



TERMINAL METROPOLITANA

de Transporte de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE

BARRANQUILLA



Soy

BARRANQUILLA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2021

**TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE
BARRANQUILLA
DISTRITO DE BARRANQUILLA
SOLEDAD - ATLANTICO**

RUBEN GARCIA ARIZA

Gerente

YULIETH ORTEGON RIQUETT

Jefe de la Oficina de Talento Humano



INTRODUCCIÓN

La terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla una empresa de economía Mixta que ofrece el servicio público de transporte terrestres para pasajeros. Que para lograr los objetivos de la entidad, es necesario contar con personal calificado e incentivado, que contribuya a lograr el objeto misional de la misma. Por lo que se hace necesario desarrollar actividades de formación, capacitación y de superación personal en el marco del fortalecimiento de sus conocimientos y competencias funcionales.

Que Decreto 4665 de 2007, fue derogado por el Decreto 1083 de 2015, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública formular y actualizar el Plan Nacional de Capacitación conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP; Que el numeral 2, literal b), del artículo 19, de Ley 909 de 2004 determina que el diseño de cada empleo debe contener el perfil de competencias, y el numeral 1 del artículo 36 de la citada ley señala que la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

La Subgerencia Administrativa, a través de la Jefe de la Oficina de talento humano, identificó las necesidades de capacitación de sus funcionarios y trabajadores para la presente vigencia y/o necesidades personales (basadas en sus perfiles y desempeño), a través de una encuesta que aplicó para detectar necesidades de capacitación e inquietudes. Encuestas que se efectuaron previo al diseño del presente plan de capacitación, proyectado a 31 de diciembre de 2021.

Este plan constituye un instrumento que identifica las prioridades de capacitación de los servidores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla; contempla jornadas de Inducción y reinducción en concordancia con la normatividad vigente, de acuerdo con las asignaciones aprobadas en el presupuesto de la entidad.

Con este plan se busca el manejo óptimo de los recursos financieros destinados para la capacitación de los servidores públicos y trabajadores de la terminal, para facilitar el cumplimiento de nuestra misión y objetivos institucionales, y alcanzar la excelencia en la prestación de nuestros servicios. Es así que daremos especial atención a la capacitación dirigida a perfeccionar, ampliar, profundizar y actualizar



los conocimientos de los servidores de la entidad, a iniciarlos en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de contribuir a mejorar la prestación de los servicios que ofrece La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla y al eficaz desempeño de las funciones o proyectos.

MARCO NORMATIVO

A continuación desarrollaremos las normativas que regulan todo lo concerniente a la capacitación en el sector público:

➤ **Constitución Política de Colombia 1991:**

“Art. 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales.

Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna.

La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.”

“Art. 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

➤ **Decreto Ley 1567 de 1998**, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado:



“Artículo 4 - Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la 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, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

La Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación desde el enfoque de competencias laborales.

- **Ley 489 de 1998** “Por el cual se establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.”
- **Ley 734 de 2002**, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente

“ART 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

ART 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

- **Decreto 1227 de 2005**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Título V – Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación indica que:

“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”.



➤ **Ley 909 de septiembre 23/2004.**

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

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

➤ **Decreto 1083 de 2015 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.

➤ **ARTÍCULO 2.2.9.2 Finalidad.** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

➤ **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-** con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los PIC se aborde de manera integral; proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

➤ **Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos** para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

➤ **Decreto 4665 de 2007.** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.



- **Circular conjunta DAFP – ESAP No. 01 del 28 de noviembre de 2012.** Actualización de los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para Todos”.
- **Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014.** Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.
- **Decreto 894 de 2017** *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.*
- **Resolución 390 de 2017** “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.** Mayo, 2017.
- **Guía Metodológica** para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.
- **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
- **Decreto 051 de 2018** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

1. DEFINICIONES:

Capacitación: Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades, desarrollo de actitudes, el mejor desempeño de todos los empleados en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.



