



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC
Vigencia 2019 V.2**

Contenido

1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1.	Objetivos Estratégicos.....	4
2.2.	Objetivos de Gestión	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
3.1	Principios Rectores.....	4
3.2	Normatividad Aplicable.....	5
4.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	6
4.1	Marco Conceptual	6
4.2.	Enfoques Pedagógicos	7
4.3	Glosario	8
5.	METODOLOGÍA	9
5.1.	Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO).....	9
5.1.1.	Caracterización de la Población.....	10
5.1.2.	Metodología.....	10
5.1.3.	Instrumentos de Recolección de Datos.....	10
5.1.4.	Técnicas y Herramientas Usadas	10
5.1.5.	Insumos Utilizados	11
5.1.5.1.	Encuesta de Necesidades de capacitación PIC 2019	11
5.1.5.3.	Hallazgos de Auditorías Internas y Externas	14
5.1.5.4.	Recomendaciones de la Medición de Clima Organizacional.....	14
5.1.5.5.	Recomendaciones de la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial.....	15
5.1.5.6.	Participación de las Organizaciones Sindicales.....	15
5.1.5.7.	Participación de los Directivos	15
5.1.5.8.	MIPG - FURAG, (Brechas).....	16
5.1.5.9.	Gestión Documental.....	17
5.2.	Análisis de Resultados	17
5.2.1.	¿Cómo procesó la información?	17
5.2.2.	Principales Resultados Obtenidos	18
5.3.	Necesidades Identificadas	18
6.1.	Presupuesto	21
6.2.	Programas de Aprendizaje Organizacional.....	21
6.2.1.	Inducción - Reinducción	21
7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	32
7.1.	Participación Comisión de Personal.....	33
7.2.	Aprobación PIC	33
7.3	INDICADORES	33
7.4.	Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción	34

1. JUSTIFICACIÓN

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 labores 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.

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 2018 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.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos Estratégicos¹

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.

2.2. Objetivos de Gestión

- 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.

3. MARCO LEGAL

3.1 Principios Rectores²

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

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

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

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

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

¹ Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

² DECRETO 1567 DE 1998. CTAR EL DECRETO <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>



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

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

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

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

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

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.

3.2 Normatividad Aplicable

- Artículo 54 de la Constitución Política *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.
- Decreto Ley 1567 de 1998 *“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”*.
- Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*.
- En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
- Decreto 2740 de 2001 *“Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”*.
- Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. *“Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”*.
- Artículo 34. Deberes. Numeral 40. *“Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”*. *“Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”*.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.
- Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.
- Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, 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.
- Decreto 1227 de 2005 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”*.



- Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.
- Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.
- El Decreto 4465 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.
- Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.
- Decreto 160 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.
- Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- 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.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Marco Conceptual

El plan de capacitación busca desarrollar aprendizajes en los servidores públicos, para fortalecer capacidades y competencias, orientando el talento humano hacia el logro de los objetivos institucionales, y el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral y en los servicios que brindan a todos los ciudadanos de la capital. Llegar a un estado ideal, entre otros, es que los servidores utilicen todas las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad, se actualicen en las últimas normas, dimensionen los avances de organización del tránsito y el transporte en otras ciudades a nivel nacional e internacional y potencialicen sus habilidades de la mano de jefes líderes que motiven el crecimiento intelectual de sus equipos de trabajo.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación contempla tres ejes temáticos definidos en el Plan de Formación y Capacitación:

Eje 1. Gobernanza para la paz.

Eje 2. Gestión del conocimiento

Eje 3. Creación de valor público

De otra parte, el plan de capacitación está previsto para gestionarlo integrando la prospectiva definida como pensar el presente desde el futuro, o lo que es lo mismo, crear imaginarios posibles para orientar la visión de la entidad. Al respecto, la Secretaría Distrital de Movilidad en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

cumplimiento de su misión, metas, proyectos, planes y acciones que impactan a todos los habitantes de la ciudad se basa en análisis de datos, tomas de información presentes e información que permiten identificar tendencias, estimar la demanda, modelar la operación y realizar análisis económicos de proyectos de transporte en todas sus formas de desplazamiento. Lo mismo sucede para la toma de decisiones con el fin de proteger a las personas y bienes, mediante la eliminación o control de los factores de riesgo que permitan reducir la cantidad y severidad de los siniestros viales.

Ahora bien, para conocer los temas que requieren los servidores de la entidad para que fortalezcan las competencias, uno de los insumos del diagnóstico de necesidades fue la encuesta virtual a nivel del servidor público y otra, la del Directivo frente a su proceso y sus colaboradores aplicada a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción con diferente formación académica, donde predominan las disciplinas de ingenieros y abogados, por la misión que cumple la entidad y que tienen el derecho preferencial para participar en programas de capacitación.

Los temas de formación del plan se nutren con varias alternativas de aprendizaje, entre una de ellas, es por medio de servidores multiplicadores de conocimientos, la cual se desarrolla de manera informal, con los compañeros de trabajo; así mismo, se pueden generar jornadas de sensibilización sobre experiencias de campo, de quienes van asisten en representación de la entidad a otras entidades, en especial en los temas de tránsito y transporte; de igual manera, los servidores con mayor experiencia en el manejo de temáticas específicas pueden realizar un entrenamiento programado a nuevos colaboradores que ingresen a la entidad, indistintamente de la forma de vinculación, sin tener el formalismo de protocolos o registros del proceso; por último, otra forma de aprendizaje que está en aumento al interior de la Secretaría, es la participación de los servidores en capacitación virtual ofrecida por otras entidades u organismos del orden nacional y distrital.

La entidad cuenta con diferentes fuentes para ejecutar el Plan Institucional de capacitación para la vigencia 2019, a saber: Actividades de capacitación a contratar, cursos, talleres, seminarios, simposios, entre otros los cuales se adelantan a demanda, cursos talleres u otras actividades de formación, asociadas a un programa, actividades de formación y fortalecimiento de habilidades y competencias laborales, realizadas con el apoyo de otras entidades tanto nacionales como distritales la cual se denomina Interinstitucional y finalmente por autogestión, que son las capacitaciones, talleres, charlas impartidas por servidores multiplicadores de aprendizaje de la entidad.

