

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
3. MARCO NORMATIVO
4. POLÍTICA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
5. INDUCCION Y REINDUCCION.
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES
7. DEFINICIÓN DE LOS TEMAS
8. ESTRATEGIAS PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
9. AUTOCONTROL, CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, buscando asegurar un personal competente frente a su labor, su desarrollo integral, el buen clima organizacional y dando cumplimiento al Plan Nacional de Formación y al Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, específicamente lo referente al Desarrollo del Talento Humano, implementa el **PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**.

2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Objetivo general

Desarrollar y fortalecer para el año 2022, los conocimientos, actitudes, destrezas, valores y competencias laborales buscando que los servidores de la Entidad, logren alcanzar niveles de excelencia en la prestación de los servicios y que se posibilite el desarrollo profesional, personal, grupal y de la organización.

Objetivos específicos

- Incrementar las acciones de formación y capacitación de los funcionarios, mediante el desarrollo de las competencias laborales necesarias, para que el desempeño de nuestros servidores públicos se mantenga en niveles de excelencia.
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio del desarrollo integral del talento humano.
- Aumentar el compromiso del funcionario hacia el cumplimiento de las metas institucionales.
- Fortalecer las capacidades del funcionario para afrontar los retos de sus labores, con el fin de elevar la satisfacción propia y profesional y así aumentar el nivel de satisfacción a los usuarios.
- Lograr habilidades y actitudes que mejoran el desempeño laboral y las relaciones interpersonales.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991 establece en el Artículo 54 *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.

Decreto Ley 1567 de 1998 *“Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*



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.* Especialmente los siguientes artículos:

Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.

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.

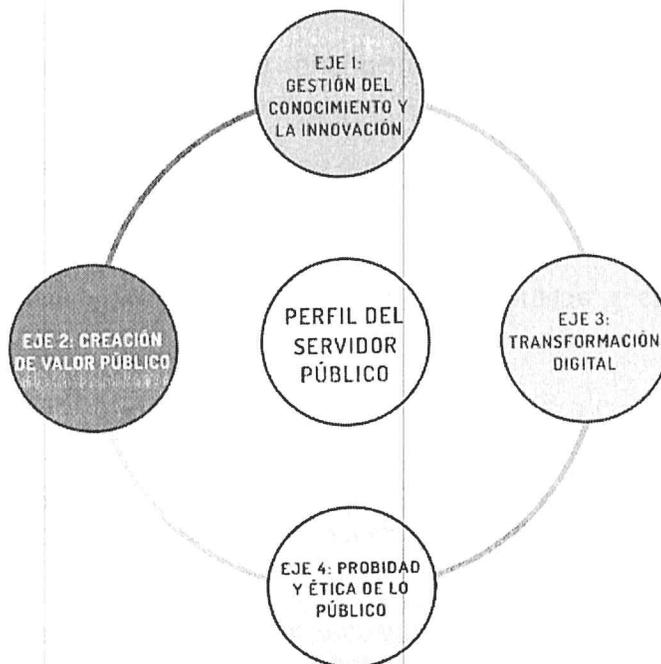
Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Decreto Número 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.

Ley 1952 de 2019, Artículo 37, numeral 3 y Art. 38, numeral 42, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Resolución 104 de marzo de 2020 - Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

PLAN NACIONAL DE FORMACION 2020-2030 EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS



EJE 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	
COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> Cultura Organizacional orientada al Conocimiento Procesamiento de datos e Información Innovación
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Aprendizaje Institucional Gestión de la información
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio Trabajo en equipo Comunicación asertiva

EJE 2: CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	
COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Formulación de proyectos Modelo de Planeación y Gestión
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control interno (MECI). Seguridad Ciudadana
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> Participación ciudadana Servicio al ciudadano

EJE 3: TRANSFORMACION DIGITAL	
COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> Solución de problemas con tecnologías
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad Digital
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad Trabajo en Equipo

EJE 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	
CAPACIDAD	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento crítico de los medios
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Desigualdades locales y globales
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN Y EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas
COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRATICO	<ul style="list-style-type: none"> Código de integridad
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> Conflicto, diálogo y generación de paz
PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia.

Decreto 1499 de 2017 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas. Las rutas son las siguientes:

– Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

– Ruta del Crecimiento: Liderando talento

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

– Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

– Ruta de la Calidad: La cultura de hacer las cosas bien

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

4. POLÍTICA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Constituye el marco orientador para que las entidades puedan formular sus planes institucionales de capacitación.

