



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Anexo de la Resolución SGC 048 del 31 de marzo de 2017

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
2017-2018**

V.2 01 de septiembre de 2017



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO CONCEPTUAL.....	5
2. MARCO NORMATIVO.....	6
3. FINES Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	7
3.1 Objetivo General	7
3.2 Objetivos Específicos	7
4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	8
4.1 Resultados de la encuesta	8
4.2 Observaciones en la Evaluación del Desempeño Laboral	11
4.3 Hallazgos de Auditorías Internas y Externas.....	12
4.4 Recomendaciones de la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial	12
4.5 Recomendaciones de la Medición de Clima Organizacional.....	13
4.6 Participación de las Organizaciones Sindicales	14
4.7 Participación de la Comisión de Personal.....	14
4.8 Participación de la Oficina Asesora de Planeación –OAP-.....	14
4.9 Participación de la Dirección de Servicio al Ciudadano	15
4.10 Resumen del diagnóstico con insumos diferentes a la encuesta	15
5 PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE CAPACITACIÓN	16
6 RECURSOS	17
7 CRONOGRAMA	18
8 INDICADOR	19
9 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	20
9.1 Marco Normativo	21
9.2 Programa de Inducción.....	21
9.2.1 Objetivo General.....	21
9.2.2 Objetivos Específicos	22
9.2.3 Metodología.....	22
9.2.4 Contenido del Programa.....	22
9.3 Programa de Reinducción	23
9.3.1 Objetivo	23
9.3.2 Objetivos Específicos	23
9.3.3 Metodología.....	23
9.3.4 Contenido del Programa.....	24
9.3.5 Indicador.....	28
9.3.6 Recursos	29
9.3.7 Cronograma	29
ANEXOS.....	30
Anexo 1. Encuesta de Necesidades de Capacitación.....	30
Anexo 2: Encuesta Programa de Reinducción	34

INTRODUCCIÓN

El Plan de Capacitación de la Secretaría Distrital de Movilidad, enfatiza la necesidad de contribuir a la construcción del estado que queremos, plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de formación y capacitación de los servidores públicos.

La capacitación debe entonces preservar e incrementar el mérito de los servidores, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a los permanentes cambios y crecientes exigencias de la comunidad.

Las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, que aseguren el desempeño exitoso, en función de resultados esperados para responder por la misión y visión institucional y de esta manera enfrentar los retos de cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico, pues un personal motivado y trabajando en equipo son los pilares fundamentales en las que las organizaciones exitosas sustentan sus logros.

Por consiguiente, la capacitación debe contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y para afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público. En síntesis para que las entidades públicas sean organizaciones con una capacidad continua de adaptación y cambio, que ofrezcan servicios con calidad y equidad, requieren trabajadores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la entidad y del servicio público.

Para la Secretaría Distrital de Movilidad el objetivo principal es brindar una óptima prestación de servicio a la comunidad, aportar al Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, Objetivo estratégico SDM: “8. *Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente*” y a la construcción de una ciudad sostenible. Para la consecución de tal fin, se proyectan diferentes estrategias que permitan garantizar la apropiación directa y permanente de competencias y capacidades de los funcionarios vinculados a esta entidad.

Este Plan se fundamenta en el reconocimiento de las necesidades y condiciones de los empleados públicos de la Secretaría, adoptando una política en el marco de la formación y capacitación con un propósito claro de modernización y mejoramiento continuo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

El Plan Institucional de Capacitación toma como fuentes de diagnóstico la matriz de necesidades por encuesta virtual enviada a los funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción, las recomendaciones resultado de la evaluación de factores de riesgo psicosocial realizada en el segundo semestre de 2016 e igualmente el estudio de medición del clima organizacional, planes de mejoramiento que arrojó la evaluación del desempeño de cada servidor y los informes de auditoría de la oficina de Control Interno, entre otros.



1. MARCO CONCEPTUAL

Competencias: “Es 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y competencias que debe poseer y demostrar el empleado.” (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC – 2008 - DAFP).

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 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. (Decreto 1567 DE 1998 – Art. 4).

Capacitación por Competencias en el Sector Público: En el artículo 36 de la ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “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”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”. La normatividad vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

Educación no formal (Educación para el trabajo y desarrollo humano): La educación no formal o Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según lo establece 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: La ley General de la Educación (Ley 115 de 1994) la define como todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con



sujeción a pausas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. (Ley 115 de 1994 - Decreto 1567 de 1998 Art. 4).

2. MARCO NORMATIVO

- La Constitución Política de Colombia con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad estipula dentro de sus derechos la garantía a la educación e igualmente establece en forma expresa que “Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
- La Ley 909 de 2004 expidió normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- El artículo 3º del Decreto Ley 1567 de 1998, los organismos de la administración pública como ejecutores del Sistema de Capacitación y de Estímulos están obligados a diseñar los planes anuales de Capacitación y Estímulos, así como destinar los recursos financieros, físicos y humanos necesarios y administrarlos con eficiencia y transparencia.
- El Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998: "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado
- El artículo 65 del citado Decreto establece: “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...”
- Título V del Decreto 1227 de 2005.- “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998” – Sistema Nacional de Capacitación
- Decreto 4665 de 2007.- Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias.
- Decreto 4665 de 2007.- Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias
- Resolución SDM 396 del 24 de agosto de 2007 “Por la cual se crea el Comité de Capacitación y Estímulos de la Secretaría Distrital de Movilidad
- Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011. "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"
- Norma Técnica Distrital DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-SIG 001:2011-numeral 4.2.5.2 talento humano.



- Resolución SDM 406 de 2014. Artículo 11. “Por la cual se adopta la nueva plataforma estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad”.
- Resolución SDM 381 de 2015 “Por la cual se modifica la Resolución 396 del 24 de agosto de 2007 por la cual se crea el Comité de Capacitación y Estímulos de la Secretaría Distrital de Movilidad”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto-Ley 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”

3. FINES Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

3.1 Objetivo General

Promover y adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias de la SDM, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su desarrollo y se reflejen en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía.

