



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código  
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 04

Página 1 de 22



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN  
2025**



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código  
PL-GDAM-004

Serie: 111


PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 04

Página 2 de 22

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MISION.....	3
VISION.....	3
1. ALCANCE.....	4
2. RESPONSABLE.....	4
3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS.....	4
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....	4
5. MARCO NORMATIVO.....	6
6. EJES TEMÁTICOS.....	7
7. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC.....	10
8. INDUCCIÓN.....	16
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	18
10. PROGRAMA DE BILINGÜISMO.....	19
11. INDICADOR.....	20
12. CRONOGRAMA.....	20
13. PRESUPUESTO.....	21

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 3 de 22

## 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 **2025**, 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 los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación-PNFC 2023-2030, identificando las necesidades propias de la Entidad, a través de los ejes temáticos establecidos; Paz total, memoria y derechos humanos, Mujer inclusión y diversidad, Transformación digital y cibercultura, Ética, Probidad e identidad de lo Público, Habilidades y competencias, Territorio, vida y ambiente.

Alineado con la misión de la Entidad a partir del principio de transparencia y mejora continúa 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.


### MISION

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, como entidad pública descentralizada con autonomía administrativa y financiera, tiene como misión ofrecer una movilidad segura, eficiente y sostenible en la ciudad, promoviendo las normas de tránsito e implementando instrumentos de planificación, educación, regulación y control vial, para prestar un eficiente servicio a nuestros usuarios y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

### VISION

Para el año 2030, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga será un referente nacional en movilidad sostenible, segura, eficiente e inteligente, mediante el uso de tecnologías avanzadas en regulación y control vial, la excelencia de sus trabajadores y la oferta de servicios de calidad en educación vial, optimización de trámites, con un enfoque diferencial.



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 4 de 22

## 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 Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.

## 2. RESPONSABLE

Grupo de Gestión del Talento Humano.

## 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).



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 5 de 22

- **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 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 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).
- **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.




	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 6 de 22

- **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 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.
- **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 2020**, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 7 de 22

## 6. EJES TEMÁTICOS PNFC

Conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, las temáticas priorizadas a las entidades públicas se integra en los siguientes ejes temáticos:




Ilustración 1. Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/documentos-gestion-estrategica-del-talento-humano-geth>

Ilustración 2. Ejes temáticos



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 8 de 22

### 6.1 Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

### 6.2 Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente

Este eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. En este sentido las y los servidores públicos tendrán la amplitud para construir herramientas que le permitan realizar un estudio y valoración de los territorios donde se desenvuelve, ya sea en espacios urbanos o rurales, y como consecuencia, generar ciertas estrategias de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socioterritoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar.

### 6.3 Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, para lograr las cinco (5) transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional. En este sentido las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación y monitoreo de planes, programas, estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres, las exclusiones históricas de las poblaciones diversas que componen al Estado colombiano y la corresponsabilidad de las labores del cuidado.

### 6.4 Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura

La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública.





PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código  
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 04

Página 9 de 22

En este sentido, la industria 4.0 se despliega en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía. Las "tecnologías disruptivas" se han convertido en el soporte del protagonismo tecnológico, sin desvirtuar el factor humano en procesos productivos. La robótica y la inteligencia artificial están presentes gracias a la diferenciación que se presenta entre los procesos de producción, distribución, consumo y atención al ciudadano y a los clientes, pone de manifiesto la necesidad de la digitalización en todos los procesos en el sector privado y en el sector público, lo anterior, crea características y atributos modernos en la gestión del sector público en todas las entidades de gobierno.

### **6.5 Eje 5. Probidad, Ética e Identidad 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 planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad. Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos sean una preocupación creciente en muchos. Los servidores públicos deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones y estar preparados para enfrentar situaciones en las que se pueda presentar un conflicto de interés o una tentación de actuar de manera indebida.


En este sentido, vale la pena mencionar que, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que, son todas las entidades públicas motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores.

