
	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 1 de 17	

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC**

### **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA / TALENTO HUMANO**

### **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER IFINORTE**

**San José de Cúcuta, enero de 2025**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 2 de 17	

## INTRODUCCIÓN


El Instituto para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE, ha elaborado el presente documento que contiene los lineamientos y consideraciones generales analizadas en la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones de la presente vigencia para dar respuesta a las necesidades y expectativas de sus servidores públicos, que contiene como objetivos el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales en aras de propender por su desarrollo integral, el mejoramiento del clima laboral y la prestación de un servicio eficiente en cada uno de los programas que ejecuta a través de capacitación y formación encaminadas a mejorar el nivel de desempeño laboral, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con la entidad, inclusión del COPASST y con el acompañamiento de la Comisión de Personal.

El Plan Institucional de Capacitación se desarrolló de conformidad con lo señalado en los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005 y 1083 de 2015; la Ley 909 de 2004; los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública; y la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

IFINORTE, a través de una encuesta, estableció las necesidades en las líneas de capacitación por cada dependencia en cumplimiento de la normatividad vigente (Decreto 4665 de 2017, Decreto 1567 Art. 4 de 1998, adicionalmente art. 36, Ley 909 de 2004 y el art. 66 de Decreto 1227 de 2005.

A su vez, dentro del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia en el periodo se incluye la realización del programa de inducción y reinducción de conformidad con lo señalado en las normas vigentes en esta materia, a través del profesional en esta área con que cuente el Instituto.

Por último, se incluye un capítulo de seguimiento y evaluación que permitirá medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Plan Institucional de Capacitación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 3 de 17	

## OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

### Objetivo General


Promover el desarrollo integral del Talento Humano del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento de Norte de Santander, IFINORTE, a través de actividades de capacitación acordes con las necesidades identificadas en las fuentes diagnósticas, para el fortalecimiento de competencias, contribuyendo así a mejorar su desempeño y fortalecer su competitividad laboral, contribuyendo a la entidad para que cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

### Objetivos Específicos

- ❖ Fortalecer el desarrollo de competencias en los servidores del IFINORTE de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Título 4, y aquellas relacionadas en el manual de funciones de la entidad, con el fin de mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- ❖ Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al estado por medio de los procesos de Inducción y Reinducción, en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales.
- ❖ Propender por el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes en los servidores de la Entidad que les impacten en el ejercicio de sus funciones en el empleo público y su desempeño en el cargo.

### ALCANCE

El PIC se encuentra dirigido a los servidores del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la legislación vigente, pero permite la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y temporales; teniendo presente que algunas capacitaciones serán dirigidas al personal de apoyo. Se realizará de la siguiente manera:

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 4 de 17	

## CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- ❖ Capacitación formal (de acuerdo con el sistema de estímulos)
- ❖ Educación para el trabajo y el desarrollo humano
- ❖ Inducción y reinducción
- ❖ Entrenamiento en el puesto de trabajo
- ❖ Temas transversales de interés para el desempeño institucional

### PROVISIONALES Y TEMPORALES

- ❖ Inducción y reinducción
- ❖ Entrenamiento en el puesto de trabajo
- ❖ Temas transversales de interés para el desempeño institucional


### CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- ❖ Temas transversales de interés para el desempeño institucional

### PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

Los procesos de formación que desarrolle el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE, deberán basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- ❖ 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 con el aprendizaje organizacional.
- ❖ Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 5 de 17	

- ❖ **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, los planes 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 antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- ❖ **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- ❖ **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.