4.2. Enfoques Pedagógicos

El plan de capacitación tiene como enfoque principal el constructivismo porque la enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, conocimientos previos de los servidores que tienen la experiencia y requieren de nuevos conocimientos para adaptarlos a la realidad laboral. Este enfoque es utilizado en las temáticas de habilidades o competencias comunicativas y de relacionamiento, gestión del rendimiento, servicio a la ciudadanía, coaching organizacional, inducción, gestión documental.

Con referencia al enfoque construccionismo social que es ligado al constructivismo con énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento, se desarrollará a través de la formación en red que ofrece el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, la Secretaría General, la Secretaría de la Mujer entre otros temas sobre: gestión del conflicto y educación para la paz, innovación, cultura de integridad, derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la reinducción por el cambio organizacional de la entidad producto del proceso de rediseño

De igual manera, la Secretaría no es ajena a los cambios de la sociedad y a la nueva teoría con aplicaciones de aprendizajes a través de las redes sociales virtuales, por lo cual, también nuestro PIC tiene el enfoque del conectivismo con temas que ofrece la escuela virtual de aprendizaje del DASCD y otras entidades, entre otros: ingreso al servicio público, situaciones administrativas, presupuesto público, control social del empleo, seguridad y salud en el trabajo, cursos TICS.

4.3 Glosario³

- **Aprendizaje:** Es el proceso de adquisición de conocimientos que permiten el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y actitudes.
- **Aprendizaje organizacional:** “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento
- **Capacitación:** “Se entiende por capacitación 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 Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **Cognitivismo:** teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).
- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
- **Conductismo:** es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).
- **Constructivismo:** teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- **Diseño instruccional (ID):** es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).
- **Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas

³ Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

- **Formación:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **Gestión del conocimiento:** es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).
- **Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).
- **Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

5. METODOLOGÍA

5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)

El diagnóstico de necesidades de capacitación, en el marco de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, le permite a la SDM, planificar y gestionar las necesidades de aprendizaje a nivel individual, grupal y organizacional detectadas para fortalecer competencias, aptitudes y habilidades de sus servidores en diferentes temáticas en cumplimiento de la misión institucional.

5.1.1. Caracterización de la Población

El presente plan está orientado a los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria, vinculados a la Secretaría Distrital de Movilidad.

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

Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción.

La planta de empleos de la entidad, aprobada mediante Decreto 673 de 2018 *“Por medio de la cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad”* consta de 530 empleos, de los cuales a 26 de junio de 2019 se encuentran vinculados 474 empleados públicos así:

VINCULACIÓN	CANTIDAD
Libre nombramiento y remoción	46
Carrera administrativa	91
Provisionales	336
Sentencia	1
TOTAL	474

5.1.2. Metodología

La metodología utilizada por la Secretaría Distrital de Movilidad para el diagnóstico del PIC es MIXTA, dado que hace una mezcla de la metodología CUALITATIVA que se basa en la recolección de datos, en la observación, en ambientes naturales, en interacciones y por parte de la metodología CUANTITATIVA porque permite recoger la información basada en la objetividad y estudio de variables.

5.1.3. Instrumentos de Recolección de Datos

Con el fin de involucrar a los servidores públicos, equipo directivo y áreas transversales, con la realidad institucional y posicionar la capacitación como un aliado estratégico en el cumplimiento de metas y desarrollo del Talento Humano en la SDM, el instrumento para la recolección de datos utilizado, fue diseñado por la entidad a través de google drive.

Adicionalmente, se enviaron solicitudes a través correos electrónicos dirigidos a los directivos y personas encargadas de la recolección de información de temas que se constituyeron como insumos para la formulación del PIC de la entidad.

5.1.4. Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento o instrumentos seleccionado(s) en el paso anterior son:

- **Formulario virtual o físico:** Recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.
- **Correos electrónicos:** Para requerir a los diferentes responsables de generar los insumos para la construcción del PIC de la SDM.

5.1.5. Insumos Utilizados

Se tuvieron en cuenta diferentes fuentes de información para definir las necesidades de capacitación a saber:

- Encuesta virtual de necesidades de capacitación PIC-2019
- Planes de mejoramiento arrojados por la evaluación del desempeño laboral de cada servidor público.
- Hallazgos de auditorías internas y externas.
- Recomendaciones de la evaluación de factores de riesgo psicosocial realizado entre septiembre y diciembre de 2018.
- Recomendaciones de la medición de clima organizacional realizado entre abril y agosto de 2018.
- Participación de las Organizaciones Sindicales
- Participación de los Directivos sobre requerimientos de capacitación para sus equipos de trabajo
- Sugerencias de la Comisión de Personal.
- Recomendaciones sobre la gestión documental
- Brechas en la medición de MIPG-FURAG

5.1.5.1. Encuesta de Necesidades de capacitación PIC 2019

Teniendo en cuenta la ejecución del Plan Institucional de capacitación 2018, y la disponibilidad de recursos presupuestales, se diseñó el siguiente formulario de encuesta enviado para el diligenciamiento de los funcionarios:



PREGUNTAS RESPUESTAS 48

Sección 1 de 3

ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2019

Estimados Servidores de Carrera ,

La Dirección Administrativa y Financiera con el fin de promover y adelantar las actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de Carrera Administrativa de las diferentes dependencias de la SDM, se encuentra estructurando el Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2019.

Con el objetivo de establecer las necesidades de capacitación para la vigencia 2019, es muy importante la participación de ustedes, por lo anterior les agradecemos manifestar a través de este medio, a más tardar el 19 de diciembre de 2018, las temáticas de formación y capacitación que considera contribuirán a su mejor desempeño.

Marque los temas de su interés.

Este formulario recopila automáticamente las direcciones de correo electrónico de los usuarios de Bogotá es
TIC: [Cambiar configuración](#)

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección



PREGUNTAS

RESPUESTAS

48

Sección 2 de 3

Título de la sección (opcional)

Descripción (opcional)

1. ÁREA DE GESTIÓN O TRANSVERSAL.