3.2 Objetivos Específicos

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa de los colaboradores de la Secretaría.
- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y afianzamiento de una ética del servicio público.
- c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos estratégicos, los procedimientos de la entidad.
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.



- e. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- f. Fortalecer la cultura del control, que afiance en los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, la aplicación, revisión y seguimiento a los controles establecidos en el SIG, que contribuya con la mejora continua.

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para establecer las necesidades de formación y capacitación se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Encuesta de necesidades enviada a los 127 funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento de los cuales contestaron 93 funcionarios que representan el 73% de los encuestados.
- En la evaluación del desempeño laboral del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017, mediante la cual fueron evaluados 109 funcionarios de los cuales a 35, que representan el 32%, los evaluadores les hicieron recomendaciones de fortalecimiento en temas de capacitación.
- Hallazgos de auditorías internas y externas.
- Recomendaciones de la evaluación de factores de riesgo psicosocial realizado entre septiembre y noviembre de 2016.
- Recomendaciones de la medición de clima organizacional realizado entre octubre y diciembre de 2016.
- Participación de las Organizaciones Sindicales
- Participación del Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos.
- Participación de la Comisión de Personal

4.1 Resultados de la encuesta

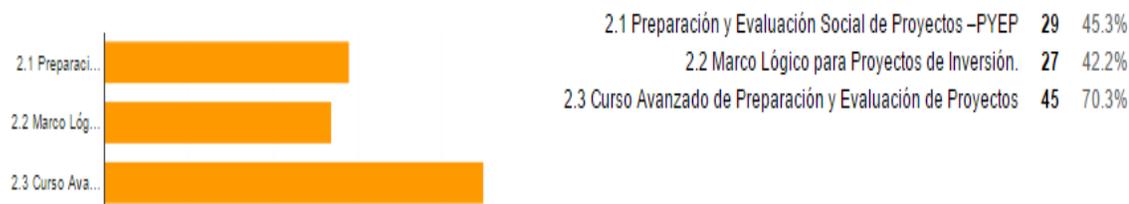
A continuación, los resultados de la encuesta aplicada a los servidores:



ÁREA DE GESTIÓN O TRANSVERSAL. 1. Contratación estatal :



2. Gestión de proyectos



3. Redacción de textos

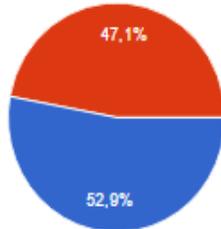


4. Habilidades comunicativas





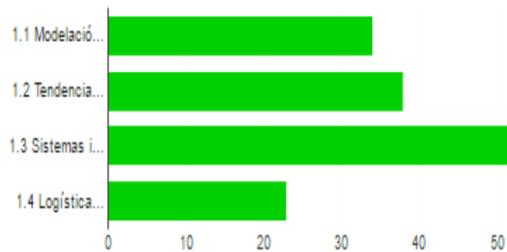
5. Gestión financiera



5.1 Actualización tributaria	27	52.9%
5.2 Presupuesto	24	47.1%

ÁREA MISIONAL

1 Técnica



1.1 Modelación del transporte	34	46.6%
1.2 Tendencias de movilidad urbana en el mundo	38	52.1%
1.3 Sistemas inteligentes de transporte	52	71.2%
1.4 Logística y gestión de cadena de abastecimiento	23	31.5%

2. Servicio a la ciudadanía



2.1 Políticas de servicio al ciudadano	18	32.1%
2.2 Innovación en el servicio al ciudadano	34	60.7%
2.3 Buenas prácticas de servicio al ciudadano	27	48.2%

3. Legislación de tránsito y transporte



3.1 Actualización de normas de tránsito y transporte	58	84.1%
3.2 Proceso administrativo sancionatorio	35	50.7%



En la pregunta que exploraba otros temas de capacitación de interés, se presentaron 31 observaciones.

Se agruparon las observaciones por temas y se ubicaron en los Programas de Bienestar Social, de Inducción y Reinducción, de Seguridad y Salud en el Trabajo, según su naturaleza.

Las observaciones y sugerencias que serán atendidas por el PIC son las relacionadas con los siguientes temas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Auditorías de Seguridad vial (mínimo 160 horas de acuerdo con lo que solicita la norma)
- Especialización en Gerencia Pública (posibilidad de homologando diplomado virtual)

4.2 Observaciones en la Evaluación del Desempeño Laboral

Las anotaciones en el proceso de evaluación de desempeño para el periodo 1 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017 se relacionaron con:

- Participar en actividades de formación o actualización que proponga la entidad
- Fortalecer los conocimientos en metodologías de aprendizaje on line para mover el SIG. Indagar por espacios de capacitación diferentes a los ofrecidos en la entidad
- Capacitar más en tablas de retención documental
- Capacitación en análisis de causa raíz y definición para planes de mejoramiento - certificación de auditor interno en SGC ISO 9001-2015
- Fortalecer conocimientos guía auditores del DAFP-participar en cursos, seminarios, charlas sobre MECI, actualización auditoría interna y aplicativos como GLOBAL SUITE, SIPROJWEB Y SICON, PREDIS, SI-CAPITAL.
- Se recomienda capacitación y actualización formal especializada en los temas de competencia de la Subsecretaría de Política Sectorial.
- Reforzamiento en conocimientos técnicos nuevos-liderazgo en temas de gestión documental.
- Manejar el detalle del módulo perno.
- Propender en el desarrollo de capacitaciones de temas de servicio público.
- Mejorar y actualizar conocimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y normas vigentes.
- Mejorar y actualizar los conocimientos relacionados con los temas del PAA
- Fortalecer y socializar los conocimientos en materia contractual.
- Capacitación en herramientas ofimáticas
- Actualización periódica del sistema de correspondencia



4.3 Hallazgos de Auditorías Internas y Externas

A la consulta realizada al Jefe de la Oficina de Control Interno sobre temas para el PIC, respondió lo siguiente:

