



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN PIC
2026**

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 METODOLÓGICOS4

5. MARCO NORMATIVO.....6

6. EJES TEMÁTICOS.....7

7. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC10

8. INDUCCIÓN16

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO20

10. PROGRAMA DE BILINGÜISMO.....20

11. INDICADOR.....20

12. CRONOGRAMA20

13. PRESUPUESTO.....21

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 3 de 23

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 **2026**, 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.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código PL-GDAM-004
			Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC		Versión 05
			Página 4 de 23

MISION

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga es un establecimiento público descentralizado del orden municipal con autonomía financiera y administrativa, enfocada en una movilidad sostenible, ágil y segura; garantizando planeación, regulación, control y educación vial; atendiendo los diferentes trámites de vehículos y conductores, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

VISION

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga para el año 2030 será competitiva a nivel nacional en movilidad inteligente y seguridad vial generando un impacto positivo en el desarrollo de la ciudad y la calidad de vida de los actores viales, prestando servicios de calidad apoyado en el uso de tecnologías modernas.

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:

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 5 de 23

- **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 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

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 6 de 23

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 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.

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:

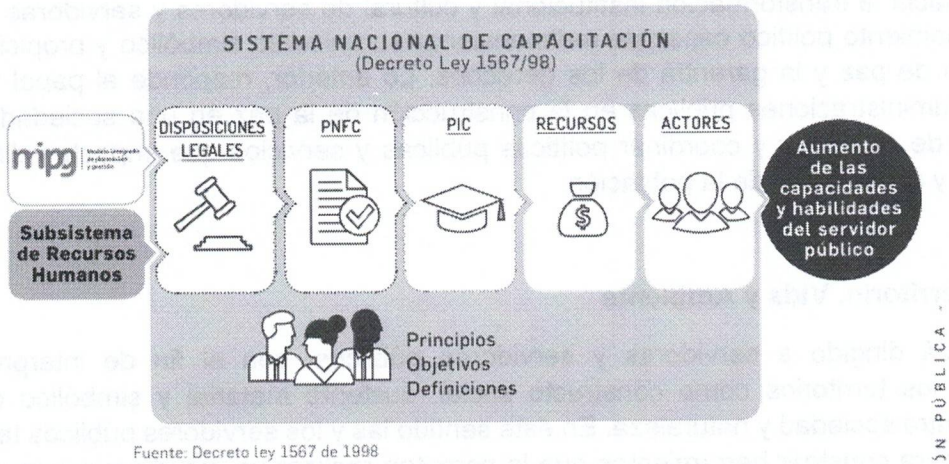
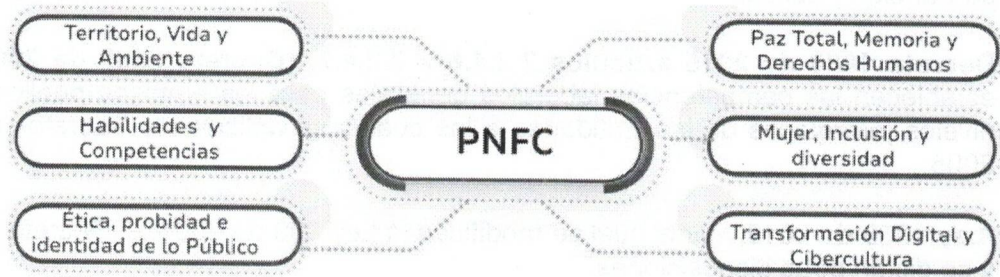


Ilustración 1. Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes

Ilustración 2 Ejes temáticos



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

Ilustración 2. Ejes temáticos

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

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 9 de 23

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.