### **6.6 Eje 6. Habilidades y Competencias**

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 10 de 22

humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

## 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 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 FT-GADM-005**, 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  
Ofimática

### **CONTROL INTERNO Y GESTION**

Actualizar en cada vigencia la norma 2195 de 2022 Programa de transparencia y ética pública  
MIPG

### **SECRETARIA GENERAL**

Lenguaje claro y comprensible  
Excel Avanzado  
PQRS


### **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Actualización en Derecho Disciplinario  
Atención al cliente y procedimientos

### **OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

Suit  
Resolución de Conflictos



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 11 de 22

Conflictos de Intereses

**OFICINA CALIDAD**

Políticas Ambientales  
Emergencias Ambientales

**GESTION TALENTO HUMANO**

Servicio al Cliente  
Inteligencia Emocional  
Digitalización de la Información y Archivo  
Política de Integridad  
Código de Integridad  
Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia)  
Gestión del Talento Humano por Competencias

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Manejo de estrés a nivel físico, mental y emocional

**GESTION SERVICIO AL CIUDADANO**

Normatividad derechos de petición  
Direccionamiento solicitudes PQRS a las entidades competentes  
Atención Diferencial  
Lenguaje de señas  
Lenguaje de segunda lengua  
Discapacidad, diversidad de género, étnica y racial

**GESTION ALMACEN E INVENTARIOS**

Excel

**GESTION DOCUMENTAL**

Manejo Excel, Word y el Correo electrónico  
Refuerzo en el conocimiento de las diferentes dependencias de la Institución y sus funciones

**OFICINA JURIDICA**


Tiempos de respuesta a los peticionarios  
Envío de la Información  
Defensa Judicial

**GESTION CONTRATACION**

Supervisión de Contratos  
Secop II

**INSPECCIONES**

Actualización Legal en Tránsito y Transporte  
Seguridad Vial PESV  
Atención al Cliente basado en humanidades

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 12 de 22

**SUBDIRECCION FINANCIERA**

Presupuesto Público  
Activos Fijos y Depreciaciones  
Normas contables y Manual de Políticas Contables

**TESORERIA**

Excel  
Manejo del Programa Contable Financiero  
Atención al Usuario  
Sentido de Pertenencia  
Manejo del tiempo y productividad laboral

**GRUPO EJECUCIONES FISCALES**

Prescripción Oficio Coactivo  
Aplicación Titulos Valores Banco Agrario

**OFICINA ASESORA SISTEMAS**

Gobierno Digital  
Ciberseguridad de la información  
Administración de Redes  
Atención al Usuario

**COMUNICACIÓN Y PRENSA**

Producción y edición audiovisuales, manejo de la aplicación para el celular  
Producción y edición de piezas gráficas  
Fotografía digital

**SUBDIRECCION TECNICA**

Comunicación asertiva  
Articulación traslado de lacas  
Comparendos  
Trabajo en equipo

**REGISTRO AUTOMOTOR**

Transición de cambio de la aplicación HQ-RUNT  
Trámites que se realizan en la Oficina Registro Automotor  
Sistema MOVILIZA  
Cargos de la Oficina Registro Automotor


**REGISTRO DE CONDUCTORES**

Atención al usuario  
Actualización Tránsito y Transporte  
Manejo RUNT PRO  
Ofimática Avanzado

**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CDA**

Servicio al cliente  
Seguridad Industrial



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 13 de 22

### **CULTURA VIAL**

Actualización Normas de Tránsito  
Actualización en Pedagogía

### **PLANEAMIENTO VIAL**

Civil 3 D  
Autocad  
Presupuestos  
Inglés

### **SEÑALIZACION**

Señalización Vial (Invías)  
PQRS - Derechos de Petición  
Manejo de SECOP  
Contratación Estatal

### **CONTROL VIAL**

Liderazgo  
Transparencia  
Anticorrupción  
Normatividad en Tránsito y Transporte  
PESV-Seguridad Vial

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:

- Lenguaje claro y comprensible
- Resolución de Conflictos
- Políticas Ambientales
- Lenguaje de señas
- Ciberseguridad de la información
- Conflicto de Intereses
- Norma 2195/2022 Programa de Transparencia y Ética Pública
- Atención al usuario
- Atención Diferencial
- Normatividad en Tránsito, Transporte
- PESV-Seguridad Vial
- Word
- Excel
- Inglés Básico
- Código Único Disciplinario
- Presupuesto Público
- Activos Fijos y Depreciaciones
- Normas Contables y Manual de Políticas Contables

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 14 de 22

- Defensa Judicial
- PQRS
- Normatividad en Derechos de Petición
- Comunicación asertiva
- Contratación Estatal
- Gestión Documental
- Eficacia Administrativa Trámites y servicios
- Código de integridad
- MIPG
- Discapacidad, diversidad de género, étnica y racial
- Anticorrupción
- Sentido de Pertenencia

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 estatales
- 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:

### 7.1 Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos


<b>Saber - Saber:</b>	Resolución de Conflictos
<b>Saber - Hacer:</b>	Atención al Cliente basado en humanidades
<b>Saber - Ser:</b>	Sentido de Pertenencia

### 7.2 Eje 2. Territorio Vida y Ambiente

Está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza.

<b>Saber - Saber:</b>	Políticas Ambientales
<b>Saber - Hacer:</b>	Seguridad Industrial
<b>Saber - Ser:</b>	Lenguaje claro y comprensible



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 15 de 22

### 7.3 Eje 3. Mujeres, inclusión y Diversidad

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo.

<b>Saber - Saber:</b>	Discapacidad, diversidad de género, étnica y racial
<b>Saber - Hacer:</b>	Lenguaje de señas
<b>Saber - Ser:</b>	Atención Diferencial

### 7.4 Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura

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

<b>Saber - Saber:</b>	Gobierno Digital
<b>Saber - Hacer:</b>	Ciberseguridad de la Información
<b>Saber - Ser:</b>	Comunicación asertiva

### 7.5 Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo público

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio.


<b>Saber - Saber:</b>	Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia)
<b>Saber - Hacer:</b>	Política de Integridad (Código de Integridad-Conflicto de Intereses)
<b>Saber - Ser:</b>	Anticorrupción

### 7.6 Eje 6. Habilidades y Competencias

La administración pública es la encargada de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos a cargo del Estado.

<b>Saber - Saber:</b>	Liderazgo
<b>Saber - Hacer:</b>	Gestión del Talento Humano por Competencias
<b>Saber - Ser:</b>	Transparencia

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.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 16 de 22

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.
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.



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Serie: 111 Versión 04 Página 17 de 22

### 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.
- \* Plan de Bienestar e Incentivos
- \* Plan de capacitaciones
- \* Plan de Seguridad Vial de la Entidad
- \* Inducción Especifica al cargo

#### 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 04 Página 18 de 22

### 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.







**12. CRONOGRAMA**

No.	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	oct	Nov	Dic
1	Lenguaje claro y comprensible		■										
2	Resolución de Conflictos		■										
3	Políticas Ambientales			■									
4	Lenguaje de señas				■								
5	Seguridad digital y de la información					■							
6	Conflicto de Intereses						■						
7	Transparencia							■					
8	Atención diferencial								■				
9	Normatividad Tránsito y Transporte									■			
10	PESV-Seguridad Vial										■		
11	Normas Contables											■	
12	Código Único Disciplinario												■

**13. PRESUPUESTO**

Rubro	Nombre Rubro	Concepto	Presupuesto
2.1.2.02.02.008.08	Capacitación de personal	Recursos propios	\$80.000.000





PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

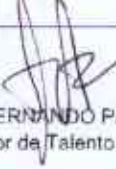
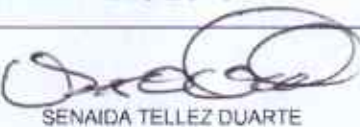

Código  
PL-GDAM-004

Serie: 111

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Versión 04

Página 21 de 22

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 JAVIER FERNANDO PARRA ISAZA Asesor de Talento Humano	 SENAIDA TELLEZ DUARTE Secretaria General	 JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA 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
04	27/01/2025	27/01/2025	Actualización