“Producto de Hallazgos, de no conformidades y observaciones en Auditorías tanto externas como internas realizadas, le informo que los responsables de los procesos en el desarrollo de los diferentes planes de mejoramiento, han formulado acciones de capacitación y/o socialización de algunos temas, además de lo formulado por ellos, esta oficina considera importante fortalecer en los servidores públicos de la SDM la aplicación de los siguientes temas, así:

1. Talleres prácticos para la formulación y análisis de indicadores de gestión asociado a la aplicación del procedimiento interno definido, dirigido a los equipos técnicos y operativos SIG
2. Talleres prácticos sobre administración de riesgos de gestión y de corrupción asociado a la aplicación del procedimiento interno definido, dirigido a equipos técnicos y operativo SIG - Directivos
3. Identificación y tratamiento de productos no conformes, dirigido a equipos técnicos y operativos SIG - Directivos
4. Estructuración Código buen gobierno - dirigido a Directivos
5. Talleres para la Identificación y análisis de causa raíz, asociado a la aplicación del procedimiento interno definido, dirigido a los equipos técnicos y operativo SIG - Directivos
6. Formulación de acuerdos de gestión, dirigido a los Directivos
7. Derechos humanos, dirigido a toda la entidad
8. Talleres servicio y atención al ciudadano, dirigido a los servidores de las áreas misionales
9. Responsabilidades básicas de la supervisión de contratos, Implicaciones disciplinarias de las actuaciones, talleres prácticos experiencias aprendidas.
10. Re inducción sobre el conocimiento de la entidad, (trámites y servicios de la SDM), se recomienda adicionalmente que esta sea periódica mínimo una vez al mes, así como la inducción debe realizarse cada vez que ingrese un nuevo servidor a la entidad.
11. Estructuración de procesos contractuales, talleres prácticos, dirigido a equipos de los comités estructuradores y evaluadores, talleres prácticos experiencias aprendidas
12. Plan desarrollo Bogotá mejor para todos, con enfoque a metas y objetivos, dirigido a todos los servidores de la entidad.
13. Taller de Auditoría interna con enfoque en la identificación y redacción de no conformidades
14. Talleres para la formulación y definición de objetivos institucionales con los servidores públicos, dirigido a Directivos.”

4.4 Recomendaciones de la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial

Las recomendaciones de la evaluación de factores de riesgo psicosocial, el cual sugiere en el plan de intervención primaria, secundaria y terciaria fortalecimiento de la



capacitación en las dimensiones de demandas del trabajo, ambientales, de esfuerzo físico, emocional, participación y manejo del cambio, capacitación, oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y destrezas, liderazgo y relaciones sociales, relaciones en el trabajo, retroalimentación del desempeño, son las siguientes:

- *Capacitación seguimiento y control a la aplicación de procedimientos seguros*
- *Ciclo de capacitaciones en control emocional, habilidades sociales, escucha activa, comunicación asertiva y resolución de conflictos.*
- *Capacitar a los funcionarios en técnicas Auto-generación de feedback.*
- *Involucrar a los trabajadores en un proceso de formación en Administración efectiva del tiempo Laboral.*
- *Re inducción general acerca de las políticas de anticorrupción, denuncias de irregularidades, asuntos éticos y de calidad en la entidad.*
- *Establecer un proceso sistémico e interdisciplinario que se construya a partir de una buena evaluación de necesidades formativas en toda la entidad*
- *Es fundamental prever la formación continua puesto que la formación inicial no es suficiente si no va acompañada de acciones de recuerdo, refuerzo y profundización posteriores.*
- *Los saberes técnicos han de ser complementados con el saber práctico o aplicado de los trabajadores.*
- *Proporcionar suficiente capacitación para asumir tareas y responsabilidades.*
- *Proporcionar oportunidades de mayor desarrollo profesional (formación continua y específica, provisión de posibilidades para la promoción).*
- *Desarrollo de capacitaciones en comunicación asertiva y liderazgo a personal encargado del proceso de evaluación desempeño.*

4.5 Recomendaciones de la Medición de Clima Organizacional

Sobre la medición de clima organizacional el estudio recomienda *“Aunque se reconoce todas las capacitaciones y el esfuerzo que hay en ese sentido, es bueno reexaminar que tanto están apuntando al cargo o funciones que se desarrollan, buscar que llegue a todos los colaboradores de planta, por lo cual se debe revisar capacitaciones en las cuales se involucren a los contratistas.*

- *No se recibe el entrenamiento necesario para ser productivo y efectivo.*
- *Aunque se reconoce todas las capacitaciones y el esfuerzo que hay en ese sentido, es bueno reexaminar que tanto están apuntando al cargo o funciones que se desarrollan, buscar que llegue a todos los colaboradores de planta, por lo cual se debe revisar capacitaciones en las cuales se involucren a los contratistas*
- *Falta más entrenamiento del puesto de trabajo en pro de lograr un mejor ajuste al cambio.*
- *Y más espacios para aportes o sugerencias en busca del cambio.*
- *Los jefes deben orientar más a los colaboradores cada vez que se entregan resultados.*
- *No se toman a tiempo las decisiones requeridas.*
- *No se percibe interés en promover nuevos retos para las habilidades de los colaboradores.*
- *No se llevan a cabo programas orientados al desarrollo de nuevas competencias.”*



4.6 Participación de las Organizaciones Sindicales

SISERVIPUM:

1. *Negociación colectiva.*
2. *Modalidades de vinculación al servicio público.*
3. *Protección laboral reforzada.*
4. *Derechos sindicales.*
5. *Convenios OIT y bloque de constitucionalidad.*
6. *Capacitación para presentación de pruebas en concurso público de méritos.*

SIDPROVI:

Continuar cumpliendo con la normatividad vigente en lo relacionado con la implementación del Plan Institucional de Capacitación, para tal efecto la Administración podrá celebrar con la instituciones de educación de niveles Superior, técnico, tecnólogo, del ámbito Público (Universidades, Esap, Sena) o privado: (Universidades programas Pre-grado- Pos- grado, Institutos) e Instituciones de origen Internacional, con las cuales se puedan suscribir los respectivos convenios que sean necesarios para proporcionar el entrenamiento y capacitación técnica o especializada a los funcionarios de acuerdo a sus competencias y funciones asignadas.