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

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 10 de 23

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 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
Liderazgo y Trabajo en Equipo

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 11 de 23

CONTROL INTERNO Y GESTION

Capacitación sobre los diferentes procesos que comprende Tránsito
Sentido de Pertenencia

SECRETARIA GENERAL

Contratación Estatal
Derecho Disciplinario
Archivo de Gestión
Manejo de Emociones

OFICINA ASESORA JURIDICA - INSPECCIONES Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Jornada de Reinducción a las Inspecciones en Ley 769 de 2022
Jornada de Reinducción para funcionarios y Contratistas sobre Código Único Disciplinario
Atención al Público
Herramientas Tecnológicas
Trabajo en Equipo Liderazgo
Estatuto Anticorrupción

ASESOR OFICINA JURIDA

PQRS
Defensa Judicial

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Presupuesto Publico
Contratación Estatal
MIPG
Trabajo en Equipo

OFICINA CALIDAD

Auditor del Sistema Calidad y Sistema Ambiental
Sostenibilidad
Identificación de aspectos e impactos ambientales
Conocimiento de las Normas ISO 14001
Manejo de Residuos Peligrosos

GESTION TALENTO HUMANO

PQRS
Tutelas
Programa de Transparencia y Etica Pública PTET y Sistema de Gestión Antisoborno Ley 2195 de 2022
Politica de Integridad
Gestión del Conocimiento y la Innovación
Código de Integridad-Conflicto de Intereses

GESTION SERVICIO AL CIUDADANO

PQRS-Gestión oportuna
Enfoque diferencial, géneros y protocolos para el trato digno a la ciudadanía
Caracterización de la ciudadanía, lenguajes claros, comprensibles e incluyentes

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código PL-GDAM-004
			Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC		Versión 05
			Página 12 de 23

Procesos de servicio accesible para personas con discapacidad
Evaluación del servicio y medición de la experiencia
Actualización en trámites de Registro Automotor y de Conductores, según normatividad vigente del Ministerio de Transporte
Ofimática
Inteligencia Artificial
Atención al ciudadano para funcionarios con contacto directo con Usuarios
Sentido de Pertenencia
Manejo de emociones
Trabajo en Equipo y Clima Laboral

GESTION DOCUMENTAL

Manejo de Extintores enfocado a Gestión Documental
Lineamientos Generales sobre Gestión Documental Archivo General de la Nación
Tecnología para optimización uso racional de papel
Primeros auxilios psicológicos

GESTION CONTRATACION

Supervisión Responsabilidades de Supervisores

SUBDIRECCION FINANCIERA

Planeación Financiera
Presupuesto Público Tarifas
SIA Observa
Estampillas Departamentales y Uso de Plataforma
Manejo de Plataforma MOVILIZA
Gestión y Actualización Presupuestal

TESORERIA

Normas archivísticas Actualización
Trabajo en Equipo
Liderazgo y Manejo de Emociones
Clima Laboral
Resolución de Conflictos

CONTABILIDAD

Actualización de Exógena de 2025
Normas Contables Internacionales NIIF
Actualización Contable de la Contaduría General de la Nación

GRUPO EJECUCIONES FISCALES

Proceso Coactivo
Proceso Declarativo de Abandono

OFICINA ASESORA SISTEMAS

Software Misional MOVILIZA
Plataforma SIMIT (uso token)
Plataforma RUNT 2.0
Lenguaje de Señas

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 13 de 23

COMUNICACIÓN Y PRENSA

Edición de Videos
Política de Tratamiento de Datos

REGISTRO AUTOMOTOR

PQRS-Gestión oportuna
Enfoque diferencial, géneros y protocolos para el trato digno a la ciudadanía
Caracterización de la ciudadanía, lenguajes claros, comprensibles e incluyentes
Procesos de servicio accesible para personas con discapacidad
Evaluación del servicio y medición de la experiencia
Actualización en trámites de Registro Automotor y de Conductores, según normatividad vigente del Ministerio de Transporte
Ofimática
Inteligencia Artificial
Atención al ciudadano para funcionarios con contacto directo con Usuarios
Sentido de Pertenencia
Manejo de emociones
Trabajo en Equipo y Clima Laboral

REGISTRO DE CONDUCTORES

Atención al usuario
Liderazgo Trabajo en Equipo

SUBDIRECCION TECNICA - PLANEAMIENTO VIAL

Documentación y Archivo
Georeferenciación
Excel, Word, Autocad
Motivación Grupal

CULTURA VIAL

Normatividad Tránsito y Transporte
Pedagogía Campañas Lúdicas

CONTROL VIAL

Normatividad Tránsito y Transporte
Policía Judicial
Alcohosensores
Radar Manejo de Drow