Administración Pública: Es el medio para lograr los fines del Estado en el que la planificación debe direccionarse a la optimización de los recursos disponibles, en este caso se hace referencia a los impuestos de los ciudadanos, su administración y su distribución equitativa. Adicionalmente, se adoptan estrategias y modelos que permitan responder a las necesidades de la sociedad de forma eficiente y eficaz.

Servidor Público: Ciudadano que sirve al Estado como trabajador de corporaciones públicas, instituciones descentralizadas y entidades de servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normativas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Capital Humano: Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad.

Competencia: Es el conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar y querer hacer) que, aplicados en el desempeño de una determinada responsabilidad o aportación profesional aseguran su buen logro.

Competencias laborales: el art. 19 de la ley 909 de 2004 define el empleo público como

“El conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

De igual manera establece en el numeral 2:

“El perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencias”.

El Decreto 2539 de 2005 define las competencias como:



“La 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

En el artículo 5 del mismo Decreto (2539) agrega:

“Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel conforme a los siguientes parámetros:

- 1 Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones;*
- 2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo;*
- 3. Lo contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia;*
- 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados”.*

De igual forma, en el artículo 6 del mentado decreto se establecen las **competencias comportamentales** y se definen un listado en el que se incluyen competencias comunes a los servidores públicos y competencias comportamentales por nivel jerárquico. Cada competencia está definida en términos de los comportamientos esperados y se describen mediante unas conductas asociadas.

Según la **Carta Iberoamericana de la Función Pública** las entidades deben incorporar estrategias que favorezcan el desarrollo de las competencias de los empleados públicos, su efectividad laboral y satisfagan sus expectativas de desarrollo personal y profesional, en armonía con las necesidades organizacionales.

Por lo expuesto debe propiciarse una capacitación adecuada para complementar la formación inicial, adaptarse a la evolución de las tareas, hacer frente a déficits de rendimiento, apoyar su crecimiento profesional y afrontar los cambios organizativos. La formación de los empleados públicos deberá desarrollarse mediante planes diseñados para apoyar prioridades claras de la organización, en el marco de las políticas globales, y basarse en diagnósticos fiables de necesidades.



TERMINAL METROPOLITANA

de Transporte de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

| Soy **BARRANQUILLA**

En este contexto, el aprendizaje para el desarrollo de competencias **es una prioridad estratégica para que las entidades públicas puedan brindar servicios con calidad** al ciudadano y al cliente y, procurado contribuir al cumplimiento de los fines del Estado.

Educación Formal: Es el proceso de educación integral correlacionado que abarca desde la educación primaria hasta la educación secundaria y la educación superior, y que conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza en un currículo oficial, aplicado con calendario y horario definidos, (Ley 115 de 1994 – decreto Ley 1567 de 1998 - Art.4 y, decreto 1227 de 2005 Art. 73).

Educación no formal: (*Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano*) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que **estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.** (Ley 115 de 1994 - Decreto 2888/2007).

Educación informal: De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994, corresponde a todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

Reinducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los servidores públicos vinculados a la entidad los cambios en la información básica.

Plan de Aprendizaje por equipos (PAE): Es una guía que elaboran los miembros del equipo, en donde se programan todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos que fueron definidos. Debe responder a las siguientes preguntas para la solución al problema:

Cómo, cuándo, dónde, con qué, quiénes, en cuánto tiempo se deben planear y ejecutar las actividades de aprendizaje.



En especial deben responderse los siguientes interrogantes para organizar el plan de aprendizaje:

¿Cuál debe ser el contenido, los temas de estudio para los objetivos de aprendizaje definidos?
¿Cuál es la forma más adecuada para desarrollar un tema: ¿es decir, las estrategias o métodos de aprendizaje más pertinentes para resolver el objetivo? Identificar cuáles de ellas se realizarán en forma individual y cuáles en grupo. La pregunta es ¿cómo aprender a partir del problema?
¿Qué recursos son necesarios para ello (humanos, materiales, económicos)?
¿Qué información debe buscarse, en qué lugar (fuentes de información, ejemplo: libros, web, expertos, ¿otros) y quiénes son los responsables?
¿En cuánto tiempo y en qué momentos se deben realizar las actividades de capacitación (plazos y horas estimadas)?
¿Qué actividades se van a realizar para aplicar el nuevo conocimiento en el trabajo diario y contribuir a la solución del problema institucional identificado?
¿A través de qué instrumentos se evaluará el aprendizaje, ¿quiénes y en qué momento lo harán?