### **LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS**


El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades” (DAFP, 2010). Para tener claridad acerca de su alcance es necesario identificar los siguientes conceptos:

- ❖ **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7)
- ❖ **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, de educación no formal e informal, dirigidos 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. (Decreto 1567 de 1998, Art. 4).
- ❖ **Educación para el trabajo y desarrollo humano:** antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos


	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 6 de 17	

académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

- ❖ Entrenamiento en el puesto de trabajo: busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, 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 inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- ❖ Competencia laboral: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados del sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos (SABER), destrezas, habilidades, (HACER) valores, actitudes (SER) y aptitudes (HACER). (DAFP, 2007). De acuerdo con el DAFP, las entidades públicas del orden territorial y nacional podrán apoyarse en las propuestas que realice el sector educativo a nivel de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal, para formular el Plan Institucional de Capacitación (PIC) siempre que estas se fundamenten en el enfoque de formación por competencias.
- ❖ Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, que responden al análisis de necesidades del Plan de Nacional de Desarrollo, necesidades o estrategias institucionales o retos para el cumplimiento de metas de la entidad. Se formulan a partir de problemas, preguntas e inquietudes relacionadas con su entorno y su gestión laboral, en donde el equipo se traza unos objetivos de aprendizaje.
- ❖ Dimensión del Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
- ❖ Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- ❖ Dimensión del Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 7 de 17	

- ❖ **Actividades de difusión:** Hace referencia a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios e indica que no son beneficiarios de los programas de capacitación o de educación formal por cuanto no tienen calidad de servidores públicos. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta la entidad en difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.
- ❖ **Formación:** es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- ❖ **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- ❖ **Educación Formal:** entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.
- ❖ **Plan de Aprendizaje del Equipo:** Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.
- ❖ **Plan Individual de Aprendizaje:** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.
- ❖ **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo,

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 8 de 17	

mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160.


- ❖ **Programas de Inducción:** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (3) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- ❖ **Programas de Reinducción:** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

## LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### CONCEPTUALES

- ❖ **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- ❖ **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- ❖ **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”.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 9 de 17	

## PEDAGOGICOS


- ❖ La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- ❖ El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- ❖ Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor. El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

## BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de las actividades de capacitación señaladas en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE.

Los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional y temporales se beneficiarán de los programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo, para el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo que desempeñarán. Para los servidores nombrados en provisionalidad se tendrá en cuenta el Decreto 894 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera" que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedó así: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

Lo anterior, de acuerdo con el pronunciamiento de la Corte Constitucional en la Sentencia C-527/17 mediante la cual realizó control constitucional del decreto ley 894 de 2017, determinando al respecto: "Por ello, luego de una revisión detallada del decreto ley 894 de 2017, la corte corroboró que la norma cumple con los requisitos que esta corporación ha identificado en la jurisprudencia como indispensables

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 10 de 17	


para que una norma, expedida por el presidente en virtud de sus especiales competencias en el contexto del acuerdo de paz, sea acorde a la carta política. Finalmente, se decide declarar su asequibilidad, con los siguientes condicionamientos y a excepción de los siguientes apartes en el artículo 1° del decreto ley se declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no serán beneficiarios de las actividades de capacitación. No obstante, podrán asistir a los procesos de formación o actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

### **OBLIGACIONES**

Los servidores públicos del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE con relación a la capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- ❖ Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- ❖ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado
- ❖ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- ❖ Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- ❖ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- ❖ Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- ❖ Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.
- ❖ Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad de educación no formal, si fuera el caso, los certificados de asistencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución 425 de 2009.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 11 de 17	

- ❖ Cuando el servidor público sea designado para participar, o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación, y no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación satisfactoria, se remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento de Norte de Santander, IFINORTE, se abstendrá de seleccionar como beneficiario de un programa de capacitación al funcionario que haya incumplido los compromisos adquiridos con ocasión de su participación en otros programas de formación dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha en que se presente el incumplimiento.

Si con posterioridad a la selección del funcionario como beneficiario del programa, se comprueba el incumplimiento de los compromisos adquiridos perderá la ayuda económica o los materiales otorgados, y se dará aplicación a lo señalado.

## MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

- ❖ Constitución Política de Colombia.


Establece en su Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”

- ❖ Ley 909 de 2004.

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. En su Artículo 36 establece los objetivos de capacitación para los empleados públicos, así: “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”.

Cada entidad será responsable de formular 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.

- ❖ Ley 190 de 1995.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 12 de 17	

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. En su Artículo 64 Establece que “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad.


❖ 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. En el Título I Crea el Sistema Nacional De Capacitación, definido como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”. También dispone en el Artículo 3: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación”.