SINTRAMOV:

- *Manejo de estrés*
- *Autoestima*
- *Proyecto de vida*
- *Autocuidado*
- *Comunicación asertiva*
- *Equipos efectivos de trabajo*
- *Liderazgo*
- *Sustancias psicoactivas: alcoholismo, tabaquismo*
- *Ley 101/2006 – Acoso laboral*
- *Perspectiva psicosocial*
- *Administración efectiva del tiempo*

4.7 Participación de la Comisión de Personal

En sesión del 31 de marzo de 2017 un integrante de la comisión de personal sugirió incluir el tema de Procedimiento Administrativo con énfasis en Oralidad.

4.8 Participación de la Oficina Asesora de Planeación –OAP-

La Oficina Asesora de Planeación recomienda la inclusión de los siguientes temas en el PIC:



- Taller Identificación, Análisis y Tratamiento de No Conformidades
- Presentación de los cambios en la NTC ISO 9001:2015 y beneficios para la Entidad y para la Alta Dirección
- Certificación de auditores internos de calidad

4.9 Participación de la Dirección de Servicio al Ciudadano

La Dirección de Servicio al Ciudadano recomienda la inclusión de la formación técnica en Seguridad Vial en el PIC, a fin de contar con personal competente para dictar los cursos pedagógicos por infracciones de tránsito.

4.10 Resumen del diagnóstico con insumos diferentes a la encuesta

Insumo	Temas
Auditorías Internas y Externas	Derechos Humanos Servicio a la Ciudadanía Gestión contractual y Supervisión
Organizaciones Sindicales	Comunicación asertiva Equipos Efectivos de Trabajo Liderazgo Negociación colectiva y Derechos sindicales, convenios OIT y bloque de constitucionalidad
Clima laboral	Cobertura de las capacitaciones Liderazgo en toma de decisiones y en desarrollo del personal a cargo Desarrollo de nuevas competencias
Riesgo Psicosocial	Comunicación asertiva Formación continua



Evaluación del Desempeño Laboral	Actualización en Política Sectorial Trabajo en equipo Liderazgo Formación continua Comunicación asertiva Gestión contractual
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Taller Identificación, Análisis y Tratamiento de No Conformidades• Presentación de los cambios en la NTC ISO 9001:2015 y beneficios para la Entidad y para la Alta Dirección
Dirección de Servicio al Ciudadano	Técnico en Seguridad Vial

5 PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE CAPACITACIÓN

Para priorizar los temas de la encuesta se tuvieron en cuenta los mayores porcentajes de cada ítem para los casos de dos o tres opciones de escogencia y, para las preguntas con más de tres respuestas son tenidos como prioritarios los dos mayores porcentajes de cada ítem. Sin embargo, no resta importancia los temas que tuvieron menores porcentajes y se propenderá que se desarrollen en el año 2018

Todos los temas de las demás variables fueron analizados y priorizados en los planes y programas correspondientes.

Para priorizar los temas de capacitación tanto misional o técnico y de gestión o transversal para desarrollar en el presente plan, se determinó la pertinencia, la tendencia y la transversalidad teniendo en cuenta la planeación estratégica de la Secretaría y todas las variables mencionadas en este diagnóstico.



ÁREA DE CAPACITACIÓN MISIONAL O TÉCNICA

Los temas priorizados son:

- i. Tendencias de movilidad urbana en el mundo
- ii. Sistemas inteligentes de transporte
- iii. Innovación en el servicio al ciudadano
- iv. Actualización de normas de tránsito y transporte
- v. Auditorías de Seguridad vial
- vi. Formación técnica en Seguridad Vial

ÁREA DE CAPACITACIÓN TRANSVERSAL O DE GESTIÓN

Los temas priorizados en la encuesta son:

- i. Supervisión de contratos
- ii. Gestión Contractual
- iii. Curso Avanzado de Preparación y Evaluación de Proyectos
- iv. Redacción y gramática
- v. Elaboración de informes y presentaciones ejecutivas
- vi. Comunicación asertiva
- vii. Actualización tributaria
- viii. Liderazgo
- ix. Trabajo en equipo
- x. Gerencia Pública
- xi. Negociación colectiva
- xii. Taller Identificación, Análisis y Tratamiento de No Conformidades
- xiii. Presentación de los cambios en la NTC ISO 9001:2015 y beneficios para la Entidad y para la Alta Dirección
- xiv. Certificación de auditores internos de calidad

6 RECURSOS

Para implementar el Plan Institucional de Capacitación –PIC- se contarán con las siguientes líneas de ejecución:

- Autogestión (multiplicadores)
- Gestión Interinstitucional (invitaciones y alianzas)
- Contratación (de temas transversales y misionales)
- A demanda (por solicitudes)



7 CRONOGRAMA

Se propone el siguiente cronograma para el Plan Institucional de Capacitación, sin embargo, éste podrá ajustarse según los cambios que se presenten y la disponibilidad de los recursos:

ACTIVIDAD	2017											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Formulación del plan												
Gestión Precontractual												
Ejecución del contrato												
Otras vías de capacitación												
Evaluación del PIC												

ACTIVIDAD	AÑO 2018											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
REDACCIÓN Y GRAMÁTICA												
ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA												
INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN												
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS												
FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS												
SUPERVISIÓN CONTRACTUAL												
NEGOCIACIÓN COLECTIVA												
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES												
PRESENTACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA NTC ISO 9001:2015												
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO												
ACTUALIZACIÓN EN NORMAS DE TRANSPORTE												
MANEJO DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN												
SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE Y TENDENCIAS DE MOVILIDAD EN EL MUNDO												
GESTIÓN CONTRACTUAL												
GERENCIA PÚBLICA												
SIG- INCLUYE SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN												
EVALUACIÓN DEL PLAN												



8 INDICADOR

Para valorar los beneficios del Plan Institucional de Capacitación se realizará medición semestral al siguiente indicador:

$$\frac{\# \text{ Servidore(a)s que manifiestan fortalecimiento de sus competencias}}{\# \text{ Servidore(a)s Encuestado(a)s}} \times 100$$

9 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La Secretaría de Movilidad, consciente de la importancia que existe en formular un programa de inducción y reinducción, presenta a continuación las pautas a seguir por los colaboradores al momento de su ingreso y permanencia dentro de la entidad.