Dimensión hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desarrollo de competencias, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la actualización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.



2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Contribuir a fortalecer el desarrollo integral de los funcionarios y trabajadores de TTBAQ hacia el mejoramiento continuo de la Entidad, enriqueciendo los conocimientos, destrezas, fortaleciendo las competencias laborales, habilidades de formación, capacitación, responsabilidades individuales e institucionales, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por todas las dependencias de la entidad que permitan optimizar Gestión de la entidad, para el mejoramiento continuo que permita para cumplir con los propósitos misionales,

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ❖ Estimular el nivel de compromiso de los servidores públicos al servicio de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla brindando oportunidades de desarrollo profesional y humano.
- ❖ Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional, plan estratégico por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- ❖ Elevar el nivel el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- ❖ Dirigir la capacitación y formación de los servidores públicos para posibilitar su desarrollo profesional, por ende, el mejoramiento de la prestación de sus servicios.
- ❖ Fortalecer las competencias de los Servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad. que conlleven a un mejor desempeño laboral y a lograr los objetivos institucionales.
- ❖ Implementar el PIC articulado con las necesidades detectadas.
- ❖ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de la ética del servidor público.
- ❖ Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios respecto a las políticas, planes, programas, proyectos de la entidad.



- ❖ Capacitar a los funcionarios en relación con las nuevas políticas institucionales, de gestión pública, actualización normativa, políticas económicas, sociales y ambientales, ética social e inhabilidades e incompatibilidades que regulan la administración pública, con el fin de mejorar sus competencias, conocimientos y habilidades.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

En atención a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1567 DE 1998, los principios rectores de la capacitación son:

- a. **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, porque facilita la preparación y cumplimiento de los propósitos institucionales;
- b. **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 el aprendizaje organizacional;
- c. **Objetividad.** Las políticas, planes y programas de capacitación deben responder a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos;
- d. **Participación.** Todas las etapas de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de sus funcionarios;
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Profesionalización** del servidor público. Modificado por el artículo 3, del decreto Nacional 1960 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:

Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto



asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

- h. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. **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 de la entidad.
- j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

4. PRESENTACIÓN DEL “PIC”.

Las entidades, independientemente de su naturaleza jurídica, requieren contar con instrumentos de gestión que les permitan ser competitivas y responder a la satisfacción de las necesidades de sus clientes internos y externos.

El estado colombiano ha diseñado una red de normas reguladoras del proceso de capacitación a partir de los postulados de la Constitución Política de 1991, entre ellas se destacan: el Decreto 1567 de 1998 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, que buscan convertir este proceso en una de las principales herramientas para soportar los cambios organizacionales y para lograr el fortalecimiento institucional a través de su objetivo general:

“Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”

La Ley 909 de 2004 señala que la *“La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”*.

En este sentido, el Plan Nacional de Formación y Capacitación *definió* las políticas asociadas al funcionamiento eficiente de las entidades, así:



- ✓ Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.
- ✓ Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.
- ✓ Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a las brechas identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño de empleados públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

Al interior de la Terminal Metropolitana de Barranquilla S.A., se aplicarán las directrices nacionales en términos de capacitación definiendo las políticas, objetivos, requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados con la capacitación de los servidores públicos, para lo cual expedirá el “Plan Institucional de Capacitación”.

Teniendo en cuenta las directrices de establecer anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla ha elaborado el presente documento para trazar su identificación, ejecución y seguimiento, acorde con las necesidades de capacitación formuladas por los funcionarios y articuladas con las necesidades de la organización, siguiendo la estrategia desarrollada por el Sistema Nacional de Talento Humano, con base en los lineamientos del DAFP.