☐ 1.1 Pólizas de seguro en procesos contractuales

☐ 1.2 Técnicas para habilidades y destrezas en la comunicación oral, corporal y visual

☐ 1.3 Trabajo en equipo

☐ 1.4 Resolución de conflictos

☐ 1.5 Habilidades de conciliación

Si considera alguna otra temática de carácter transversal favor indicarla

Texto de respuesta larga

Después de la sección 2

Ir a la siguiente sección

Sección 3 de 3

Sección 3 de 3

2. ÁREA MISIONAL

De acuerdo a su proceso, mencione mínimo dos (2) temáticas misionales sobre las cuales usted considera que debe ser capacitado (a) para fortalecer las competencias laborales que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

...

Temáticas sugeridas

Texto de respuesta larga

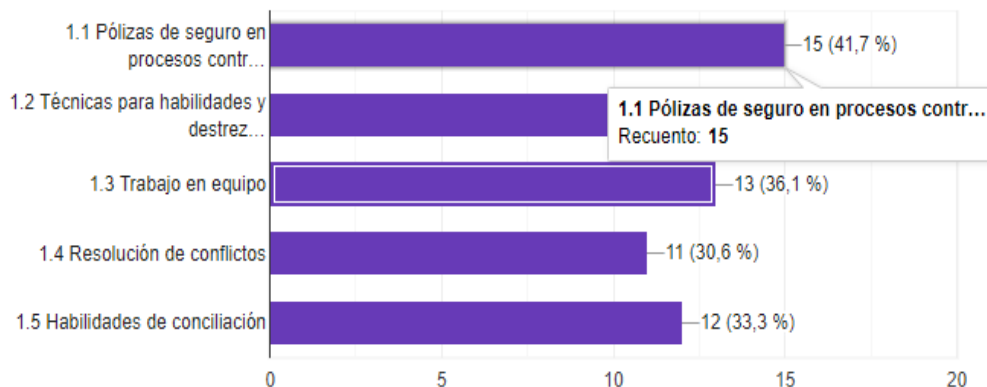
El formulario de encuesta fue enviado para su diligenciamiento a 93 funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento de los cuales contestaron 48 funcionarios que representan el 52% de los encuestados.

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



1. ÁREA DE GESTIÓN O TRANSVERSAL.

36 respuestas



A la pregunta relacionada con las necesidades de capacitación referidas al área misional, se obtuvieron 34 respuestas las cuales se relacionan a continuación:

MIPG, implementación del decreto de discapacidad
MIPG, implementación del decreto de discapacidad
Capacitación en software técnico como VISSIM, VISSUM, TRANSMODELER
Actualización tributaria
Cómo realizar una supervisión acertada
Contratación estatal, seguros
Sin establecer
Estadística para análisis de datos, innovación
Derecho administrativo y aplicación práctica del mismo.
Excel y actualización normativa
Auditorías de seguridad vial urbanas e inspecciones de seguridad vial
Diplomado en derecho de transporte público, terrestre automotor de pasajeros
Diplomado en derecho probatorio
Diplomado en derecho procesal
Hermenéutica jurídica se solicita de manera especial que la capacitación y o formación sea realizada por centros de educación debidamente acreditados, idóneos y de reconocida trayectoria y en sitios que garanticen la imagen e independencia de la entidad.
Diplomado en derecho del transporte público terrestre
Diplomado en derecho probatorio
Diplomado en derecho procesal
Excel avanzado
Manejo de bases de datos- nuevo control disciplinario funcionarios
TICS y SIT
Atención al usuario - trámites y servicios
Plataforma ARCGIS y modelación de tránsito
Asociaciones público privadas y concesiones

Capacitación en redes y edición

ARCGIS/ curso ICONTEC NTC Norma ISO 9001:2015, o la vigente/

Excel avanzado, análisis de causa-raíz, gestión de riesgos

Procesos de incumplimiento de contratos y capacitación en contratos de concesiones

Excel avanzado, diseño de presentaciones, estructuración de estudios de mercado.

Uso de todos los softwares actualizados aplicados a las funciones de la SDM, planeación y economía del transporte y su infraestructura

Excel básico

Actualización en temas de tránsito, mejores prácticas en gestión del tránsito en ciudades comparables con Bogotá.

Actualización en normas de tránsito, plan maestro de movilidad

Idiomas y capacitación en política pública

Sistemas de información base de datos

Actualización en contratación estatal y en supervisión de contratos

Tener actualizado a todo el personal que labora para dar respuestas idóneas a la ciudadanía, humanizar el trato al ciudadano

Taxis

Ingles básico para atender a extranjeros

5.1.5.2. Evaluación del desempeño

Durante la vigencia 2018 los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción (asesores y jefes de oficina), realizaron la evaluación del desempeño laboral, según los lineamientos del Sistema Tipo y la herramienta de apoyo definidos en el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de cuyas fases de evaluación semestral y seguimientos trimestrales se puede decir que no se presentaron necesidades de capacitación para el fortalecimiento de habilidades y competencias laborales o personales.

No obstante, lo anterior, se requiere tener en cuenta en el PIC de 2019, jornadas de capacitación para socializar el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC *"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Empleados Públicos de Carrera Administrativa y Periodo de Prueba"*, el cual rige a partir el periodo anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2019 y deroga el Acuerdo 565 de 2016.

5.1.5.3. Hallazgos de Auditorías Internas y Externas

Consultado con la Oficina de Control interno, dicha oficina sugiere como resultado de las diferentes auditorías, incluir las siguientes temáticas:

- MECI y sus líneas de defensa
- Identificación y gestión de riesgos y controles
- Formulación y estructuración de indicadores y metas
- Metodologías para identificación de causa raíz y formulación de correcciones y acciones correctivas
- Fortalecer el tema de estructuración y supervisión de contratos
- Capacitación en el aplicativo de correspondencia

5.1.5.4. Recomendaciones de la Medición de Clima Organizacional

Sobre la medición de clima organizacional el estudio recomienda como acciones de mejora para la dimensión de desarrollo humano las siguientes:

- Capacitar en diferentes competencias laborales a los colaboradores que están a cargo de funciones totalmente operativas.