En el Artículo 4 define capacitación como “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”

En el Artículo 7 indica “Los Planes Institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”. Así mismo amplía información acerca las características particulares que deben cumplir cada uno de los programas.

En el Artículo 12, Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación: “a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo; b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar; c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; d) Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera; e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 13 de 17	

institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista; f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad”.

❖ Ley 1064 de 2006.

Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal. En su 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”

❖ Decreto 4665 de 2007.

Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. En su Artículo 1 dispone: “Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP y en su Artículo 3 deroga el Plan Nacional de Formación y Capacitación al que hace referencia el Decreto 682 del 16 de abril de 2001”.


❖ Decreto 1083 de 2015.

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público”. En el Título 4 Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Define las competencias 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”.

### **COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS (Decreto 1083 de 2015)**

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, Título 4, que determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades estatales a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Las competencias laborales se definen como 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. Las

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 14 de 17	


competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluyen los siguientes aspectos:

- ❖ Requisitos estudio y experiencia empleo: los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- ❖ Las competencias funcionales del empleo: Son las actividades cotidianas que realiza la persona que desempeña el cargo, a través de comportamientos observables y medibles. Estas competencias están ligadas directamente a las funciones que desarrolla un cargo, en uno o varios procesos. Son las competencias del saber y del saber hacer. Así mismo se asocian a las competencias correspondientes a un proceso o dependencia. “Precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de empleados.” (Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.4.5).
- ❖ Las competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que son básicos para el desempeño del empleo y se compone de la motivación, las aptitudes, las actitudes y los rasgos de personalidad. Son las competencias del Ser y saber ser. Se deben describir de acuerdo con los criterios de: responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. Se componen de competencias comunes a todos los servidores públicos, por nivel jerárquico.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Responsabilidad por personal a cargo.
- ❖ Habilidades y aptitudes laborales.
- ❖ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ❖ Iniciativa de innovación en la gestión.
- ❖ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Todos los servidores deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias, las cuales son comunes a todos:

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 15 de 17	

- ❖ Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- ❖ Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- ❖ Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.


## CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE , requiere contar con recurso humano eficaz y eficiente para el logro de un buen desempeño laboral y una excelente gestión administrativa eficaz a través de actividades de capacitación acordes con las necesidades identificadas en las fuentes diagnósticas, para el fortalecimiento de competencias, contribuyendo así a mejorar su desempeño y fortalecer su competitividad laboral, Teniendo como marco de referencia lo anterior y el marco normativo, se construyó el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2025.

En cumplimiento del Plan de Capacitaciones para los servidores públicos del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE se apoyará con entidades sean públicas o privadas con el objetivo de lograr apoyo en los temas identificados, así como con el recurso humano contratado para el apoyo en las diferentes áreas. Cada una de las capacitaciones incluidas en el PIC de la presente vigencia responde a las necesidades identificadas a través de las fuentes diagnósticas relacionadas anteriormente.

Una vez consolidados y analizados los resultados, la información se clasifica para determinar las necesidades más relevantes. Se seleccionaron priorizando los temas que por normatividad deben ser impartidos a todos los servidores públicos de las entidades estatales. Para el desarrollo de estas actividades se realizarán alianzas estratégicas con otras entidades del estado que hagan parte de la Red Institucional de Capacitación y que cuenten con expertos en los temas en cuestión, o promoviendo la gestión del conocimiento a través de la instrucción de servidores de la propia Entidad, expertos en los temas a abordar, a fin de racionalizar los recursos de la Entidad.

Así mismo, se priorizaron los temas relacionados con la gestión de las dependencias que responden a las competencias de Ley en el Sector de los Institutos de Fomento y los objetivos del Plan de Desarrollo y Planes de Acción, así como las necesidades identificadas por los funcionarios, Oficina de Control Interno y los temas solicitados por los jefes a través de la identificación de necesidades existentes en la Entidad o por medio de encuestas realizadas al personal.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>GA-GTH-PL-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA 28-01-2025	VERSIÓN 1
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>		Página 16 de 17	

Finalmente, se tienen en cuenta los equipo constituidos como grupos focales como el Comité de Convivencia laboral, Comisión de Personal y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), que necesitan incluirse en el PIC para fortalecer las competencia específicas, adicionalmente a esto se incluyen temas de los cuales hacen parte como Modelo Integrado de Planeación Y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad , Sistema de Gestión del Riesgo y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás temas identificados para el cumplimiento de la institución.