5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El presente diagnostico nos permite estructurar y desarrollar el Plan con el fin de fortalecer el conocimiento, las habilidades y destrezas de los funcionarios de la entidad. Busca cumplir los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, teniendo como insumo la consolidación de las necesidades y requerimientos de formación y capacitación reportados por todas las dependencias de la entidad y el desarrollo de los procesos de cada dependencia.

Para diseñar este plan se utilizaron varias herramientas y actividades para abarcar las verdaderas actividades de los funcionarios de la TTBAQ:



6.1 Diseño de herramientas de recolección de información: La oficina de talento humano definió que tipo de información que se debía recaudar para definir las necesidades Institucionales de capacitación de la vigencia 2020.

6.2 Encuestas de necesidades de capacitación Se distribuyeron a los funcionarios de la entidad una encuesta el día 17 de noviembre de 2020 con el fin de identificar y medir la importancia de los contenidos trazados por los contenidos temáticos trazados en los ejes temáticos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el año 2021, así como identificar las temáticas de interés institucional. Las encuestas fueron entregadas en medio físico.

6.3 Otras fuentes de información para la elaboración del presente plan se consultaron diferentes fuentes de información:

- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

6. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Esta herramienta permite estructurar y desarrollar del plan con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades o actitudes de los funcionarios, para el logro de los objetivos de la Entidad.

Para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios de la Entidad, se tuvieron en cuenta las enunciadas por cada uno de ellos, de acuerdo con sus funciones, las actividades que se adelantan en cada dependencia, y de su personal a cargo, entre otras. Una vez se consolidaron las necesidades de capacitación el Comité de Bienestar social e incentivos priorizó los temas, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos misionales.

Vale decir que con los resultados del diagnóstico cumplimos las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y por el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público (PNFC).

Una vez concertado el Plan de capacitación por parte del Comité de Bienestar social e incentivos de la entidad, pasa a la Gerencia para su aprobación. Finalmente se elabora el Cronograma en el que se detallan las fases de programación, ejecución, evaluación y seguimiento.



Las capacitaciones que requieren financiación deberán presentar vía correo físico o electrónico la siguiente información:

- Nombre de Dependencia
- Justificación del requerimiento de dicha Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Observaciones. Con lo expuesto anteriormente, el Jefe de la Oficina de Talento Humano presentará la información al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal (quien hace parte del comité), quienes determinarán cuáles serán los proyectos aprobados en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2020.

Atendiendo las directrices impartidas por el gobierno nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, Se categorizaron los temas de acuerdo al que hacer institucional y se agruparon en temáticas para el desarrollo y la profesionalización del servidor público, el cual contempla tres ejes temáticos:

1. Eje 1: Gobernanza para la Paz
2. Eje 2: Gestión de Conocimiento
3. Eje 3: Creación de Valor Público





TERMINAL METROPOLITANA

de Transporte de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

| Soy **BARRANQUILLA**

➤ **Gobernanza para la paz:**

La gobernanza para la paz plantea las reglas de juego en la pacificación del territorio colombiano, a través del fortalecimiento de las capacidades institucionales para el buen gobierno y las prácticas de gestión pública de calidad

La TTBAQ a través de su Plan Institucional de Capacitación busca concientizar a los servidores sobre la importancia de la construcción de la convivencia pacífica en las interacciones con los ciudadanos, razón por la cual se capacitará en temas de derechos humanos y transparencia en la gestión pública.

➤ **Gestión del conocimiento:**

Desarrollar actividades en los servidores de la entidad para que orienten sus capacidades hacia al mejoramiento continuo de la gestión pública, con el fin que respondan a los nuevos retos y necesidades actuales.

➤ **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.

7. TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN

A través de la matriz “Temáticas de capacitación” relacionamos la totalidad de los temas propuestos por los funcionarios, de los cuales se tomarán los más relevantes y se tendrán en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación de la Terminal Metropolitana de transportes de Barranquilla S.A., en la cual se plantearán acciones con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades, competencias laborales, en los temas solicitados en los requerimientos respectivos para dar cumplimiento a la misión y los objetivos institucionales.