- Integrar a todos los colaboradores sin distinción jerárquica, en las tomas de decisiones y construcción de planes de trabajo de las dependencias.
- Contar con una oferta permanente y exclusiva de cursos, seminarios, actualizaciones y demás actividades académicas que permitan desarrollar nuevos conocimientos y competencias; es importante, que estas ofertas estén acordes con los tiempos de trabajo, intereses y disponibilidad económica de los colaboradores.

5.1.5.5. Recomendaciones de la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial

La evaluación de factores de riesgo psicosocial en las dimensiones laboral y extra laboral sugiere en el plan de intervención primaria y secundaria las siguientes acciones:

- Realizar seminarios- taller de liderazgo.
- Realizar talleres de planeación y organización enfocados al manejo del tiempo
- Ver la posibilidad de horarios flexibles para la parte administrativa dependiendo de sus funciones ver la opción de teletrabajo.
- Realizar actividades y capacitaciones relacionadas con el manejo del estrés.

5.1.5.6. Participación de las Organizaciones Sindicales

SISERVIPUM

- Negociación Colectiva en el sector público
- Conformación y ejecución del presupuesto distrital
- Procesos sindicales en Colombia y América

SIDPROVI

- Actualización en normas laborales
- Manual de Contratación Vigente
- Curso de Neurolingüística

5.1.5.7. Participación de los Directivos

Se requirió a los directivos de la SDM indicar, de acuerdo a su proceso, las temáticas sobre las cuales su equipo de trabajo debe ser capacitado para fortalecer las competencias laborales que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y estas fueron las temáticas sugeridas:

DEPENDENCIA	TEMÁTICAS
OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL -OIS	Gerencia de proyectos, bajo lineamientos del PMI
	Desarrollo de software a través de metodologías ágiles
	Arquitectura BPM y CMS
DIRECCION SERVICIO AL CIUDADANO	Servicio al Ciudadano
	Manejo de Conflictos
	Técnico Seguridad Vial
	Técnicas en la atención al ciudadano
	atención a poblaciones vulnerables
	constitución y ley estatutaria de participación
	Código General del Proceso
	Contratos de Concesión - Asociaciones público privadas (APP)



DEPENDENCIA	TEMÁTICAS
	Inglés básico
	Resolución de Conflictos
	Lenguaje de señas básico
	Inteligencia emocional
	Excel avanzado
	Ortografía y redacción
	Código Nacional del Tránsito, infracciones más recurrentes que tienen que ver con inmovilizaciones vehiculares
	Código de lo Contencioso Administrativo
	Ley de protección de datos y confiabilidad de la información
	Manejo del estrés
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Auditores de calidad norma ISO 9001:2015
	Norma 37001 Anti soborno
	Norma 19011
	Manejo de presupuesto público - Distrital
	Gestión del Riesgo
	Manejo de Indicadores
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Escritura creativa
	Diseño de experiencia a través de metodologías de 'design thinking'
	Comunicación digital
DIRECCION SEGURIDAD VIAL	Auditorías de Seguridad Vial Urbanas e Inspecciones de Seguridad Vial, para el fortalecimiento de la capacidad técnica de la Entidad, en cumplimiento del Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista.
	Análisis avanzado de datos
	Estadística,
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Excel avanzado, redacción y ortografía.
	Normas técnicas de calidad por especialidades: ambiental, salud y seguridad en el trabajo, ITIL, manejo de inventarios
	Gerencia de proyectos
	Inglés
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Excel avanzado, redacción y ortografía.
	Normas técnicas de calidad por especialidades: ambiental, salud y seguridad en el trabajo, ITIL, manejo de inventarios
	Gerencia de proyectos
OFICINA CONTROL INTERNO	Auditor Interno Certificado (Instituto de Auditores Internos de Colombia-IAA)
	Capacitación herramientas para el auditor interno (<i>Análisis de causa raíz; redacción de no conformidades; auditorias con enfoque en riesgos; tipología de riesgos; evaluación de controles</i>).
	Fortalecimiento sobre la implementación y evaluación de MIPG.
SUBDIRECCIÓN COACTIVA	Excel básico y avanzado
	Proceso de cobro coactivo
	Redacción y ortografía

5.1.5.8. MIPG - FURAG, (Brechas)

Como resultado del monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales registrados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, que se adelantan a través del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno,

administrados por la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, respectivamente, surge la siguiente necesidad de formación:

- Capacitar y mantener actualizados a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.
- Fortalecer competencias en gestión ambiental en el manejo de residuos sólidos y el uso eficiente de los recursos con componente ambiental.

5.1.5.9. Gestión Documental

Los requerimientos de capacitación de gestión documental, surge de acuerdo con la reunión del Comité Interno de Archivo de la entidad, realizada en el mes de septiembre de 2018, en la cual se aprobó el Programa de Capacitación en gestión documental 2019, el cual debe contemplar temáticas como:

- Conceptos básicos.
- Organización de archivos de gestión
- Transferencias documentales. Administración de archivo Central.
- Administración de comunicaciones oficiales

5.2. Análisis de Resultados

5.2.1. ¿Cómo procesó la información?

PASOS PARA ESTRUCTURACIÓN PIC

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.

PASO # 1 CONSOLIDACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Los insumos utilizados son:

- Solicitud de capacitaciones por parte de los Directivos para su equipo de trabajo
- Encuesta virtual para servidores públicos
- Participación de organizaciones Sindicales
- Evaluación del desempeño
- Hallazgos de Auditorías Internas y Externas
- Recomendaciones de la Medición de Clima Organizacional
- En la dimensión servicio de bienestar recomienda
- Recomendaciones de la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial
- MIPG- FURAG
- Comité interno en Gestión documental

PASO #2 DISTRIBUCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR FUENTES:

- Capacitaciones realizadas en el año 2018
- A contratar
- A Demanda
- Interinstitucional
- Autogestión.

PASO #3: ORGANIZACIÓN TEMAS RELACIONADOS:

Se unificaron las necesidades repetidas, se organizaron los temas comunes y se clasifican por las categorías de Gestión o transversal y Misional o técnica.

5.2.2. Principales Resultados Obtenidos

En el momento de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO), la Secretaría Distrital de Movilidad, define las temáticas, de acuerdo con la clasificación e identificación de brechas de aprendizaje presentadas por las diferentes fuentes de insumos utilizados para la construcción del PIC.