Se establecen cuatro (4) lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados públicos y que orientan los procesos de gestión de los planes institucionales de capacitación, a saber:

1. La dimensión territorial y nacional en la política de formación y capacitación
2. Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.
3. Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.
4. Enfoque de la formación basada en competencias.

Para lograr los anteriores propósitos, es necesario que la capacitación obedezca a algunos principios básicos, como los siguientes:

- Debe tener como marco de referencia el papel social del Estado, de las entidades y de los servidores públicos.
- La capacitación debe contribuir a la solución de los problemas más críticos de la entidad.
- Debe buscar consolidar una cultura de servicio público, caracterizada por el compromiso con la ciudadanía.
- Responder a diagnósticos de necesidades específicas, que permitan atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.

- La capacitación debe generar un impacto real en el desempeño y en los resultados institucionales.
- Debe atender de manera prioritaria los aspectos más estratégicos que contribuyan al logro de los resultados institucionales.
- Se debe establecer un sistema de seguimiento y evaluación, que garantice la calidad y pertinencia de los programas que se ejecuten y medir su impacto.
- Establecer planes continuos de aprendizaje, que permitan la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores.
- Orientar el aprendizaje hacia el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos y de los ciudadanos, para democratizar la administración pública.

La formación y capacitación de los empleados debe incorporar de manera organizada, diversas formas de aprendizaje que permitan el desarrollo de competencias, como cursos dictados por centros educativos de formación o expertos, el aprendizaje en el lugar de trabajo y el autoaprendizaje.

5. INDUCCIÓN Y REINDUCION

INDUCCION

Facilitar la adaptación de los nuevos funcionarios a la Institución y a su puesto de trabajo, dando a conocer la información pertinente sobre la organización, su estructura administrativa, conocimiento general del estado, inculcando en el funcionario valores, sentido de pertenencia para un comienzo productivo y buscando generar cambios de actitud que favorezcan su propio desarrollo personal y el de la organización.

REINDUCCIÓN

En el proceso de la reiducción, el personal es actualizado en los temas relacionados con los cambios en la organización del Estado, en los lineamientos institucionales, responsabilidades, procedimientos, documentos que estén relacionados con su cargo.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El diagnóstico se realiza basado en las competencias laborales a nivel grupal e individual, donde el Jefe de la Dependencia con su equipo identifican las deficiencias que se presentan para desempeñar con eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades y determinan las necesidades de capacitación que se requieren para solucionar esas deficiencias, estableciendo la modalidad de aprendizaje y el objetivo específico que se busca en cada necesidad de capacitación propuesta.

La identificación de las necesidades de capacitación se realiza principalmente a partir del resultado que se obtiene al aplicar el **FT-GADM-THUM-005 FORMATO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**.

El estudio de los resultados permite reconocer los temas a capacitar con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.

DIRECCION GENERAL

Atención al Cliente
Ofimática
Técnico en Seguridad Vial

CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Gestión Documental



PLANEACIÓN

Programación de Presupuesto de diferentes fuentes de financiación RP, SGP,SGRP
Planes de la DTB acorde al Modelo del MIPG
Formulación de Planes, y Políticas Municipales

CALIDAD

Reinducción del SIG
Manejo de producto No conforme
Atención y respuesta ante emergencias ambientales

TALENTO HUMANO

Evaluación de desempeño y situaciones de carrera administrativa
Planes de acción y seguimiento al FURAG –Componente Talento Humano
Actualización en uso de plataformas de la CNSC – Pasivocol, EDL, CETIL.
Ofimática
Redacción
Manejo Defensivo
Cocina Saludable

ATENCIÓN AL CLIENTE

Atención al usuario

GESTION DOCUMENTAL

Sensibilización Documental
Manejo de Tablas de Retención Documental
Organización Documental
Procesos Internos archivísticos (eliminación y transferencias documentales)

OFICINA JEFE ASESORA JURIDICA

Nueva Ley Disciplinaria
Administrativo Laboral
Actualización de normas y JP
Contratación Estatal

GESTIÓN CONTRATACIÓN

Actualización en Normatividad Contractuales

INSPECCIONES

Derecho probatorio
Alcance Resolución 1844 de 2015
Elaboración actas de audiencia virtual
Derecho Administrativo

SUDIRECCION FINANCIERA

Curso de Excel (Básico, Medio; Avanzado)

CONTABILIDAD

Actualización de las normas vigentes y su correspondiente aplicación de los Entes Fiscalizadores.

