



PLAN ANUAL DE CAPACITACION

2025

INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO
Subdirección Administrativa y Financiera

Barranquilla, enero de 2025



CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
 - 2.1. Objetivos específicos
3. Alcance
4. Marco normativo
 - 4.1 Definiciones
 - 4.2 Principios rectores de la capacitación
 - 4.3 Ejes temáticos
5. Componentes de la capacitación
 - 5.1 Inducción y reinducción
 - 5.2 Necesidades de Capacitación
6. Medición



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia, se ha proyectado para fortalecer las diferentes competencias y conocimientos de los servidores públicos del Instituto de Tránsito del Atlántico, con el fin de contribuir al cumplimiento de su misión y a la transformación organizacional.

Así mismo, este plan de capacitación se articula con los 4 ejes temáticos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, y Probidad y Ética de lo Público) establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.

2. OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales 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.

2.1 Objetivos Específicos

- Elevar el nivel de conocimientos en los participantes de las actividades de capacitación, con el fin de fortalecer los procesos.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento ético del servidor público.
- Generar conciencia acerca de la importancia de la gestión del conocimiento y fomentar la cultura de conservar y compartir el mismo
-

3. ALCANCE

Ejecución de un programa de acciones formativas que permita capacitar a los servidores públicos de la entidad en los temas identificados para atender de manera adecuada a sus diferentes grupos de interés.



4. 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.

4.1 Definiciones:

Competencia: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.¹

Capacitación: conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad



individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Formación: es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

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.

4.2 Principios rectores de la capacitación:

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:



Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

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

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

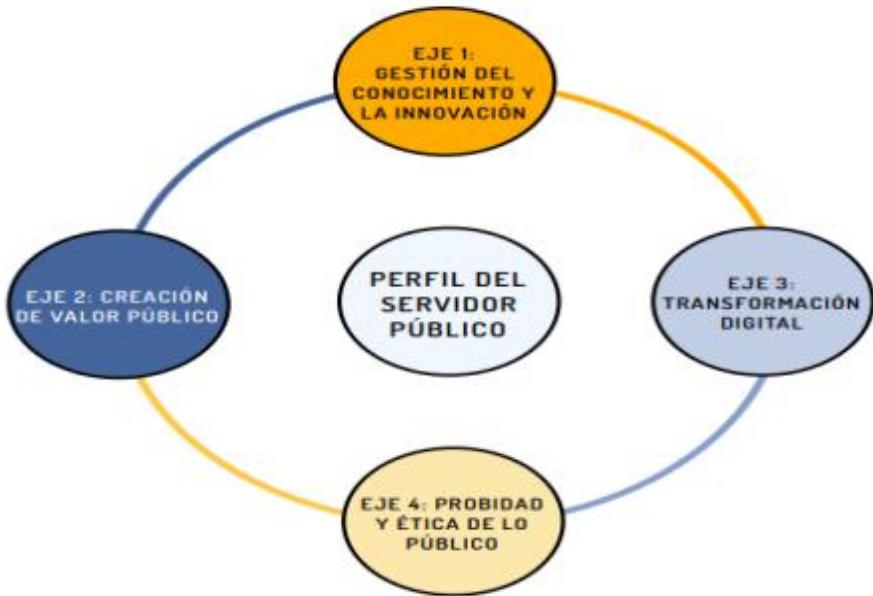
Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.



4.3 Ejes temáticos:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

4.3.1 Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este les 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 (intangible, la manera en la que el servidor apropiá 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.(Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

El Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, 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 (...).

4.3.2 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 (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).



Figura 5. Creación del Valor Público

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



4.3.3 Eje 3. Transformación digital

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.

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 (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030).