La inducción se define como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del (la) servidor(a) a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Este aprendizaje propicio a los servidores(as) elementos que se requieren para un buen desempeño en sus puestos de trabajo y que a la vez contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad.

Se pretende a través del programa de inducción lograr que el servidor(a) que ingresa a la entidad adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de sus valores éticos institucionales como: honestidad, respeto, responsabilidad, transparencia, actitud de servicio y compromiso.

La reinducción está dirigida a reorientar la integración del servidor(a) a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

Los programas de reinducción se imparten a todos los(as) servidores(as) por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se producen cambios en la organización del Estado, en la misión institucional, en la prevención y supresión de la corrupción, en la modificación en materia de inhabilidades e incluyen un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

El programa de inducción y reinducción, no sólo es un mecanismo informativo de la Entidad, sino que permitirá valorar los beneficios obtenidos de la aplicación de éste, se encuentra enfocado a un proceso formativo, generando mecanismos que permitan la adaptación del(la) servidor(a) a su puesto de trabajo.

Los programas de inducción y reinducción generan los siguientes beneficios a nivel institucional e individual:

- Facilitar la socialización de los(as) funcionarios(as) brindando información en relación a la entidad y los planes a desarrollar.
- Integrar al nuevo(a) trabajador(a) es más fácil en cuanto se involucre en las actividades a realizar.
- Construir y reafirmar un sentimiento de pertenencia y permanencia en la entidad.
- Ahorrar tiempo a los jefes y compañeros en reprocesos.
- Mejorar el compromiso del servidor(a).



- Reducir el estrés y la ansiedad característica del nuevo(a) servidor(a) que ingresa a la entidad
- Generar una atención oportuna y aumento de la productividad.

9.1 Marco Normativo

Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998: "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado"

Título V del Decreto 1227 de 2005.- "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998" – Sistema Nacional de Capacitación

Decreto 2539 de 2005.- "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".

Decreto 4665 de 2007.- Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias

Resolución SDM 396 del 24 de agosto de 2007 "Por la cual se crea el Comité de Capacitación y Estímulos de la Secretaría Distrital de Movilidad

Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011. "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"

Norma Técnica Distrital DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-SIG 001:2011-numeral 4.2.5.2 talento humano.

Resolución SDM 406 de 2014. Artículo 11. "Por la cual se adopta la nueva plataforma estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad".

Resolución SDM 381 de 2015 "Por la cual se modifica la Resolución 396 del 24 de agosto de 2007 por la cual se crea el Comité de Capacitación y Estímulos de la Secretaría Distrital de Movilidad"

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

9.2 Programa de Inducción

9.2.1 Objetivo General

Propiciar la integración del nuevo funcionario a la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante la presentación de ciertos conocimientos y valores necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

9.2.2 Objetivos Específicos

- Familiarizar al funcionario(a), con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruir al servidor(a) que ingresa a la Entidad en la plataforma estratégica de Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que en sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Dar a conocer el marco ético y de convivencia de la Secretaría de Movilidad, las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades de los servidor(a)es públicos.
- Dar a conocer al servidor(a) que ingresa a la Entidad los canales de comunicación y atención a la ciudadanía y el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía
- Presentar los lineamientos generales sobre la gestión de talento humano en la Entidad y las situaciones administrativas en el empleo público.
- Iniciar la integración del (la) funcionario(a) que ingresa a la SDM al Sistema Integrado de Gestión de esta Secretaría.
- Fomentar en los funcionario(a)s que ingresan a la Entidad la creación de identidad y sentido de pertenencia respecto de ésta.

9.2.3 Metodología

La inducción general para el funcionario(a) se realiza una vez se posea, durante los cuatro meses siguientes a su vinculación¹, puede ser en forma virtual o presencial, promoviendo la apropiación de ciertos conocimientos del servicio público y de la Entidad por parte del servidor.

9.2.4 Contenido del Programa

Los temas que serán abordados en este marco de inducción son los relacionados con:

- Estructura del Distrito, Sector Movilidad y Secretaría de Movilidad
- Planes: Plan de Desarrollo Distrital, Plan Maestro de Movilidad, Plataforma Estratégica SDM, Plan Operativo Anual -POA-
- Sistema Integrado de Gestión -SIG-
- Orientaciones en materia disciplinaria: Código Disciplinario Único y Derecho de Petición
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Canales de atención a la ciudadanía
- Ética y valores institucionales
- Organización del trabajo: Manual de funciones, espacios de participación (Comités), comunicación interna, Google Apps y aplicativo de correspondencia, intranet y página web, asignación de inventario, control biométrico y permisos
- Gestión del rendimiento: evaluación
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Intervención Sindicatos

¹ Decreto 1567 de 1998, artículo 7°, literal a)

9.3 Programa de Reinducción

9.3.1 Objetivo

Reorientar la integración del(a) servidor(a) público a la cultura organizacional de la Secretaría de Movilidad y fortalecer el sentido de pertinencia e identidad frente a ésta, mediante la presentación de ciertos contenidos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

9.3.2 Objetivos Específicos

- Enterar a los funcionarios(as) acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los funcionarios(as) 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.
- Ajustar el proceso de integración del funcionario(a) al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- Informar a los empleados(as) acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- Fortalecer las competencias del talento humano en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión –SIG- y Modelo Estándar de Control Interno –MECI-.

9.3.3 Metodología

Para la formulación del Programa de Reinducción, la Dirección Administrativa aplicó encuesta a los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad (ver Anexo), entre el 27 y 29 de marzo de 2017, obteniendo tendencias y temas en los que se requiere profundizar a fin de promover una mejor adaptación a la cultura organizacional y a los objetivos institucionales.