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CDA

Atención Servicio al cliente y Ciudadanía

Efectuado el diagnostico 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:

- Excel
- Trabajo en Equipo y Liderazgo
- Capacitación sobre los diferentes procesos que comprende Tránsito
- Sentido de Pertenencia
- Actualización Normatividad Tránsito y Transporte-PESV
- Programa de Transparencia y Etica Pública PTET y Sistema de Gestión Antisoborno Ley 2195 de 2022
- Enfoque diferencial, géneros y protocolos para el trato digno a la ciudadanía
- Gestión del Conocimiento y la Innovación
- PQRS-Tutelas
- Política de Integridad
- Contratación Estatal
- Lenguajes claros, comprensibles e incluyentes
- Atención al ciudadano para funcionarios con contacto directo con usuarios
- Solución de Conflictos
- Manejo de Emociones
- Anticorrupción
- Identificación de aspectos e impactos ambientales
- Lenguaje de señas
- Ofimática
- Código de Integridad -Conflicto de Intereses
- MIPG
- Inteligencia Artificial
- Derecho Disciplinario
- Procesos de servicio accesible para personas con discapacidad
- Herramientas Tecnológicas

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

Saber - Saber:	Solución de Conflictos
Saber - Hacer:	Atención al ciudadano para funcionarios con contacto directo con Usuarios
Saber - Ser:	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.

Saber - Saber:	Identificación de aspectos e impactos ambientales
Saber - Hacer:	Sostenibilidad
Saber - Ser:	Lenguajes claros, comprensibles e incluyentes

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.

Saber - Saber:	Procesos de servicio accesible para personas con discapacidad
Saber - Hacer:	Lenguaje de señas
Saber - Ser:	Enfoque diferencial, géneros y protocolos para el trato digno a la ciudadanía

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.

Saber - Saber:	Inteligencia Artificial
Saber - Hacer:	Herramientas Tecnológicas
Saber - Ser:	Trabajo en Equipo y Liderazgo

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.

Saber - Saber:	Programa de Transparencia y Etica Pública PTET y Sistema de Gestión Antisoborno Ley 2195 de 2022
Saber - Hacer:	Política de Integridad (Código de Integridad-Conflicto de Intereses)
Saber - Ser:	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.

Saber - Saber:	Actualización Normatividad Tránsito y Transporte-PESV
Saber - Hacer:	Contratación Estatal
Saber - Ser:	Manejo de Emociones

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

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 17 de 23

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.

Inducción Magistral

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

TALENTO HUMANO

- * Entrega copia Manual de Funciones del cargo a ejercer.
- Principios y valores de la entidad.
- Resolución 118 del 30 de marzo del 2021.
- Conocimiento de Caja compensación, ARL, cobertura de servicio de asistencia médica en instalaciones.
- Código de integridad.
- Solicitud de permisos, vacaciones, licencias (Para funcionarios).
- Procedimiento de retiro de cargo y formatos
- Copia del Reglamento Interno de Trabajo (enviado al Correo Electronico)
- Horarios y descansos, canales de comunicación.
- Reporte de ausencias de trabajo

PLANEACIÓN

- Explicación de la misión del proceso y las interacciones con este
- Matriz de Riesgos de Gestión.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código PL-GDAM-004
			Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC		Versión 05
			Página 18 de 23

- Matriz de Riesgos de Corrupción.
- Plan de acción institucional
- Metas plan de desarrollo
- Plan de transparencia y ética pública
- Otros procesos de direccionamiento estratégico.
- Política de administración del riesgo.

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Política archivística
- Indicaciones sobre las transferencias documentales primarias
- Envío y manejo de correspondencia
- Inventario documental

SG-SST-PESVI (PLAN ESTRATEGICO EN SEGURIDAD VIAL)