TESORERÍA

Actualización Tributaria
Actualización Manejo Recursos Efectivo-Recaudo de pagos
Atención al usuario
Excel Avanzado

EJECUCIONES FISCALES

Actualización disposiciones legales de cobro coactivo
Sistemas de Información



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACIÓN 2022	Página 7 de 1

**GOBERNAR
ES HACER**

SISTEMAS

Ley 594 de 2020
ISO 27000
Decreto 1499 de 2017
Conceptos y Modelos BI

COMUNICACIÓN Y PRENSA

Comunicación organizacional
Sistemas de evaluación e indicadores de gestión
Gestión de redes sociales y marketing digital
Diseño Grafico
Producción y edición audiovisual digital
Manejo del Programa Adobe After Effects

REGISTRO AUTOMOTOR

Normatividad en trámites de Tránsito y Transporte de Vehículos
Servicio al cliente

REGISTRO DE CONDUCTORES

Ofimática
Servicio al Cliente
Normatividad de Tránsito
Primeros Auxilios

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR CDA

Trabajo en Equipo
Organización del Equipo

SUBDIRECCION TECNICA

Técnico en Tránsito y Seguridad Vial
Infraestructura, señalización, cultura vial, control y regulación vial, seguridad vial
Excel Avanzado, mantenimiento de equipos de cómputo, Project, autocad
Ética y Relaciones Interpersonales
Gestión de Proyectos
Actualización Normatividad de Tránsito y Transporte
Actualización en normatividad Gestión Documental
Planeación estratégica, promoción de servicios por internet
Auditorías de Gestión, auditorías de seguridad vial
Redacción comercial

CULTURA VIAL

Estrategias Pedagógicas, normas y conceptos de Educación Vial
Manejo Preventivo
Normatividad sobre el Transporte de Mercancías Peligrosas
Normas y Competencias Ciudadanas de Seguridad Vial

CONTROL VIAL

Utilización de alcohosensores
Actualización de Normas de Tránsito y Transporte
Atención al Cliente
Código Disciplinario y Anticorrupción
Planimetría
Manejo de estrés laboral

PLANEAMIENTO VIAL

Informática, Excel, autocad
Mantenimiento de equipos de control de semáforos
Planeamiento de tráfico para el sistema semaforico



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966
Código Postal: 68005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

DEFINICIÓN DE LOS TEMAS

Se identifican los temas de capacitación que presentan mayor preferencia y se inicia el estudio de los factores que son necesarios para llevar a cabo las capacitaciones tales como el impacto, el costo, recursos, entre otros, y se procede a definir el **FT-GADM-THUM-012 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**.

8. ESTRATEGIAS PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La población objetivo: El Plan Institucional de Formación y Capacitación está dirigido a la totalidad de los funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Algunas áreas temáticas están orientadas a determinados funcionarios o grupos específicos de trabajo y otros temas a la población en general de funcionarios de la entidad.

La Educación basada en problemas: Se considera que a partir de las condiciones de desempeño, de las dificultades para lograr los resultados esperados en el trabajo a nivel grupal o individual, así como de las expectativas y retos para mejorar el servicio, se pueden reconocer necesidades específicas de aprendizaje, conocer el impacto directo que tienen esas dificultades en el resultado del trabajo y además poder desarrollar ciertos aspectos como el razonamiento, el juicio crítico, la creatividad y la prospectiva en los funcionarios. De esta manera los problemas se toman como una oportunidad para aprender.

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Teniendo en cuenta las dificultades ó deficiencias de los grupos para cumplir con sus metas y resultados institucionales se deben formular acciones de formación y capacitación en forma de proyectos de aprendizaje, por parte del mismo grupo de empleados que están conformados en equipos de aprendizaje.

Esta forma de proyecto recoge las dificultades más significativas de los funcionarios en la consecución de sus objetivos laborales.

Estos grupos basados en sus dificultades ó deficiencias con su entorno y su gestión laboral, trazan objetivos de aprendizaje y teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades de sus integrantes, establecen una serie de estrategias internas y externas, para desarrollar dentro un cronograma que se incluye en la ficha de aprendizaje del equipo, donde las estrategias internas son aquellas que potencian el aprendizaje al interior del grupo, como juegos de roles, conversatorios, ejercicios de investigación, capacitación de pares, entre otros y las estrategias externas son las propuestas de capacitación para el trabajo y el desarrollo humano y otras que ofrezcan instituciones externas a la organización de manera presencial ó virtual.