4.3.4 Eje 4. Probidad y ética de lo público.

Se plantea como una prioridad temática dentro de la formación de los servidores, la integridad y ética de lo público, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Por lo tanto, la cultura organizacional en la gestión pública debe orientarse en la eficacia y la integridad del servicio teniendo en cuenta aspectos fundamentales en los procesos de formación de los servidores tales como, lenguaje claro, comunicación asertiva, ética de lo público, resolución de conflictos de interés, vocación de servicio, diversidad e inclusión y resiliencia y resolución pacífica de conflictos.

Estas acciones se enmarcan y articulan con el Código de Integridad y su apropiación con sus funcionarios y contratistas.



5. COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

5.1 Inducción y Reinducción

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al colaborador en su integración a la cultura organizacional, al conjunto de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Este programa se realiza cada vez que ingrese un servidor público.

Inducción Magistral.

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

La Oficina Asesora de Planeación:

- Planeación estratégica de la entidad
- Misión, visión, Objetivos Institucionales.
- Modelo Integrado de Gestión Pública
- Sistema Integrado de Gestión.
- Software de gestión documental

Subdirección Administrativa y Financiera: Talento Humano

- Planta.
- Estructura organizacional
- Programa de Bienestar.
- Acuerdos negociación Sindical
- Plan Institucional de Capacitación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluación del desempeño.
- Nómina.
- Fondo de Empleados.
- Situaciones administrativas.
- Prestaciones sociales

El entrenamiento en el ITA se desarrollará, así:

La persona nueva en la entidad, en simultánea al proceso de inducción, realizará el entrenamiento que el Departamento Administrativo de la Función Pública define como:

“impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.

El responsable del entrenamiento es el jefe de la dependencia (Podrá delegar otra persona que brinde el entrenamiento) en la cual desempeñará las funciones el servidor público nuevo en la entidad, también será necesario brindar entrenamiento a las personas cuando se hacen movimientos horizontales o verticales entre dependencias (Cambio de la persona de una dependencia a otra, o cuando se da un cambio para desempeñar funciones diferentes).

Para garantizar un adecuado entrenamiento, como mínimo el jefe de la dependencia o su delegado tendrán en cuenta los parámetros en el siguiente orden:

1. *Presentación y articulación del servidor público con el equipo humano que se relacionará laboralmente.*
2. *Suministro para “enseñanza – aprendizaje” del material teórico, manuales, procedimientos, guías, formatos, y en general todo documento relacionado y transversal al cargo.*
3. *Entrenamiento práctico guiado en las funciones asignadas, por su superior jerárquico o quien este delegue, a fin de garantizar la adecuada transferencia de conocimiento al ejercicio del cargo.*

Por otra parte, el programa de reintroducción está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, así como afianzar los conocimientos que son de carácter normativo y de obligatorio cumplimiento para aquellas personas que se vinculan con el Estado

La reintroducción aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio o que se considere necesario, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1567 de 1998 en su capítulo II.

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.

La capacitación en el Instituto de Tránsito del Atlántico, se desarrollará de manera presencial y/o virtual, y tendrá los objetivos descritos en el artículo 5° del decreto ley 1567 de 1998.

5.2. Necesidades de Capacitación.

El diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó a través de las solicitudes remitidas por las diferentes dependencias de acuerdo con el procedimiento establecido el cual invita a los directivos, jefes de área a identificar las necesidades de capacitación y así poder definir las acciones formativas prioritarias a desarrollar en la vigencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se determinaron las acciones formativas priorizadas para la vigencia 2025. El cronograma específico que contiene las fechas, de las temáticas se integrará en plantilla aparte, consolidando todas las actividades a ejecutar.

6. MEDICION

La Subdirección administrativa y financiera, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación.

Para su medición y seguimiento, utilizará los siguientes indicadores:

Cumplimiento: #Capacitacionesrealizadas / #capacitacionesprogramadas.

Cobertura: #servidoresparticipantes / #servidoresconvocados.

Impacto: Diligenciamiento de formato Evaluación del impacto de las capacitaciones, que será diseñado por el área de Talento Humano.