- Socialización del SG-SST y al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESVI) junto con sus Objetivos
- Obligaciones y responsabilidades del funcionario en el SG-SST y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)
- Política de seguridad y salud en el trabajo y seguridad vial.
- Identificación de peligros, valoración y control de riesgos laborales y viales
- Procedimiento para el reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y siniestros viales
- Normas, medidas preventivas y uso correcto de equipos de protección personal y elementos viales
- Programa de vigilancia de la salud, exámenes médicos y pausas activa
- Promoción y cuidado de la salud mental, factores de riesgo psicosocial y rutas de atención
- Plan de emergencias: amenazas, roles, rutas de evacuación, puntos de encuentro y simulacros
- Procedimientos ante emergencias: alarmas, evacuación, primeros auxilios y contacto con brigadas
- Responsabilidades y buenas prácticas de autocuidado y prevención
- Comités y grupos institucionales que debe conocer el personal como son : Comité de Seguridad Vial, COE (Comité Operativo de Emergencias), COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), Comité de Emergencias y Brigadas de emergencia
- Comité de Convivencia Laboral
- Evaluación de Inducción
- Reporte de condiciones de salud

SISTEMAS / TIC

- Políticas de seguridad informática y protección de datos
- Uso y manejo de correo institucional y certificado digital o token
- Diligenciamiento del formato "FT-GTIC-007 Solicitud de creación o modificación de usuario
- Sistema misional (información)
- Gestión documental electrónica y Ley de Transparencia
- Manejo de equipos, materiales y recursos tecnológicos
- Redes, conectividad e internet institucional
- Herramientas de gestión de información y colaboración
- Atención a incidentes de ciberseguridad
- Transformación digital y Gobierno Digital.
- Manejo de comunicaciones internas y externas

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 19 de 23

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE)

- Política integral (calidad y ambiente).
- Mapa de procesos y estructura de control de documentos
- Clasificación y separación de residuos generados.
- Formatos de acta de reunión, registro de asistencia y permiso laboral.
- Indicadores de gestión para el SIG (calidad y ambiente).
- Acciones de mejora y correctivos.
- Aspectos e impactos ambientales.
- Programas ambientales (uso adecuado de papel, agua y energía).
- Objetivos del SIG
- Directrices para la creación de procedimientos y formatos

MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- Proceso de Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proceso de orden y limpieza de las oficinas y su programación
- Proceso de ingreso y salida de visitantes para hacer labores.
- Inventario de elementos o activos fijos.
- Uso eficiente de materiales y elementos de Trabajo
- Proceso de solicitud de papelería

COMUNICACIONES PRENSA

- Socialización de las cuentas de las redes sociales de la entidad
- Socialización del manual de identidad corporativa
- Socialización de las actividades del grupo de comunicación y prensa

FINANCIERA

- Procedimiento de radicación de cuentas (Contratista) para pago honorarios. Procedimiento de expedición de CDP
- Cambio de cuenta bancaria para pago.
- Pago de seguridad social (contratistas)

SUBTECNICA (Control vial , señalización, cultura vial)

- Normatividad general de tránsito (Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito).
- Procedimientos de control operativo (comparendos, operativos de prevención, regulación de tráfico).
- Ética en el ejercicio de autoridad y trato al ciudadano.
- Normas de diseño vial y coordinación interinstitucional.
- Tipos de señales reglamentarias, preventivas e informativas.
- Estrategias de educación y sensibilización ciudadana.
- Campañas de prevención de accidentes y promoción de movilidad segura.
- Explicación del procedimiento de realización de curso para infractores de las normas de tránsito

REINDUCCIÓN

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GDAM-004
		Serie: 111
	PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC	Versión 05
		Página 20 de 23

En la Dirección de Tránsito de Bucaramanga el programa de reintucción 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 reintucción 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, 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 Sofia 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.

11. INDICADOR

24	Servicio a personas con discapacidad	Dentro del Segundo Semestre
25	Herramientas Tecnológicas	Dentro del Segundo Semestre

13. PRESUPUESTO

Rubro	Nombre Rubro	Concepto	Presupuesto
2.1.2.02.02.008.08	Capacitación de personal	Recursos propios	\$89.600.000

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CONSTRUYE O PROYECTA EL DOCUMENTO	RECONOCE DOCUMENTO PARA SIG	ADMITE DOCUMENTO
07	28 /01/ 2026	29 /01/ 2026	Actualización actividades 2026	 JAVIER FERNANDO PARRA ISAZA Asesor de Talento HumanoT	 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	ENERO DE 2025	ENERO DE 2025	Actualización