En este punto se analizan los temas priorizados y se agrupan de acuerdo a los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así:



EJE TEMATICO	TEMAS
Gobernanza para la paz	Código Único Disciplinario
	Convivencia y Acoso Laboral
	Temas anticorrupción ley 1474 de 2011
	Capacitación y Disciplinario ley 734 de 2002
	Atención y servicio al cliente
	Mejoramiento de servicio al ciudadano
	Inteligencia Emocional
	Resolución de conflictos
	Ética y transparencia en la administración pública
Gestión del conocimiento	Orientación al servicio y atención al cliente
	Trabajo en equipo
	Salud Ocupacional
	Gestión de la calidad
	Contratación – Secop II
	Manejo Software Gestión documental
	Nuevo Programa PQR
	Contabilidad
	Indicadores
	Herramientas ofimáticas
	Seguridad en el trabajo
	Inglés
	Derecho de Transporte
	Defensa entidades estatales
	Responsabilidad Civil
	Defensa Judicial
	MIPG
Seguridad Vial	
Gestión Documental	
Creación de valor público	Servicio al Ciudadano, participación ciudadano y control Social
	Gestión de talento humano (integridad, código de ética, Comportamientos éticos, derechos humanos, comisión de personal).
	Gestión Administrativa y Buen



	Gobierno (Eficiencia Administrativa, lineamientos de la Gestión Pública orientada a resultados)
	Conceptos Básicos sobre el manejo y Funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad. (FURAG, SIGEP)
	Liderazgo
	Gestión Presupuestal en entidades públicas

Además de lo anterior, el “**PIC**” incluye los siguientes aspectos:

- **PROGRAMA DE INDUCCION.**

Este programa está dirigido a las personas que van a ingresar por primera vez a la entidad, busca familiarizarlo con los servicios prestados, la misión, la visión, los valores y crear el sentido de pertenencia y a la cultura organizacional, 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:

- a. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- c. 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.
- d. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;
- f. Dar a conocer las generalidades, naturaleza jurídica de la entidad, sus objetivos, estructura orgánica, funciones, comités existentes en la entidad, procedimientos internos, formatos, objetivos de calidad, entre otros.

La inducción debe contemplar, entre otros:

- Plan estratégico
- Video Institucional (si existe)
- Mapa de Procesos
- Organigrama y estructura organizacional



- Manual de funciones y competencias laborales
- Manual de Procedimientos en los que corresponda al cargo
- Manual o código de ética
- Programa de Bienestar e Incentivos,
- Plan Institucional de Capacitación,
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- Evaluación del desempeño.
- Política antitrámites
- Política de operaciones
- Política ambiental
- Política de administración del riesgo
- Política de seguridad digital
- Política de Transparencia y de acceso a la información pública
- Política de atención al ciudadano.

Finalmente, el Subgerente Administrativo y financiero hará seguimiento al acompañamiento que se brindó al funcionario, una vez transcurridos 4 meses después del ingreso.

- **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.**

Está dirigido a integrar al empleado 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 deben realizar a todos los empleados, **por lo menos cada dos años**, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Los objetivos específicos son los siguientes:

- a. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- b. 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.
- c. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- d. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- e. Poner en conocimiento de los empleados 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.

- f. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

El programa de Reinducción en La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la reinducción son, entre otros, los siguientes:

- Manual de Procedimientos
- Manual de funciones
- Estructura Organizacional
- Política de Operación por proceso
- Gestión Documental.
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Plan de Acción del Plan anticorrupción
- Plan de Acción por dependencias
- Mapa de riesgos de gestión del proceso, de seguridad digital y de corrupción
- Indicadores de gestión por procesos
- Política ambiental
- Política de seguridad de la información
- Política de Transparencia y acceso a la información pública.

RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

En el Plan Institucional de Capacitación de La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla **se gestionará la realización** de capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Superintendencia de transportes
- Cámara de Comercio
- Archivo General de la Nación -AGN-
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia
- Presidencia de la República
- Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-
- Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-



- Defensa Civil
- Procuraduría General de Nación
- Contraloría General de la Nación
- Contraloría Departamental del Atlántico
- Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en línea
- Administradora de Riesgos Laborales
- Entidades Prestadoras de Salud
- Fondo de Pensiones

8. CARACTERIZACION DE LA POBLACIÓN.

Este plan está dirigido a todos los servidores públicos y trabajadores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., la cual cuenta a la fecha con una planta de 60 funcionarios distribuidos así:

TIPO DE VINCULACIÓN	FUNCIONARIOS
Libre nombramiento y remoción	13
Contrato	45
Total Planta	58

*Desde el 07 de enero 2021 se reintegraron a la planta 2 servidores por demanda judicial en contra de la entidad: Liliana López y Silva y Jackeline Mancilla Franco.

DISTRIBUCIÓN DE PLANTA DE PERSONAL POR NIVELES JERÁRQUICOS

planta de personal 2020 de la TBAQ	
Directivo	12
Asesor	1
Profesional	9
Técnico	0
Asistencial	36
TOTAL	58



9. METAS:

En el marco del presente plan se capacitará a la mayor parte de los funcionarios y trabajadores de la planta de personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla durante la vigencia 2021, acorde con los indicadores de participación determinados en el proceso Gestión Administrativa –Talento Humano.

10. VIGENCIA

La vigencia del presente plan será hasta el 31 de diciembre de 2021.

11. PRESUPUESTO.

Para el cumplimiento y ejecución del presente Plan Institucional de Capacitación 2021 se financiará con apropiaciones del rubro de Capacitación, a través de programas que garanticen la adquisición de nuevos conocimientos y el desarrollo de habilidades, competencias y actitudes necesarias para integrar el desarrollo del talento humano; o en su defecto, el capital humano de la entidad podrá dictar charlas tendientes a contribuir a que se cumplan el plan anual de capacitación de la TMTBQ.

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente sobre el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje en equipo, las capacitaciones realizadas, formatos establecidos en el MECI de la Entidad.

Al final del periodo de vigencia del PIC cada área deberá realizar un Informe con los aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto al PAE desarrollado en la vigencia 2021. Para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:

- **INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.**

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:



- Participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- Implementación del PIC.
- Contribución a la mejora del desempeño laboral.

(Indicadores para evaluar la gestión del PIC)

• EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

El área de Talento humano establece la forma de evaluar el Impacto de las Capacitaciones, para medir los resultados frente a las competencias del saber, hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentará los reportes respectivos. *(Evaluación del Impacto de la Capacitación).*

ANEXO 1. FORMATO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES A PARTIR DE FUNCIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES.				Fecha:	
Subdirección:		Departamento:	Oficina:	Responsable:	
No.	Nombre del trabajador	Puesto	Necesidad(es) de capacitación detectada(s)	Fecha de aplicación	Lugar de Aplicación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
¿Que otros aspectos importantes habrá de considerarse el la programación de los cursos?					



ANEXO 2. CRONOGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION.

Mes Semana	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Octu	Nov	Diciem
1	Inducción Institución	Mapa de Procesos			Mapa de riesgo Institucional por proceso							
2		Organigrama y estructura organizacional	Manual de funciones y competencias laborales									
3		Manual de Procedimientos	Manual de funciones y competencias laborales			Indicadores de gestión por procesos						
4		Programa de Bienestar e Incentivos		Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								



- Inducción Institución
- Mapa de Procesos
- Organigrama y estructura organizacional
- Manual de funciones y competencias laborales
- Código de ética e integridad
- Programa de Bienestar e Incentivos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política antitrámites
- Manual de Procedimientos
- Modelo Integrado de planeación y gestión
- Mapa de riesgo Institucional por proceso
- Indicadores de gestión por procesos
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

OBSERVACIONES INDUCCION - La inducción se realizará de acuerdo a los servidores que ingresen a la Entidad, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a) este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación.

OBSERVACIONES REINDUCCION El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios. Las fechas y temas de la Inducción y la Reinducción pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias y los cambios establecidos para la Entidad.



ANEXO 3. DETECCION CAPACITACION POR AREA.