Plan de Aprendizaje Individual: Cada miembro del equipo de trabajo, en consonancia con los objetivos individuales, debe establecer sus propios objetivos de aprendizaje, determinando la manera como van a contribuir a los objetivos del equipo. Este plan de aprendizaje se debe incluir en una ficha de desarrollo individual de aprendizaje, donde se registra y recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario (resúmenes, informes de laboratorio, informes de investigación, entre otros).

Incluye también de manera obligatoria, reportes de autovaloración (reflexiones sobre su proceso, sus logros y sus dificultades) y de heteroevaluación (Valoración constructiva realizada por el superior inmediato sobre los logros, fortalezas y oportunidades de mejoramiento).

El objetivo de este instrumento es poder monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario, aun cuando no se haya conseguido la solución del problema eje del proyecto. No se deben incluir documentos que no den cuenta de procesos de aprendizaje.

Enfoque por competencias: La Dirección de Tránsito de Bucaramanga podrá apoyarse en propuestas a nivel de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal, siempre que estén fundamentadas en el enfoque por competencias.

Entidades de capacitación: La Entidad podrá acceder a la oferta de capacitación con aquellas entidades públicas y particulares que ofrezcan programas de capacitación y formación a las entidades públicas, siempre y cuando respondan a los lineamientos pedagógicos establecidos en el plan nacional de formación y capacitación, así como a la guía temática del nivel territorial y nacional diseñada por el DAFP y la ESAP, como por ejemplo el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, debido a que sus servicios son gratuitos y de máxima calidad.

9. AUTOCONTROL, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación de los planes de capacitación institucional debe ser un proceso amplio y global, en el que al abordaje cuantitativo se agregan técnicas cualitativas y cuyo objetivo es saber el nivel de aprendizaje adquirido y el impacto en su desarrollo personal, laboral.

Para la evaluación de éste plan institucional de capacitación se utiliza:

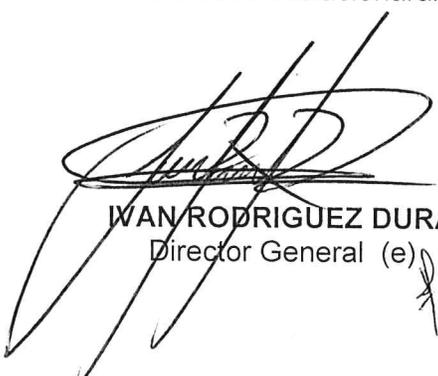
- FORMATO FT-GADM-THUM-009 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
- FORMATO FT-GADM-THUM-010 LISTADO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIONES

Para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

De conformidad con la Ley 1562 de 2012 y el Decreto No. 1443 de 2014, Decreto 1072 Único Reglamentario del Sector Trabajo, expedido por el Ministerio de Trabajo, se establece que las empresas deben facilitar la capacitación de sus trabajadores en el área de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

Para el desarrollo de este Sistema, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales *POSITIVA*, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, las Entidades Promotoras y Prestadoras de Servicios de Salud E.P.S. e I.P.S., el Ministerio de Protección Social y otras entidades que ofrecen diferentes programas para la prevención de las enfermedades y la promoción de la salud, al igual que capacitación por parte de Positiva para el COPASST y Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigación de Accidentes, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo, nutrición y salud, inducción sobre riesgos laborales y estilos de vida saludables y los servicios de Positiva, capacitaciones en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, conservación auditiva, hábitos posturales y levantamiento de cargas, terapias de relajación y manejo de estrés, implementación del programa de pausas activas y programa de desorden musculo esquelético, Programa Epidemiológico de Riesgo Psicosocial, conservación visual, capacitación en los niveles básico e intermedio para la brigada de emergencia, capacitación sobre el manejo de residuos sólidos y manejo de productos químicos, capacitaciones virtuales en Seguridad y Salud en el Trabajo y otras que programe la Administradora de Riesgos Laborales *POSITIVA ARL*.

Las capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y Gestión Ambiental se relacionaran en cada uno de los Sistemas.



IVAN RODRIGUEZ DURAN
Director General (e)



ESTEFANIA LOPEZ ESPINOSA
Asesor Grupo Talento Humano