Así mismo se tuvo en cuenta lo establecido por la normatividad a fin de dar un contexto al servidor público para un mejor desempeño laboral, así como las observaciones realizadas por los Sindicatos, según lo establecido en el Acuerdo de Negociación Colectiva vigente y las presentadas por la Comisión de Personal para la formulación del presente programa.

El programa fue revisado y aprobado por el Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en sesión del 31 de marzo de 2017 y se ejecutará durante las vigencias 2017 y 2018.

La ejecución del Programa de Inducción y Reinducción se realizará a través de diferentes estrategias entre otras charlas, seminarios, foros, autoaprendizaje, socializaciones en la intranet, talleres, módulo Moodle virtual.



9.3.4 Contenido del Programa

A continuación, los temas priorizados por los servidores para ser abordados en el marco de Reinducción (a través de la aplicación de la encuesta):

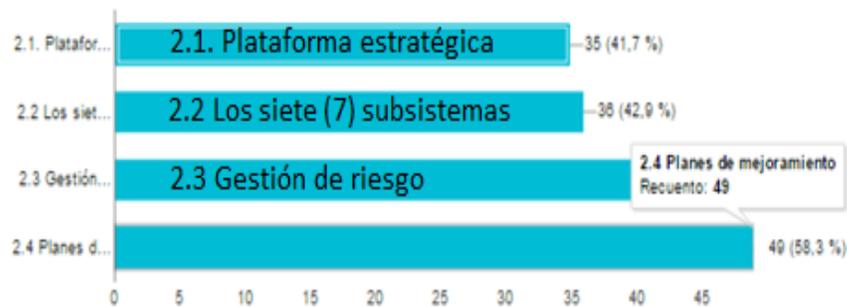
1. Lucha contra la Corrupción (81 respuestas)

En materia de lucha contra la corrupción se evidenció preferencia sobre el tema del PAAC



2. Sistema integrado de gestión -SIG (84 respuestas)

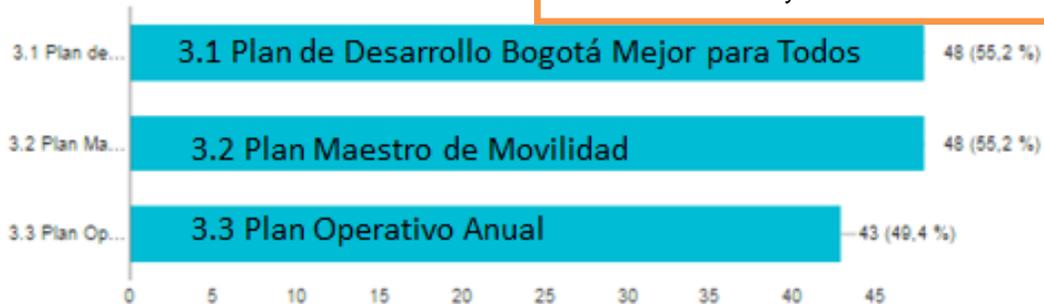
En materia de SIG se evidenció preferencia sobre el tema de Planes de mejoramiento





3. Planes institucionales (87 respuestas)

En materia de Planes institucionales se evidenció igual preferencia alrededor de dos temas: Plan de Desarrollo Distrital y Plan Maestro de Movilidad



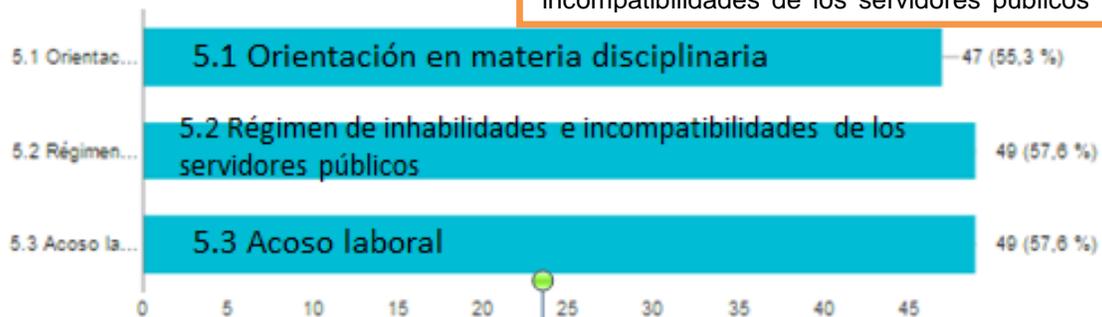
4. Procedimiento administrativo (84 respuestas)

En materia de Procedimiento Administrativo se evidenció preferencia sobre el tema de Planes de Trámites Administrativos, seguido de Derecho de Petición.



5. Materia disciplinaria (85 respuestas)

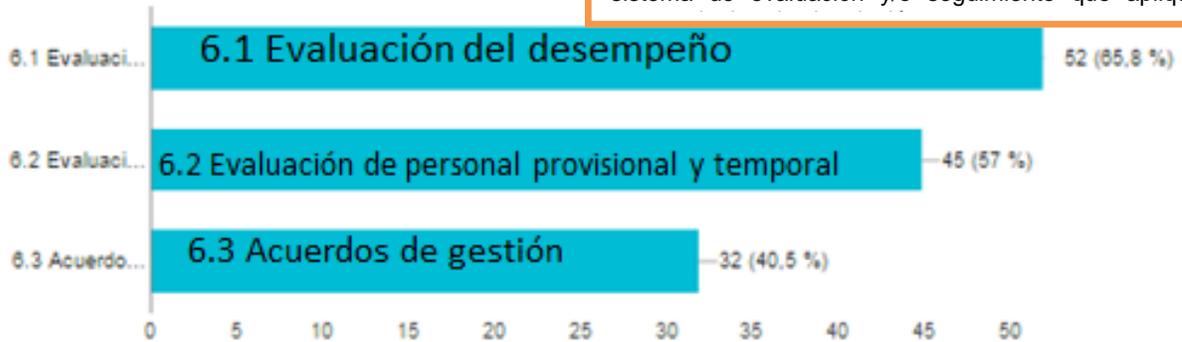
En materia disciplinaria se evidenció igual preferencia alrededor de dos temas: Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos y acoso





