



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN**



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código
PL-GDAM-004

Serie: 111


PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 03

Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALCANCE.....	3
2. RESPONSABLE.....	3
3. OBJETIVO GENERAL.....	4
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....	4
5. MARCO NORMATIVO.....	6
6. EJES TEMÁTICOS.....	6
7. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC.....	10
8. INDUCCIÓN.....	16
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	18
10. PROGRAMA DE BILINGÜISMO.....	19

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 03 Página 3 de 20

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**.

Para lo cual la Entidad estableció como su principal objetivo “Enaltecer al servidor público y su valor”, reconociendo al talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Así mismo, es importante mencionar que la Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias como el actuar responsablemente en el entorno laboral, legal y cultural.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2024, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de las necesidades propias de la Entidad, a través de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público).


Alineado con la misión de la Entidad a partir del principio de transparencia y mejora continua buscando dar bienes y servicios de calidad cuyo centro es la población en general. Teniendo en cuenta que un pilar fundamental es la formación constante para llegar a la cultura organizacional deseada y de esta manera impactar de manera positiva en los resultados.

1. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de formación de la Entidad, 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 de Capacitación y Formación.

2. RESPONSABLE

Grupo de Gestión del Talento Humano.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 03 Página 4 de 20

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.


OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano.
- Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.
- Evaluar los resultados obtenidos de acuerdo con la eficiencia y eficacia.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS


Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

- **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
- **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 y al eficaz desempeño del cargo”* (Ley 1567 de 1998- Art.4).
- **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 03 Página 5 de 20

necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

- **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).
- **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 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 Educación Informal; 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 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 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).
- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- **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

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111
		Versión 03
		Página 6 de 20

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. (Decreto 648 de 2017).

5. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998**, por medio del cual se crea 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 septiembre 23/2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1064 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.
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005)** por el cual 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.
- **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.
- **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.
- **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.

6. EJES TEMÁTICOS

Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel territorial.

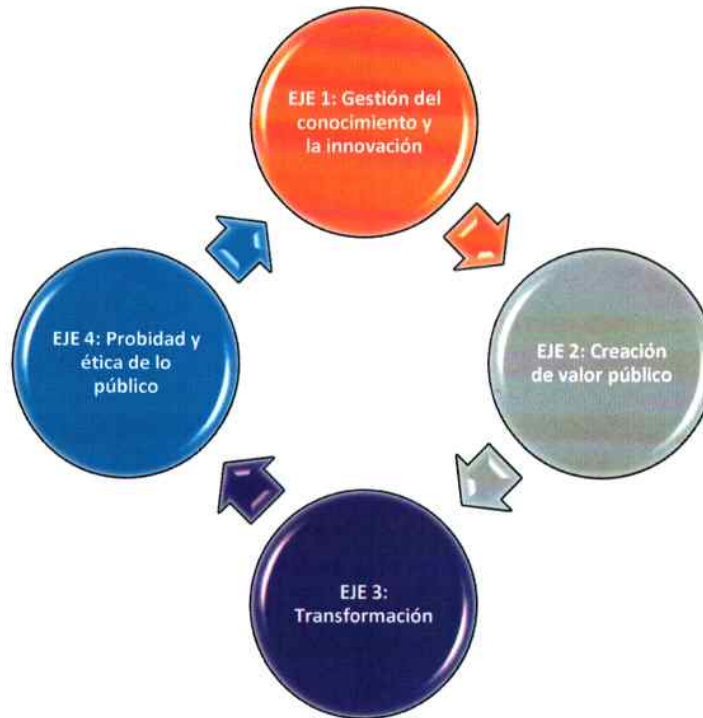


Ilustración 1. Ejes Temáticos

EJE 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 la 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.

Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación

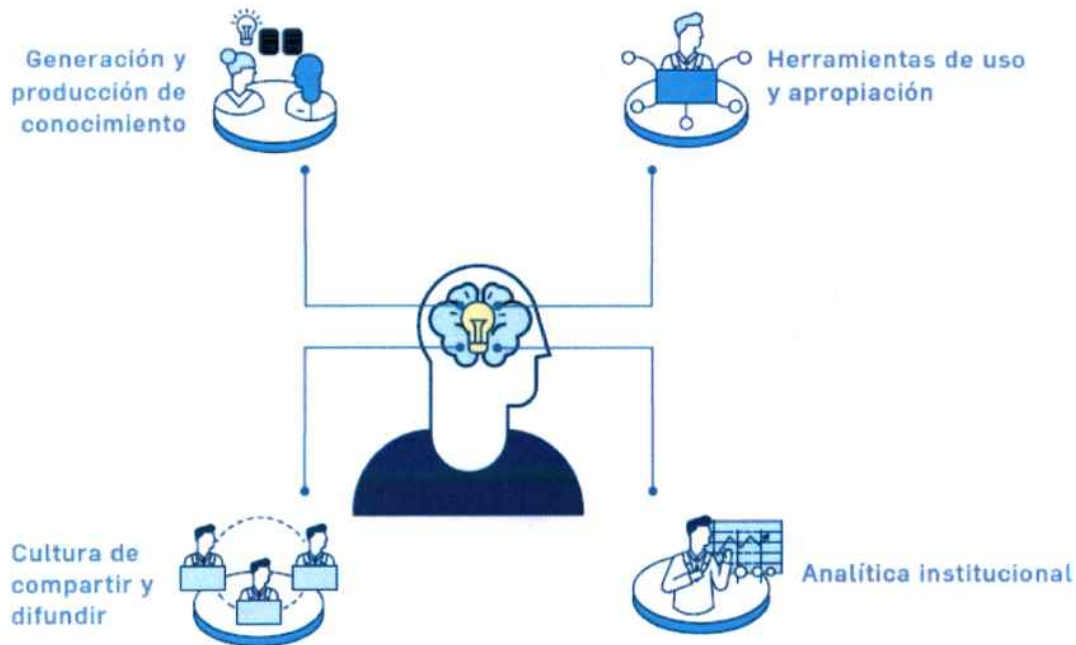



Ilustración 2. Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación
Fuente: Dirección del Gestión del Conocimiento DAFP, 2017

Generación y producción: La generación de nuevas ideas al interior de las Entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano.

Herramientas para el uso y apropiación: El principal objetivo de este componente es facilitar la implementación de los demás componentes a través de la organización de los datos, de la información y del conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la Entidad.

Analítica institucional: El propósito de este componente es que las Entidades puedan tomar decisiones basadas en evidencia, con acciones como: la medición para el control y monitoreo, el análisis y visualización de la información para identificar el cumplimiento de objetivos y la priorización de actividades derivadas del seguimiento continuo de los planes, programas y proyectos desarrollados, entre otras.

Cultura de compartir y difundir: Este componente se ocupa de favorecer espacios y mecanismos de difusión del conocimiento a través de las comunidades de práctica, la socialización de lecciones aprendidas y buenas prácticas y el fortalecimiento y desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje organizacional, entre otros. La cultura de compartir y difundir se estructura en la concepción de consolidar la memoria institucional y el fortalecimiento compartido del capital intelectual de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Versión 03
		Página 9 de 20

EJE 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.

Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él.



Ilustración 3. Creación del Valor Público

Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública con Base en Moreno, M. 2009

EJE 3: TRANSFORMACIÓN

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



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 03

Página 10 de 20

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.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

EJE 4: PROBIIDAD 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 donde 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 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 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.

Ahora bien, como bien lo afirma Wendt, (1999), la identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive. Lo que implica que, si cada uno de los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la Entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado.

7. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC

El diagnóstico se realiza basado en las competencias laborales a nivel grupal e individual, donde se identifican las deficiencias que se presentan para desempeñar con eficacia y eficiencia las funciones y responsabilidades y se determinan las necesidades de capacitación

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 03 Página 11 de 20

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 **FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**, pero adicionalmente se tiene en cuenta las auditorías internas, Evaluaciones del Clima Laboral, Cambios en la reglamentación, Resultado de la Evaluación de Desempeño, Comparación Hoja de Vida vs. Perfil, Resultados de indicadores, PQRS, Actualización tecnológica, Programa de bienestar social laboral, observación directa, entre otros.

El estudio de los resultados permite reconocer los temas a capacitar con el fin de cumplir con los objetivos propuestos, los resultados de las necesidades se relacionan a continuación:

DIRECCION GENERAL

Excel Avanzado
Word Avanzado

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y GESTION

Normatividad vigente para contratación en todas las modalidades
Normatividad vigente en gestión documental

SECRETARIA GENERAL

Excel Avanzado

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Indicadores de Gestión
MIPG

OFICINA CALIDAD

Manejo de Indicadores

GESTION TALENTO HUMANO

Batería Psicosocial (cuidando tu salud mental)
Comunicación Asertiva
Educando mi economía de forma inteligente
Gestión del riesgo y prevención de la corrupción
Código de Integridad y Manejo de conflicto de intereses
Estructuración de planes de trabajo
Capacitación MIPG
Inglés avanzado
Inglés Básico
Seguridad Informática
Manejo herramientas ofimáticas
Normatividad en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