5.3. Necesidades Identificadas

- Poca conciencia en los servidores públicos en conocer la responsabilidad común de hacer de los derechos humanos una realidad en todas las comunidades.
- Actualizar y consolidar el grupo de auditores de la Secretaría en norma ISO 9001:2015, Norma 37001 Anti soborno, ISO 45000
- Continuar con el fortalecimiento de capacitaciones a los colaboradores que atienden al ciudadano toda vez que es una de los temas misionales de la Secretaría.
- Se tiene como una constante fortalecer los conocimientos en contratación estatal en temas de manejo de pólizas, SECOP II, supervisión contractual y forma de contratar a través de APP
- Brindar conocimiento sobre gestión documental a los nuevos colaboradores que se vinculen a la entidad y actualizar a los servidores que ya manejan el tema.
- Actualizar a los profesionales con formación en derecho en normas del Código de lo Contencioso Administrativo, laboral, disciplinario, procesal, ley de protección de datos y confiabilidad de la información, etc.
- Continuar fortaleciendo en competencias blandas a los servidores en temas de control emocional, habilidades sociales, escucha activa, comunicación asertiva, liderazgo y trabajo en equipo de acuerdo a las recomendaciones de las mediciones de clima organizacional y riesgo psicosocial
- La Secretaría requiere de profesionales competentes en temas de seguridad vial para adelantar auditorias y además contar con profesionales formados para capacitar a los conductores infractores
- Por la misión de la Secretaría, ésta requiere estar manejando información a través de diferentes software de las temáticas asociadas con micro y macro modelación en los sistemas de transporte.
- Actualizar en normas de tránsito en infracciones más recurrentes que tienen que ver con inmovilizaciones vehiculares, de igual forma en mejores prácticas en gestión del tránsito en ciudades comparables con Bogotá
- Fortalecer competencias en gestión ambiental en el manejo de residuos sólidos y el uso eficiente de los recursos con componente ambiental



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

CLASIFICACIÓN	TEMA	CONTENIDO
GESTIÓN	HABILIDADES O COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y DE RELACIONAMIENTO	Escritura creativa
	DERECHOS HUMANOS	atención a poblaciones vulnerables
	SERVICIO A LA CIUDADANIA	constitución y ley estatutaria de participación
		Lengua de señas básico
		Atención al usuario - trámites y servicios
		Servicio al Ciudadano, Técnicas en la atención al ciudadano
	ASUNTOS LEGALES	Actualización en Normas Laborales
		Código General del Proceso
		Código de lo Contencioso Administrativo
		Ley de protección de datos y confiabilidad de la información
		Derecho disciplinario
		Diplomado en derecho probatorio. Capacitar y mantener actualizados a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos
		Diplomado en derecho procesal
		Derecho Administrativo y aplicación práctica del mismo
		Hermenéutica jurídica
		manejo de base de datos-nuevo control disciplinario funcionarios
GESTIÓN	IDIOMAS	Inglés Técnico
	COACHING ORGANIZACIONAL	Manejo de Conflictos
		Técnicas para habilidades y destrezas en comunicación oral y visual
		Trabajo en equipo incluye liderazgo
		Manejo del estrés
		Diseño de experiencia a través de metodologías de 'design thinking'
	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	Excel avanzado
	GESTION FINANCIERA	Manejo de presupuesto público - Distrital
	SISTEMAS DE GESTION BAJO EL ESTANDAR MIPG	Curso de certificación de auditores en sistemas integrados de gestión en las normas: NTC-ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
		NTC-ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
		NTC-ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno
		Certificación de auditores internos en la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
		Manejo de Indicadores
		Gestión del Riesgo -Auditorías especiales en riesgos de fraude y corrupción
		Fortalecimiento sobre la implementación y evaluación de MIPG.
		Implementación del Decreto de Discapacidad
		Temáticas para fortalecer la capacitación de los funcionarios de la entidad (MECI y sus líneas de defensa, identificación y gestión de riesgos y controles)
		Fortalecimiento sobre la implementación y evaluación de MIPG.



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

CLASIFICACIÓN	TEMA	CONTENIDO
		Normas de calidad y auditoría interna
		Auditorías especiales en riesgos de fraude y corrupción
	GESTION DOCUMENTAL	Conceptos básicos. Organización de archivos de gestión, Transferencias documentales. Administración de archivo Central. Administración de comunicaciones oficiales, capacitación en el aplicativo de correspondencia
	CONTRATACION PUBLICA	Manual de contratación vigente, actualización de normativa de la contratación estatal, Ley de transparencia. (Ética y anticorrupción)
		Pólizas de seguro en procesos contractuales
		Supervisión contractual
		Contratos de Concesión - Asociaciones público privadas (APP)
GESTIÓN	GESTION DEL RENDIMIENTO	Actualización en procesos contractuales según normas vigentes, y SECOP
		Jornadas de capacitación para socializar el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Empleados Públicos de Carrera Administrativa y Periodo de Prueba"
	GOBIERNO DIGITAL	Generalidades. (Qué es y para qué sirve)
		Elementos de la política.
		Actores.
		Implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional.
		Habeas Data
		Regulación Legal Habeas Data.
		Protección de datos personales.
		Principios generales para la protección de datos personales.
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Deberes y obligaciones de las Entidades para el tratamiento.
		Autoridad de datos en Colombia.
		Licencias
		Permisos
		Comisiones
		Vacaciones
		Suspensiones, etc
GESTIÓN	INNOVACION	Qué se entiende por innovación.
		Condiciones de oportunidad para innovar en el sector público.
		Condiciones de restricción para innovar en el sector público.
		¿Cuándo es necesario innovar?
MISIONAL	MACROMODELACION - MICROMODELACION	Desarrollo de software a través de metodologías ágiles, Capacitación en software técnico como VISSIM, VISSUM, TRANSMODELER, uso de todos los softwares actualizados aplicados a las funciones de la SDM, planeación y economía del transporte y su infraestructura. Arquitectura BPM y CMS, Comunicación digital
		Proceso de cobro coactivo
		TICS y SIT
	SEGURIDAD VIAL	Técnico Seguridad Vial
		Auditorías de Seguridad Vial Urbanas e Inspecciones de Seguridad Vial, para el fortalecimiento de la capacidad técnica de la Entidad, en cumplimiento del Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista.
	GESTION DEL TRANSITO	Código Nacional del Tránsito, infracciones más recurrentes que tienen que ver con inmovilizaciones vehiculares
		Actualización en temas del tránsito, mejores prácticas en gestión del tránsito en ciudades comparables con Bogotá
	GESTIÓN AMBIENTAL	Uso eficiente y ahorro de agua.
		Uso eficiente y ahorro de energía.
		Buenas prácticas ambientales.