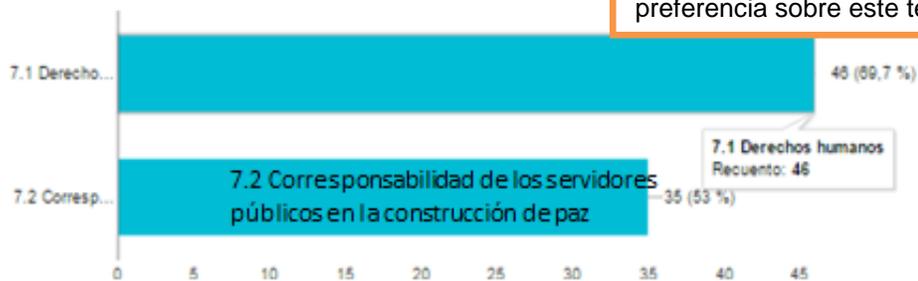
6. Gestión del rendimiento (79 respuestas)

En materia de Gestión del Rendimiento se evidenció preferencia sobre el tema de Evaluación del desempeño laboral, sin embargo, se abordará el sistema de evaluación y/o seguimiento que aplique



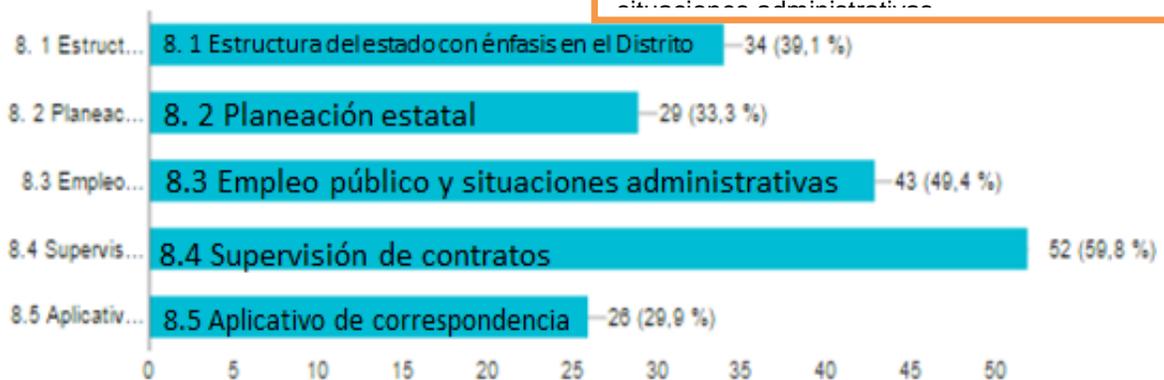
7. Derechos humanos (66 respuestas)

En materia de Derechos Humanos se evidenció preferencia sobre este tema en general



8. Gestión Administrativa (87 respuestas)

En materia de Gestión Administrativa se evidenció preferencia sobre el tema de Supervisión de contratos y empleo público y situaciones administrativas





9. Gestión del sector movilidad (82 respuestas)

En materia de Gestión del Sector Movilidad se evidenció preferencia sobre el tema Trámites y servicios de



En la pregunta que exploraba otros temas de capacitación de interés, se presentaron 11 observaciones.

Se agruparon las observaciones por temas y se ubicaron en los Programas de Bienestar Social y de Inducción y Reinducción, Seguridad y Salud en el Trabajo, según su naturaleza.

Las observaciones que serán atendidas por este programa son las relacionadas con los siguientes temas:

- SISCO – SIMUR y plataformas de uso de la SDM
- POT – Plan de Ordenamiento Territorial
- Convenios Interadministrativos
- Hacer una breve reseña sobre directrices o lineamientos propios de la administración actual, en temas de permisos, publicaciones en la intranet, usos de parqueaderos, accesos a perfiles, etc.

Otras fuentes de consulta para temas de inducción y reinducción consultadas arrojaron los siguientes resultados:



Fuente	Temas	
Auditorías Internas y Externas	Temas del SIG para equipos operativos Formación para auditores internos Código de Buen Gobierno para directivos Acuerdos de gestión	Supervisión contractual Conocimiento de la Entidad Plan de Desarrollo Distrital Planeación estratégica para directivos
Organizaciones Sindicales	Ley de acoso laboral Administración efectiva del tiempo Modalidades de vinculación al servicio público	Protección Laboral Reforzada Preparación pruebas concurso de méritos
Clima laboral	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Gestión del cambio
Riesgo Psicosocial	Habilidades sociales Políticas de anticorrupción y asuntos éticos	Calidad Plataforma estratégica y estructura organizacional
Evaluación del Desempeño Laboral	Aplicativo de Correspondencia Actualización Manejo Intranet SIG Formación auditores y equipo operativo SIG	Manejo softwares usados en la Entidad Administración del tiempo PAA-Plan Anual de Adquisiciones Autoaprendizaje Herramientas ofimáticas Servicio público
Comisión de Personal	Límites de los asuntos a cargo de las dependencias de la SDM Contratación: confección de estudios previos	Procedimiento Administrativo con énfasis en oralidad

9.3.5 Indicador

Para valorar los beneficios del programa de inducción se realizará medición semestral al siguiente indicador:

$$\frac{\# \text{ Servidore(a)s que valoran beneficios de la inducción/re-inducción}}{\# \text{ Servidor(a)es Encuestado(a)s}} \times 100$$



9.3.6 Recursos

Para implementar el programa de inducción y/o reinducción se hará con apoyo de entidades externas del orden nacional, distrital, escuela virtual del Distrito, Administradora de Riesgos Laborales y líderes de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad en fortalecer sus procesos.