GESTION ATENCION AL CLIENTE

Segunda lengua
Enfoque Diferencial



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 03

Página 12 de 20

Lenguaje de Señas

PQRS

Normatividad en Derechos de Petición

Derechos y Deberes de los servidores públicos

Atención a la Ciudadanía

GESTION ALMACEN E INVENTARIOS

Control de inventarios

Normatividad Tránsito

GESTION DOCUMENTAL

Manejo PQR

Manejo Ventanilla Única

Proceso de compra Tienda Virtual

OFICINA JURIDICA

Defensa judicial

Excel Avanzado

GESTION CONTRATACION

Obligaciones de los Supervisores

Rendición de informe Contractual SIA Contraloría

OFICINA ASESORA JURIDICA

Capacitación de las etapas del proceso penal

Defensa Judicial- Liquidación de Sentencias

Procesos Disciplinarios- Derecho Disciplinario

INSPECCIONES

Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Probatorio

Proceso Contravencional por Infracción de tránsito

Código Único Disciplinario

Normas de calidad y normas de archivo

Aplicación de la virtualidad en el proceso administrativo

SUBDIRECCION FINANCIERA

Excel

CONTABILIDAD

Actualización Tributaria

Actualización Contaduría General de la nación

TESORERIA


Atención al usuario

Excel Avanzado

Tributaria

GRUPO EJECUCIONES FISCALES

Elaboración de Acuerdos de pago y consulta en el sistema misional

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 03 Página 13 de 20

Cobro persuasivo
Manejo del Archivo en Ejecuciones Fiscales

OFICINA ASESORA SISTEMAS

Contratación
Tienda virtual

COMUNICACIÓN Y PRENSA

Redes Sociales y Marketing Digital
Producción y edición de videos
Imagen Corporativa
Diseño Grafico

SUBDIRECCION TECNICA

Técnicos 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 Gestión Documental
Planeación estratégica, promoción de servicios por internet
Auditoría de Gestión, Auditorías de Seguridad Vial
Redacción Comercial

REGISTRO AUTOMOTOR

Actualización del Sistema RUNT
Actualización por parte del Ministerio de Transporte sobre los diferentes trámites de la Oficina de Registro automotor
Sistema MOVILIZA
Sistema Único de Información de Trámites SUIT
Herramientas Ofimáticas
Atención al Cliente

REGISTRO DE CONDUCTORES

Actualización normatividad referente al RUNT, Ministerio de Transporte
Manejo, configuración Sistemas Operativos
Licencias de Conducción
Uso de contraseñas para trámites de tránsito. RUNT

OFICINA ASESORA DE CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CDA

Actualización Curso Revisión Técnico Mecánica y Gases Contaminantes RTM y GC
Manejo de Personal

CULTURA VIAL

Técnico en Seguridad Vial
Instructor en Técnicas de Conducción
Nuevas Estrategias Pedagógicas y delas TIC



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 03

Página 14 de 20

Comunicación asertiva

PLANEAMIENTO VIAL

Planeamiento vial y movilidad

Planeamiento de tráfico y software de modelación

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control local de semáforos

Word, Excel, power point, autocad

Soldadura básica

Instalaciones eléctricas industriales y residenciales

Curso de trabajo seguro en alturas

CONTROL VIAL

Manejo Defensivo

Defensa personal

Vida saludable

Ofimática

Atención al cliente

Liderazgo Normas de Tránsito

Beodez


Planimetría

Manejo de estrés

Sistema Penal

Efectuado el diagnóstico se identifican los temas de capacitación que presentan mayor relevancia, conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación, y las necesidades particulares de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se considera necesario incluir en el Plan Institucional de capacitación las siguientes temáticas:

- Normatividad en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
- Word Avanzado
- Excel Avanzado
- MIPG
- Indicadores de Gestión
- Inglés Básico
- Inglés Avanzado
- Atención al usuario
- Gestión Documental
- Código Único Disciplinario
- Actualización Tributaria
- Tienda Virtual
- Seguridad Informática
- Enfoque diferencial
- Lenguaje de señas
- Defensa Judicial
- Ética y Relaciones interpersonales
- PQRS
- Normatividad en Derechos de Petición

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111
		Versión 03
		Página 15 de 20

Con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de FURAG y recomendaciones de la oficina de Control Interno y Gestión se hace necesario incluir las siguientes capacitaciones:

- Normatividad vigente para contratación en todas las modalidades
- Normatividad vigente en gestión documental
- Eficacia administrativa-trámites y servicios

Con base en los resultados obtenidos de las necesidades de capacitación y teniendo en cuenta los ejes temáticos, los temas de capacitación por abordar son los siguientes:

EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN:

Transmisión de información a los integrantes de una organización, permitiendo así, un funcionamiento eficiente dentro de la misma.

Saber - Saber:	Normatividad en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
Saber - Hacer:	Gestión Documental
Saber - Ser:	Enfoque Diferencial

EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO:

Estrategia que permite reconocer el rol de los funcionarios públicos en el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Saber - Saber:	Actualización Tributaria
Saber - Hacer:	Tienda Virtual
Saber - Ser:	Atención al Usuario

EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL:

Mediante el cual se implementan acciones, orientadas a identificar, 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.