CLASIFICACIÓN	TEMA	CONTENIDO
		Cambio climático.
		Prevención de riesgos.

6. EJECUCIÓN

6.1. Presupuesto

El presupuesto definido para este PIC – 2019, de la Secretaría Distrital de Movilidad es de ciento siete millones de pesos M/cte. \$107.000.000

Adicionalmente, 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)

6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional

6.2.1. Inducción - Reinducción

La inducción se define como un proceso de formación y capacitación dirigido 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 propicia 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.

Contenido Desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>



Nº	Módulo	Subtemas
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación?, ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP, uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

6.2.2. Inducción y Reinducción de la Entidad

Como marco general y necesidad prioritaria para la Secretaría Distrital de Movilidad que da origen a la realización de jornadas masivas de inducción y reinducción de los servidores se tiene el proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de Rediseño Institucional adelantado por la entidad para ajustar la estructura organizacional y la planta de personal con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y responder a los nuevos retos que ha adquirido la Entidad en materia de movilidad, en ese sentido se realizó un análisis de la estructura actual, replanteando las características y distribución de las funciones establecidas, con el fin de proponer una estructura más eficaz en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, planes y proyectos, es por ello que la estructura organizacional pasa de contar con veintidós (22) a treinta y ocho (38) áreas.

Con ocasión a lo anterior, se expidieron los Decretos Distritales 672 y 673 de 2018 en los cuales se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, respectivamente y la Resolución No. 236 de 2018 en la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Continuando con los diferentes compromisos institucionales que se deben adelantar para la articulación del proceso, la entidad en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7, del Decreto Ley 1567 de 1998 *“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”*, incorpora en su Plan Institucional de capacitación PIC – 2019, las temáticas relacionadas con los programas de inducción y reinducción, como parte de los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la SDM, siendo un deber por parte del servidor público la asistencia a los mismos en cumplimiento a las normas que en materia disciplinaria se refiere. (Ley 734 de 2002 art. 34) vigente hasta el 27 de mayo de 2019 y posteriormente la ley 1952 de 2019.

Los temas abordados en este marco de inducción y reinducción estarán enmarcados en las siguientes líneas:

- Línea Estratégica
- Líneas de Misión Institucional
- Línea de Servicios y apoyo
- Línea Administrativa

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.

6.2.3. Jornadas Entrenamiento en Puestos de Trabajo

El entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimile en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

Este ejercicio se realizará con los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

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

En la jornada de reinducción se identificarán las necesidades puntuales de temáticas para el entrenamiento en el puesto de trabajo y se darán las instrucciones generales para el diligenciamiento del formato de CÓDIGO PA02-PR01-F05 v.1.0, el cual una vez diligenciado debe ser enviado a la Dirección de Talento Humano para el respectivo archivo en la historia laboral de los colaboradores que participaron del entrenamiento.

6.2.4. PLAN DE ACCIÓN

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR			HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN
							FUENTE	INTERNA	EXTERNA		
GESTIÓN	HABILIDADES O COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y DE RELACIONAMIENTO	Fortalecimiento competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas comunicativas y de relacionamiento	Escritura creativa	10	CURSO/ TALLER	PRESENCIAL	A demanda		X	40 Horas	Octubre de 2019
	DERECHOS HUMANOS	Fortalecimiento competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas de derechos humanos	atención a poblaciones vulnerables	15	CURSO	PRESENCIAL VIRTUAL	Gestión Interinstitucional		X	40 Horas	Primer semestre de 2019
	SERVICIO A LA CIUDADANIA	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas al servicio a la ciudadanía.	constitución y ley estatutaria de participación	125	CURSO/ TALLER	PRESENCIAL	Gestión Interinstitucional		X	40 Horas	Segundo semestre de 2019
			Lengua de señas básico				Gestión Interinstitucional		X		
			Atención al usuario - trámites y servicios				Autogestión	X			
			Servicio al Ciudadano, Técnicas en la atención al ciudadano				Autogestión	X			
							Gestión Interinstitucional (Secretaría General)		X		
	ASUNTOS LEGALES	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas a los asuntos legales	Actualización en Normas Laborales	15	CURSO/ CONGRESO/ SIMPOSIO/ SEMINARIO/	PRESENCIAL	Auto gestión	X		2 Horas cada tema	Segundo semestre de 2019
			Código General del Proceso				A demanda /Gestión Interinstitucional				
			Código de lo Contencioso Administrativo						X		
			Ley de protección de datos y confiabilidad de la información								
			Derecho disciplinario								



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR			HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN
							FUENTE	INTERNA	EXTERNA		
GESTIÓN			Diplomado en derecho probatorio. Capacitar y mantener actualizados a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos		CURSO/ CONGRESO/ SIMPOSIO/ SEMINARIO/		a demanda/ Gestión Interinstitucional	X	X	4 Horas cada tema	Segundo semestre de 2019
			Diplomado en derecho procesal								
			Derecho Administrativo y aplicación práctica del mismo								
			Hermenéutica jurídica								
			manejo de base de datos-nuevo control disciplinario funcionarios								
	IDIOMAS	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas a idiomas	Inglés Técnico	15	CURSO	PRESENCIAL	A demanda		X	40 Horas	Segundo semestre de 2019
	COACHING ORGANIZACIONAL	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con coaching organizacional	Manejo de Conflictos	15	CURSO/ TALLER	PRESENCIAL	Contratación		X	Según proceso de contratación	Segundo semestre de 2019
			Técnicas para habilidades y destrezas en comunicación oral y visual								
			Trabajo en equipo incluye liderazgo								
			Manejo del estrés								
			Diseño de experiencia a través de metodologías de 'designó thinking'				a demanda/ Gestión Interinstitucional			40 Horas	