Se buscará mejorar y fortalecer conocimientos que apunten a mejorar el Clima Organizacional donde actúa como impulsor adquirir nuevos retos y conocimiento, contribuyendo a la eficacia y eficiencia en el desarrollo laboral del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento de Norte de Santander, IFINORTE, a través de capacitaciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, las relaciones laborales, trabajo en equipo y propiciar valores para una buena cultura organizacional.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### ACTIVIDADES GESTION DEL TALENTO HUMANO EN VIGENCIA 2025

- ❖ Actividades orientadas a la Aceptación al cambio
- ❖ Actividades relacionadas con el Riesgo Psicosocial: Resolución 2646 de 2008 y la 2764 del 2022. Referente al monitoreo de forma permanente a la exposición de factores de riesgo como el estrés ocupacional. (Capacitaciones contempladas en Sistema de Vigilancia Epidemiológica).
- ❖ Jornadas de capacitación de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación con apoyo ARL (Administradora de riesgos laborales), Gestión de Calidad y la Caja de Compensación Familiar; además de los apoyos profesionales y demás con recursos humanos con que cuenta el Instituto.
- ❖ Sensibilización de ambiente laboral y familiar.
- ❖ Reforzar valores Institucionales Código de integralidad.
- ❖ Jornadas de capacitación Gestión Documental con objetivo de mejorar procesos institucionales.
- ❖ Capacitación servicio al cliente o atención al usuario.
- ❖ Jornadas de capacitación.

(ORIGINAL FIRMADO)

**LADY CAROLINA BERMUDEZ DURAN**  
**Gerente General**

**Proyecto /Reviso:** Lee Johan Cáceres Cáceres - Subgerente Administrativo y Jurídico





MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

GA-GTH-PL-01

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA  
28-01-2025

VERSIÓN  
1

Plan Institucional de Capacitación

Página 17 de 17

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA ENERO - DICIEMBRE 2025																							
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
INDUCCION Y REINDUCCION A LOS FUNCIONARIOS					1																			
INDUCCION Y REINDUCCION EN SST					1																			
CAPACITACION EN MANEJO DE FORMATOS ESTABLECIDOS POR CALIDAD					1																			
MIPG					1																			
CODIGO DE INTEGRIDAD					1																			
CAPACITACION EN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - ISO 9001 - 2015							1																	
CAPACITACION EN ORGANIZACION DE DOCUMENTOS , INVENTARIO DOCUMENTAL Y PRIMEROS AUXILIOS A DOCUMENTOS									1															
GESTION DEL TIEMPO											1													
ACTUALIZACION EN NORMATIVIDAD DE CONTABILIDAD PUBLICA														1										
CAPACITACIÓN EN REPORTES EN EL SIA DE LA CONTRALORIA			1																					
ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO DECRETO 111 DE 1996														1										
EXCEL AVANZADO																1								
RIESGOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS																1								
ATENCION AL CLIENTE								1																
ACTUALIZACION EN LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES										1														
PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO						1																		
CAPACITACION SISTEMA SUIT						1																		
CONFLICTO DE INTERES												1												
RIESGO LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y RIESGOS DE CORRUPCION																1								
CONTRATACION ESTATAL																		1						
CAPACITACION SISTEMA CETIL								1																
MANUALES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA								1																
CIBERSEGURIDAD																					1			
ETICA DE LO PUBLICO																					1			
ESTRES LABORAL																		1						
CAPACITACION EN HABILIDADES BLANDAS												1												
GESTION DE COBRANZA Y RECUPERACION DE CARTERA (ACUERDOS DE PAGO)										1														
SEGURIDAD VIAL																					1			

PIC 2025