aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad.



Sus objetivos son:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

El proceso de reinducción tiene su fundamento en el manual de funciones del cargo, así como el manual de procesos y procedimientos.

12. ESTRATEGIAS O METODOS DE CAPACITACIÓN

- **Cursos** (transmitir conocimientos específicos de las diferentes dependencias, a los participantes para fortalecer las competencias y habilidades para el desempeño laboral).
- **Seminarios** (reuniones especializadas que tienen naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas temáticas con un tratamiento que requieren una interactividad entre los especialistas).



- **Capacitación virtual** (Soportada en contenidos específicos y requeridos por la entidad a través de material audiovisual empleada para facilitar los procesos de capacitación mediante internet)
- **Talleres** (modelo más libre para el proceso de enseñanza y aprendizaje. El participante construye su aprendizaje a través de ejercicios que permiten plantear soluciones. Se combinan dos aspectos: la teoría y la práctica.
- **Diplomados** (diseñados para la formación de recursos humanos en la profundización y actualización de conocimientos en diferentes áreas profesionales, que satisface necesidades específicas del entorno de cada entidad.

13. PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Los funcionarios públicos que realicen el proceso de inscripción y los que sean notificados para las acciones de formación que se encuentren descritas dentro de este Plan, se están obligando a asistir a la totalidad de las horas programadas para la capacitación, los horarios serán informados por medio de circular con la respectiva programación del curso.



14. CRONOGRAMA

Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Diagnóstico de necesidades del PIC			XXX									
formulación, implementación y sostenimiento del PIC												
Proceso de Gestión del PIC		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX			
Ejecución de capacitaciones (Inducción y Reinducción)			XXX	XXX				XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Ejecución de capacitaciones			XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Diagnóstico de necesidades 2021												XXX

Nota: El presente programa es susceptible de ajustes y/o modificaciones frente a las actividades a realizar, dependiendo de las condiciones de clima, seguridad, escenarios disponibles, costos, disponibilidad presupuestal, situaciones de emergencia o salud pública, entre otras. La Dirección de Talento Humano hará los ajustes respectivos en caso de ser necesario.

BENJAMIN EDUARDO HERRERA JAIMES
 Coordinador Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa (E)
 IDESAN

Elaboró: Claudia L. Rico R.

Revisó: Dra. Edilma Cuellar Giraldo- Apoyo Fcro y Adm.