SECRETARÍA DE MOVILIDAD											
CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR			HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN
							FUENTE	INTERNA	EXTERNA		
GESTIÓN	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con herraientas ofimáticas	Excel avanzado	15	CURSO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	Pagina Web		X	40 Horas	Segundo semestre de 2019
	GESTION FINANCIERA	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con gestión financiera	Manejo de presupuesto público - Distrital	15	CURSO	PRESENCIAL/ VIRTUAL	Gestión Interinstitucional		X	40 Horas	Primer semestre de 2019
	SISTEMAS DE GESTION BAJO EL ESTANDAR MIPG	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con sistemas de gestión	Curso de certificación de auditores en sistemas integrados de gestión en las normas: NTC-ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	15	CURSO/ TALLERES/ SEMINARIOS/ JORNADAS	PRESENCIAL	Contrato		X	40 Horas	Segundo semestre de 2019
			NTC-ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo								
			NTC-ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anti soborno								
			Certificación de auditores internos en la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad								
			Manejo de Indicadores				Gestión Interinstitucional (DAFP)		X	2 Horas	
			Gestión del Riesgo - Auditorías especiales en riesgos de fraude y corrupción						X		
			Fortalecimiento sobre la implementación y evaluación de MIPG.								
			Implementación del Decreto de Discapacidad						X		



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

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR			HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN
							FUENTE	INTERNA	EXTERNA		
			Temáticas para fortalecer la capacitación de los funcionarios de la entidad (MECI y sus líneas de defensa, identificación y gestión de riesgos y controles)				Autogestión por Planeación y OCI	X			
			Fortalecimiento sobre la implementación y evaluación de MIPG.				Autogestión por Planeación y OCI				
			Normas de calidad y auditoría interna				Autogestión por Planeación y OCI				
			Auditorías especiales en riesgos de fraude y corrupción				Autogestión por Planeación y OCI				
	GESTION DOCUMENTAL	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con gestión documental	Conceptos básicos. Organización de archivos de gestión, Transferencias documentales. Administración de archivo Central. Administración de comunicaciones oficiales, capacitación en el aplicativo de correspondencia	15	CURSO/ TALLER	PRESENCIAL	Gestión Interinstitucional/ Autogestión		X	2 Horas	Primer semestre de 2019 Segundo semestre de 2019
	CONTRATACION PUBLICA	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con contratación pública	Manual de contratación vigente, actualización de normativa de la contratación estatal, Ley de transparencia. (Ética y anticorrupción)	15	CURSO/ SEMINARIOS	PRESENCIAL	Autogestión/ corredor seguros		X	2 Horas	Primer semestre de 2019
			Pólizas de seguro en procesos contractuales				Corredor de seguros				
			Supervisión contractual				Contrato				
			Contratos de Concesión - Asociaciones público privadas (APP)				A demanda				
			Actualización en procesos contractuales según normas vigentes, y SECOP				Autogestión/ apoyo interinstitucional	X			

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR			HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN
							FUENTE	INTERNA	EXTERNA		
GESTIÓN	GESTION DEL RENDIMIENTO	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con gestión del rendimiento	Jornadas de capacitación para socializar el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Empleados Públicos de Carrera Administrativa y Periodo de Prueba"	15	CURSO/ JORNADAS	PRESENCIAL	Gestión interinstitucional/ Autogestión		X	2 Horas	Primer semestre de 2019 Segundo semestre de 2019
	GOBIERNO DIGITAL	Fortalecer las competencias de tecnologías de la información de los servidores públicos como parte fundamental de la capacidad institucional.	Generalidades. (Qué es y para qué sirve)	10	SEMINARIO	PRESENCIAL	Autogestión	X		4 Horas	Segundo semestre de 2019
			Elementos de la política.								
			Actores.								
			Implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional.								
			Habeas Data								
			Regulación Legal Habeas Data.								
			Protección de datos personales.								
			Principios generales para la protección de datos personales.								
			Deberes y obligaciones de las Entidades para el tratamiento.								
			Autoridad de datos en Colombia.								
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Afianzar la comprensión en temas de carácter administrativo desde un marco de conocimiento sobre la clasificación del empleo público y las formas de vinculación al Estado Colombiano	Licencias	100	CURSO	VIRTUAL	Gestión interinstitucional		X	40 Horas	Primer semestre de 2019 Segundo semestre de 2019
			Permisos								
			Comisiones								
			Vacaciones								

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR			HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN
							FUENTE	INTERNA	EXTERNA		
			Suspensiones, etc								
GESTIÓN	INNOVACION	Fortalecer competencias para diseñar para crear alternativas de solución a problemáticas al interior de las entidades.	Qué se entiende por innovación.	30	CURSO	PRESENCIAL	Gestión interinstitucional	X		40 Horas	Segundo semestre de 2019
			Condiciones de oportunidad para innovar en el sector público.								
			Condiciones de restricción para innovar en el sector público.								
			¿Cuándo es necesario innovar?								
MISIONAL	MACROMODELACION - MICROMODELACION	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con micro y macromodelación en los sistemas de transporte	Desarrollo de software a través de metodologías ágiles, Capacitación en software técnico como VISSIM, VISSUM, TRANSMODELER, uso del todos los softwares actualizados aplicados a las funciones de la SDM, planeación y economía del transporte y su infraestructura. Arquitectura BPM y CMS, Comunicación digital	10	CURSO	PRESENCIAL	A demanda/ Gestión Interinstitucional		X	40 Horas	Segundo semestre de 2019
			Proceso de cobro coactivo								
			TICS y SIT								
	SEGURIDAD VIAL	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con seguridad vial	Técnico Seguridad Vial	10	CURSO	PRESENCIAL	A demanda (Agencia Nacional de Seguridad ANSV)		X	40 Horas	Segundo semestre de 2019
			Auditorías de Seguridad Vial Urbanas e Inspecciones de Seguridad Vial, para el fortalecimiento de la capacidad técnica de la Entidad, en cumplimiento del Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista.								
	GESTION DEL TRANSITO	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con gestión del tránsito	Código Nacional del Tránsito, infracciones más recurrentes que tienen que ver con inmovilizaciones vehiculares	10	CURSO/ SIMPOSIO/ CONGRESO	PRESENCIAL	Autogestión		X	40 Horas	Segundo semestre de 2019