Nº	NECESIDAD DE CAPACITACION	DEPENDENCIA	LINEA PROGRAMATICA
1	Atención y servicio al cliente	Oficina Talento Humano	Gestión del cambio – cultura organizacional (Afrontar con eficiencia los nuevos retos)
2	Convivencia y Acoso Laboral		
3	Mejoramiento de servicio al ciudadano		
4	Resolución de conflictos		
5	Ética y transparencia en la administración pública		
6	Orientación al servicio y atención al cliente		
7	Trabajo en equipo		
8	Inteligencia Emocional		
10	Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina Talento Humano	Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación)
5	Actualización en normas archivísticas		
6	Manejo Software		
7	Código Único Disciplinario		
8	Convivencia y Acoso Laboral		
9	Temas anticorrupción ley 1474 de 2011		
10	Capacitación y Disciplinario ley 734 de 2002		
11	Salud Ocupacional		
12	Gestión de la calidad		
13	Contratación – Secop II		
14	Manejo Software Gestión documental		
15	Nuevo Programa PQR		
16	Contabilidad		



17	Indicadores		Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación)
18	Herramientas ofimáticas		
19	Seguridad en el trabajo		
20	Inglés		
21	Derecho de Transporte		
22	Defensa entidades estatales		
23	Responsabilidad Civil		
24	Defensa Judicial		
25	MIPG		
26	Seguridad Vial		
27	Gestión Documental		
28	Ley de archivo		
29	Gestión de la calidad		
30	Cómo construir y formular Planes de acción e Indicadores		
31	Sistema de gestión de la calidad		
32	Transparencia institucional		

**ANEXO 4. PLAN DE APRENDIZAJE
CONSOLIDADO PROYETOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO.**

LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA				
CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE				
Área	Nombre del proyecto	Nª de Proyectos	Nº. De objetivos del proyecto	Horas



Código: GTH-F-008	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 1		
Fecha: 26/10/2018	EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	
Página 1		

Nombre del Funcionario:

Proceso o dependencia:

Tema de la capacitación:

Fecha de diligenciamiento:

Facilitador de la capacitación:

Marque una X el valor que mejor refleje su opinión frente a las siguientes afirmaciones, teniendo en cuenta:

5= COMPLETAMENTE DE ACUERDO; 4= DE ACUERDO; 3= PARCIALMENTE DE ACUERDO; 2= EN DESACUERDO; 1= COMPLETAMENTE EN DESACUERDO.

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	1	2	3	4	5
Los objetivos de la capacitación fueron presentados al inicio de la misma y éstos se cumplieron satisfactoriamente					
Los contenidos de la capacitación responden a los objetivos planteados y satisfacen las expectativas de la misma.					
El nivel de profundidad de los contenidos de la capacitación ha sido adecuado.					
EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo comprensible, siendo adecuado su contenido teórico y práctico.					
La duración de la capacitación ha sido adecuada y se ha ajustado a los contenidos y objetivos de la misma.					
El material entregado en la capacitación ha sido útil, adecuado, claro y acorde con los objetivos y contenidos de la misma.					
EVALUACIÓN DE UTILIDAD Y APLICABILIDAD	1	2	3	4	5
La capacitación le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con sus expectativas de aprendizaje.					
Los conocimientos adquiridos son útiles y aplicables en el campo personal y /o laboral como herramienta para la mejora.					
La capacitación le proporcionó los conocimientos y/o información planteada de acuerdo con los objetivos y contenidos de la misma.					
EVALUACIÓN DEL FACILITADOR O DOCENTE	1	2	3	4	5
El facilitador o docente tiene dominio, conocimiento de la materia, facilitando el aprendizaje de los participantes.					
El facilitador o docente ha expuesto los temas con claridad, respondiendo adecuadamente a las inquietudes planteadas.					
El facilitador o docente ha desarrollado el curso de manera amena, participativa, mostrando capacidad pedagógica.					
EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA	1	2	3	4	5
Las instalaciones donde se desarrolló el proceso de formación son adecuadas					
Cuál es su opinión sobre la calidad de los alimentos repartidos durante la jornada					