9.3.7 Cronograma

Se propone el siguiente cronograma para el Programa de Reinducción, sin embargo, este podrá ajustarse según los cambios que se presenten:

	2017									
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Jornada de reinducción										
	2018									
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta de Necesidades de Capacitación

Ficha técnica

Nombre de la Encuesta: Encuesta Necesidades de Capacitación 2017
Aplicada por: Proceso de Talento Humano SDM
Fecha de recolección de la información: Marzo 14 al 17 de 2017
Técnica de recolección: Cuestionario virtual Google Apps
Población Objeto: 127 Funcionarios y funcionarias de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la SDM
Respuestas efectivas: 92/127 72%



ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2017

Con el objetivo de establecer las necesidades de capacitación para la presente vigencia, es muy importante la participación de ustedes, por lo anterior les agradecemos manifestar a través de este medio las temáticas de formación que considera contribuirán a su mejor desempeño.

Marque los temas de su interés.

Tu dirección de correo electrónico (capacitacion@movilidadbogota.gov.co) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya la cuenta [capacitacion](#)? [Cerrar sesión](#)

1. ÁREA DE GESTIÓN O TRANSVERSAL. 1. Contratación estatal :

Selecciona todos los que correspondan.

- 1.1 Gestión Precontractual
- 1.2 Gestión Contractual
- 1.3 Gestión Post contractual
- 1.4 Supervisión de contratos
- 1.5 Pólizas de seguro en procesos contractuales

2. 2. Gestión de proyectos

Selecciona todos los que correspondan.

- 2.1 Preparación y Evaluación Social de Proyectos –PYEP
- 2.2 Marco Lógico para Proyectos de Inversión.
- 2.3 Curso Avanzado de Preparación y Evaluación de Proyectos

3. 3. Redacción de textos

Selecciona todos los que correspondan.

- 3.1 Redacción y gramática
- 3.2 Redacción jurídica



4. 4. Habilidades comunicativas

Selecciona todos los que correspondan.

- 4.1 Comunicación oral, corporal y visual
- 4.2 Manejo de escenario
- 4.3 Técnicas para habilidades y destrezas en la comunicación oral
- 4.4 Elaboración de informes y presentaciones ejecutivas
- 4.5 Resolución de conflictos
- 4.6 Habilidades de conciliación
- 4.7 Comunicación asertiva

5. 5. Gestión financiera

Marca solo un óvalo.

- 5.1 Actualización tributaria
- 5.2 Presupuesto

6. 6. Otro

ÁREA MISIONAL

7. 1 Técnica

Selecciona todos los que correspondan.

- 1.1 Modelación del transporte
- 1.2 Tendencias de movilidad urbana en el mundo
- 1.3 Sistemas inteligentes de transporte
- 1.4 Logística y gestión de cadena de abastecimiento



8. 2. Servicio a la ciudadanía

Selecciona todos los que correspondan.

- 2.1 Políticas de servicio al ciudadano
- 2.2 Innovación en el servicio al ciudadano
- 2.3 Buenas prácticas de servicio al ciudadano

9. 3. Legislación de tránsito y transporte

Selecciona todos los que correspondan.

- 3.1 Actualización de normas de tránsito y transporte
- 3.2 Proceso administrativo sancionatorio

10. 4. Otro

- Recibir una copia de mis respuestas

Con la tecnología de





Anexo 2: Encuesta Programa de Reinducción

Nombre de la Encuesta: Encuesta Programa Reinducción
Aplicada por: Proceso de Talento Humano SDM
Fecha de recolección de la información: marzo 27 al 29 de 2017
Población Objeto: 264 Funcionarios y funcionarias de planta de la SDM
Técnica de recolección: Cuestionario virtual Google Apps

ENCUESTA PROGRAMA REINDUCCIÓN

Con el objetivo de establecer los temas de interés para el programa de reinducción, es muy importante la participación de ustedes, por lo anterior les agradecemos manifestar a través de este medio las temáticas de formación que consideran contribuirán a su mejor desempeño.

Marque los temas de su interés.

NOTA: se aceptarán respuestas hasta el 29 de marzo de 2017

Tu dirección de correo electrónico (gcastillo@movilidadbogota.gov.co) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya la cuenta [gcastillo](#)? [Cerrar sesión](#)

1. 1. Lucha contra la Corrupción

Selecciona todos los que correspondan.

- 1.1 Etica
- 1.2 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano -PAAC

2. 2. Sistema integrado de gestión -SIG

Selecciona todos los que correspondan.

- 2.1. Plataforma estratégica
- 2.2 Los siete (7) subsistemas
- 2.3 Gestión de riesgo
- 2.4 Planes de mejoramiento

3. 3. Planes institucionales

Selecciona todos los que correspondan.

- 3.1 Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos
- 3.2 Plan Maestro de Movilidad
- 3.3 Plan Operativo Anual



4. 4. Procedimiento administrativo

Selecciona todos los que correspondan.

- 4.1 Derecho de petición
- 4.2 Tutela
- 4.3 Recurso de insistencia
- 4.4 Extensión jurisprudencial del Consejo de Estado
- 4.5 Trámites administrativos

5. 5. Materia disciplinaria

Selecciona todos los que correspondan.

- 5.1 Orientación en materia disciplinaria
- 5.2 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos
- 5.3 Acoso laboral

6. 6. Gestión del rendimiento

Selecciona todos los que correspondan.

- 6.1 Evaluación del desempeño
- 6.2 Evaluación de personal provisional y temporal
- 6.3 Acuerdos de gestión

7. 7. Derechos humanos

Selecciona todos los que correspondan.

- 7.1 Derechos humanos
- 7.2 Corresponsabilidad de los servidores públicos en la construcción de paz

8. 8. Gestión Administrativa

Selecciona todos los que correspondan.

- 8. 1 Estructura del estado con énfasis en el Distrito
- 8. 2 Planeación estatal
- 8.3 Empleo público y situaciones administrativas
- 8.4 Supervisión de contratos
- 8.5 Aplicativo de correspondencia

9. 9. Gestión del sector movilidad

Selecciona todos los que correspondan.

- 9.1 Trámite y servicios de cada entidad
- 9.2 Logros y desafíos del sector

10. 10. Otro.