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR			HORAS	FECHA DE REALIZACIÓN
							FUENTE	INTERNA	EXTERNA		
			Actualización en temas del tránsito, mejores prácticas en gestión del tránsito en ciudades comparables con Bogotá				A demanda				
	GESTIÓN AMBIENTAL	Fortalecer y ampliar los conocimientos y la cultura de sensibilización ambiental dentro de la SDM.	Uso eficiente y ahorro de agua.	10	SEMINARIO/ TALLER	PRESENCIAL	Autogestión / Gestión interinstitucional	X		4 Horas	Primer semestre de 2019
			Uso eficiente y ahorro de energía.								
			Buenas prácticas ambientales.								
			Cambio climático.								
			Prevención de riesgos.								

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La entidad con el fin de efectuar seguimiento y control de la participación por parte de los servidores públicos cuenta con los siguientes mecanismos:

- **Capacitaciones por contratación:**

Para las capacitaciones que se efectúan bajo la modalidad de contratación, se deja dentro de las obligaciones especiales del contratista las siguientes:

Realizar actividades de seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas.

Efectuar un control de asistencia de los participantes para dar constancia de asistencia a aquellos que hayan asistido mínimo al ochenta (80%) por ciento de las horas dictadas por curso, taller o capacitación especializada.

Realizar el control y seguimiento a la asistencia, remitiendo informe semanal al Supervisor del contrato en una base de Excel que incluya: nombre de los asistentes, fechas de realización de cada sesión, alertas sobre deserción, pérdida del curso por inasistencia y justificación de las inasistencias que se presenten.

Entregar a la finalización de cada curso, taller o capacitación especializada constancia de asistencia a las actividades desarrolladas; deberá entregar a la finalización del curso certificado de “Asistió y aprobó”; lo anterior conforme a lo establecido en el Anexo No 1 “Condiciones Técnicas Generales”

Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de terminación de cada una de las acciones de formación, en copia física y vía correo electrónico un informe de los resultados alcanzados por los participantes. El informe debe contener como mínimo lo siguiente: i. Una descripción breve del desarrollo de la actividad, ii. El registro de los participantes, (lista de asistencia a la capacitación), iii. Evaluación de las actividades por parte los asistentes y iv Observaciones y recomendaciones del contratista para el mejoramiento de las actividades.

- **Capacitaciones de autogestión:**

Para las temáticas adelantadas por la SDM se cuenta como soporte de seguimiento las listas de asistencia de los funcionarios participantes.

- **Capacitaciones de Gestión Interinstitucional:**

Para los cursos, talleres y seminarios, realizados a través de diferentes entidades Nacionales o Distritales se coordina con las áreas responsables de la entidad colaboradora, un mecanismo de transmisión de información que permita a la SDM obtener evidencias de seguimiento tanto de inscripciones como de listados de asistencia de los funcionarios participantes.

La Secretaria Distrital de Movilidad con el fin de efectuar el seguimiento para las capacitaciones impartidas realizará dos evaluaciones:

- **Evaluación de percepción:** Esta se aplicará a los participantes de las actividades entre los primeros cinco (5) días de finalizada cada una, con el fin de evaluar la metodología y condiciones definidas para cada evento.
- **Evaluación de impacto:** Esta será adelantada tres (3) meses después de ejecutada la actividad para determinar la eficacia del curso.

Estas encuestas se realizarán en capacitaciones con una intensidad horaria igual o superior a 40 horas.

En relación con el incumplimiento de la asistencia a los programas de capacitación por parte de los funcionarios y en especial cuando la SDM, invierta recursos, la mesa técnica de capacitación y estímulos definirá la aplicación o no de la sanción definida en el literal b, artículo 77 Capítulo VIII Políticas Generales del Reglamento Interno de Capacitación y Estímulos, así como la determinación de participación en posteriores cursos de capacitación.

7.1. Participación Comisión de Personal

Si, En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. (Art 16 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Reglamentado por el Decreto Nacional 1228 de 2005).

De acuerdo con las funciones establecidas en la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal debe entre otras funciones, participar en la elaboración del Plan anual de formación y capacitación. Cuando ya se tiene el PIC definido y autorizado por el Director del Talento Humano, se citan a los integrantes de la Comisión de Personal para que una vez se les haga la presentación del PIC, efectúen sus comentarios y observaciones.

En reunión de la Comisión de Personal realizada el día 30 de enero de 2019, la comisión sugiere incorporar en la temática definida como MACROMODELACION – MICROMODELACION, incluir la totalidad del software especializados con que cuenta la DSM.

7.2. Aprobación PIC

Se adjunta acta de reunión.

Para valorar los beneficios del Plan Institucional de Capacitación – PIC -2019 se realizará medición semestral a los siguientes indicadores:

7.3 INDICADORES

Para valorar los beneficios de las actividades de capacitación del PIC 2019,

Tipo Indicador	Nombre indicators	Objetivo	Fórmula
Efectividad	Impacto	Conocer el fortalecimiento de competencias a los servidores que recibieron capacitación igual o superior a 40 horas después de tres meses de terminarla.	# de servidores que manifiestan fortalecimiento de competencias / # servidores encuestados * 100
Eficacia	Beneficios para el servitors	Valorar los beneficios de los procesos de inducción-reinducción	# de servidores que valoran los beneficios de la inducción-reinducción / # servidores encuestados * 100



Tipo Indicador	Nombre indicators	Objetivo	Fórmula
Eficiencia	Ejecución	Medir el porcentaje de ejecución del PIC	a= Número de capacitaciones del PIC ejecutadas en el periodo / b= Número de Actividades del PIC Programadas en el periodo* 100 $(a / b) * 100$ (Porcentaje)

7.4. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

Para la socialización del PIC -2019 de la SDM se mantendrá publicado en la intranet el documento, para que la totalidad de los funcionarios tengan acceso inmediato a la información y su cronograma de ejecución.