Saber - Saber:	Ofimática
Saber - Hacer:	Seguridad Informática
Saber - Ser:	Eficacia administrativa-trámites y servicios

EJE 4. PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

Saber - Saber:	Ética y Relaciones Interpersonales
Saber - Hacer:	Código Único Disciplinario
Saber - Ser:	Código de Integridad y Manejo de Conflictos de Intereses



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 03

Página 16 de 20

Proceso a través del cual los actores públicos, privados y sociales aportan a la construcción de paz, fortaleciendo las capacidades institucionales y las prácticas de gestión pública.

Las actividades se desarrollarán a través de diferentes Entidades públicas y privadas e instituciones de educación de acuerdo con los convenios y alianzas estratégicas que se creen.

Las capacitaciones se desarrollarán según el FT-GADM-012 PROGRAMA DE ACCION DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN establecido en la oficina de Talento Humano.

8. INDUCCIÓN

La Inducción establece las acciones y parámetros que se deben tener en cuenta en la Entidad con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación.

Por lo anterior, las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento y control de los programas de Inducción y Reinducción; forman parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Generalidades

El artículo 7º del 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, dispone:


"(...) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. 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."

Programa de inducción

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, la organización y con las funciones generales del Estado.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111
		Versión 03
		Página 17 de 20

3. Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Entidad.

5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Entidad.

Inducción Magistral

Para el desarrollo de la inducción magistral los temas a tratar y las responsabilidades son las siguientes:

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD –Talento Humano

- * Información General sobre la entidad (principios, valores, políticas éticas, estructura organizacional, entre otros)
- * Conocimiento de las instalaciones y personal de la empresa.
- * Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo.
- * Procedimiento para solicitud de permisos, vacaciones, licencias.
- * Reglamento Interno de Trabajo.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO – Planeación

- * Plan de adquisiciones.
- * Banco de proyectos.
- * Mapa de riesgos.
- * Plan anticorrupción.
- * Pilares de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga como ente descentralizado de la administración municipal.
- * Plan de desarrollo.
- * Otros demás aplicables al proceso de Direccionamiento estratégico.

INFORMACION ARCHIVISTICA – Documentación y Archivo


- * Organización de documentos y archivos

SG-SST Y SEGURIDAD VIAL – Seguridad y Salud en el Trabajo

- *Políticas del SG-SST y del Plan Estratégico de Seguridad Vial, responsables del sistema, Políticas.
- *Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- *Concepto de accidente de trabajo y enfermedad laboral, entre otros.
- *Protocolo de atención a víctimas.

CONTRATACIÓN - Contratación

- * Información sobre aspectos de seguridad social y riesgos profesionales.
- * Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el contrato.
- * Temas jurídicos y de contratación aplicables.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111
		Versión 03
		Página 18 de 20

GESTIÓN DE LAS TICS – Sistemas

- * Información de materiales y equipos utilizados para el desarrollo de sus obligaciones/funciones.
- * Software aplicable al proceso.
- * Manejo de información.
- * Redes y manejo de internet.
- * Herramientas de gestión de la información.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) – Calidad; Ambiental

- * Misión, visión, política y objetivos del sistema de gestión.
- * Mapa de procesos.
- * Manejo de la plataforma Google Drive.
- * Procedimientos y formatos asociados.
- * Temas y programas ambientales aplicables.
- * Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS)

REINDUCCIÓN

En la Dirección de Tránsito de Bucaramanga el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Informar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. 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.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con 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 servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La estrategia se enfocará en verificar el cumplimiento de las diferentes etapas para evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga,

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111
		Versión 03
		Página 19 de 20

con base en el acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, adoptado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga mediante Resolución 030 del 30 de enero de 2020.

Se llevarán a cabo evaluaciones con corte a 31 julio y a 31 enero de cada año para los servidores de la planta global; las cuales deben ser entregadas 15 días hábiles siguientes al cumplimiento del periodo.

10. PROGRAMA DE BILINGÜISMO

A través del SENA, los funcionarios públicos y contratistas quienes quieran aprender una segunda lengua a través del programa de Bilingüismo mediante clases virtuales dictadas a través de la plataforma Sofía Plus del Sena.

El SENA ofrece programas de formación presencial en inglés, las inscripciones a estos cursos varían dependiendo de la disponibilidad de los Centros de Formación.



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 03

Página 20 de 20

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JULY ANDREA HERNANDEZ VESGA Asesora de Talento Humano	AZENETH CÁRDENAS VALENCIA Secretaria General	CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA Director General

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/06/2022	30/06/2022	Emisión Inicial.
02	ENERO DE 2023	ENERO DE 2023	Actualización
03	ENERO DE 2024	ENERO DE 2024	Actualización