



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC  
Vigencia 2019 V.1**

AC 13 No. 37 – 35  
Tel: 3649400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## Contenido

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. JUSTIFICACIÓN.....  | 3                                    |
| OBJETIVOS .....  | 4                                    |
| 1.1. Objetivos Estratégicos.....   | 4                                    |
| 1.2. Objetivos de Gestión .....  | 4                                    |
| 3. MARCO LEGAL.....  | 4                                    |
| 3.1 Principios Rectores.....   | 4                                    |
| 3.2 Normatividad Aplicable.....  | 5                                    |
| 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....                                  | 7                                    |
| 4.1 Marco Conceptual .....   | 7                                    |
| 4.2. Enfoques Pedagógicos .....  | 8                                    |
| 4.3 Glosario .....   | 8                                    |
| 5. METODOLOGÍA.....  | 10                                   |
| 5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO).....        | 10                                   |
| 5.1.1. Caracterización de la Población.....                                      | 11                                   |
| 5.1.2. Metodología.....  | 11                                   |
| 5.1.3. Instrumentos de Recolección de Datos.....                                 | 11                                   |
| 5.1.4. Técnicas y Herramientas Usadas .....                                      | 11                                   |
| 5.1.5. Insumos Utilizados .....  | 12                                   |
| 5.1.5.1. Encuesta de Necesidades de capacitación PIC 2019 .....                  | 12                                   |
| 5.1.5.3. Hallazgos de Auditorías Internas y Externas .....                       | 15                                   |
| 5.1.5.4. Recomendaciones de la Medición de Clima Organizacional.....             | 16                                   |
| 5.1.5.5. Recomendaciones de la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial..... | 16                                   |
| 5.1.5.6. Participación de las Organizaciones Sindicales.....                     | 16                                   |
| 5.1.5.7. Participación de los Directivos .....                                   | 17                                   |
| 5.1.5.8. MIPG - FURAG, (Brechas).....  | 18                                   |
| 5.1.5.9. Gestión Documental.....   | 18                                   |
| 5.2. Análisis de Resultados .....  | 18                                   |
| 5.2.1. ¿Cómo procesó la información? .....                                       | 18                                   |
| 5.2.2. Principales Resultados Obtenidos .....                                    | 19                                   |
| 5.3. Necesidades Identificadas .....   | 19                                   |
| 5.3.1. Necesidades.....  | 19                                   |
| 6.1. Presupuesto .....   | 22                                   |
| 6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional.....                                | 22                                   |
| 6.2.1. Inducción - Reinducción .....   | 22                                   |
| 6.2.3. Entrenamiento .....   | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 5.1.1. Plan de Acción.....   | 26                                   |
| 7.1. Participación Comisión de Personal .....                                    | 31                                   |
| 7.2. Aprobación PIC .....  | 31                                   |
| 7.4. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción .....               | 31                                   |



## 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 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.

## OBJETIVOS

### 1.1. Objetivos Estratégicos<sup>1</sup>

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.

### 1.2. 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 Rectores<sup>2</sup>

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.

---

<sup>1</sup> 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](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509)

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



**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.

**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 DAFFP.

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 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 para fortalecer capacidades y competencias en los servicios que brinda 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.

Así mismo, el plan contempla los ejes temáticos definidos en el Plan de Formación y Capacitación como:

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 en el 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 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.

Las líneas de ejecución del plan se nutren con varias formas de aprendizaje, entre ellas, por servidores multiplicadores de los aprendizajes, de manera informal, con los compañeros de trabajo; otra forma son jornadas de sensibilización sobre experiencias de campo de quienes van en representación de la entidad a otras entidades, en especial en los temas de tránsito y transporte; de igual manera, existe otra forma que es por parte del servidor con

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

info: Línea 195



mayor experiencia en el manejo de temáticas el cual hace entrenamiento al colaborador nuevo, indistintamente de la forma de vinculación con la entidad, sin tener el formalismo de protocolos o registros del proceso; así mismo, otra forma de aprendizaje que está en aumento en la Secretaría, es la participación de los servidores en capacitación virtual ofrecida por otras entidades u organismos del orden nacional y distrital. Pero también existe unas limitaciones normativas e institucionales en la participación de los servidores en los procesos de capacitación por la conformación de la planta de personal y por el número elevado de colaboradores a través de contratos de prestación de servicios, que sin ellos la entidad no tendría la capacidad de atender todas las funciones y proyectos para cumplir con la misión; sin embargo se ha hecho extensiva la participación en algunos temas de capacitación que son abiertos para todos los colaboradores.

## 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 Glosario<sup>3</sup>[1]

- **Aprendizaje:**(ver marco conceptual)
- **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

---

<sup>3</sup> 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](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509)





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- **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 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, tendrá 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.

Todos los funcionarios, independientemente de su tipo de vinculación, podrán participar en temas relacionados con MIPG, calidad, y MECI.

### 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, equipo directivo y áreas transversales a fin de acercarnos a una 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 de necesidades de capacitación PIC-2019
- En la evaluación del desempeño laboral.
- 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 de 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:

La imagen muestra una captura de pantalla de un formulario web de encuesta. En la parte superior, hay una barra de navegación con 'PREGUNTAS' y 'RESPUESTAS 48'. El título principal es 'ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2019'. El contenido del formulario incluye un saludo a los servidores de carrera, una explicación de la Dirección Administrativa y Financiera sobre el Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2019, y una solicitud de participación para establecer las necesidades de capacitación para la vigencia 2019. Se pide a los usuarios que marquen los temas de su interés. Al final, se indica que el formulario recopila automáticamente direcciones de correo electrónico y se ofrece un enlace para 'Cambiar configuración'. En la parte inferior, hay un botón para '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.

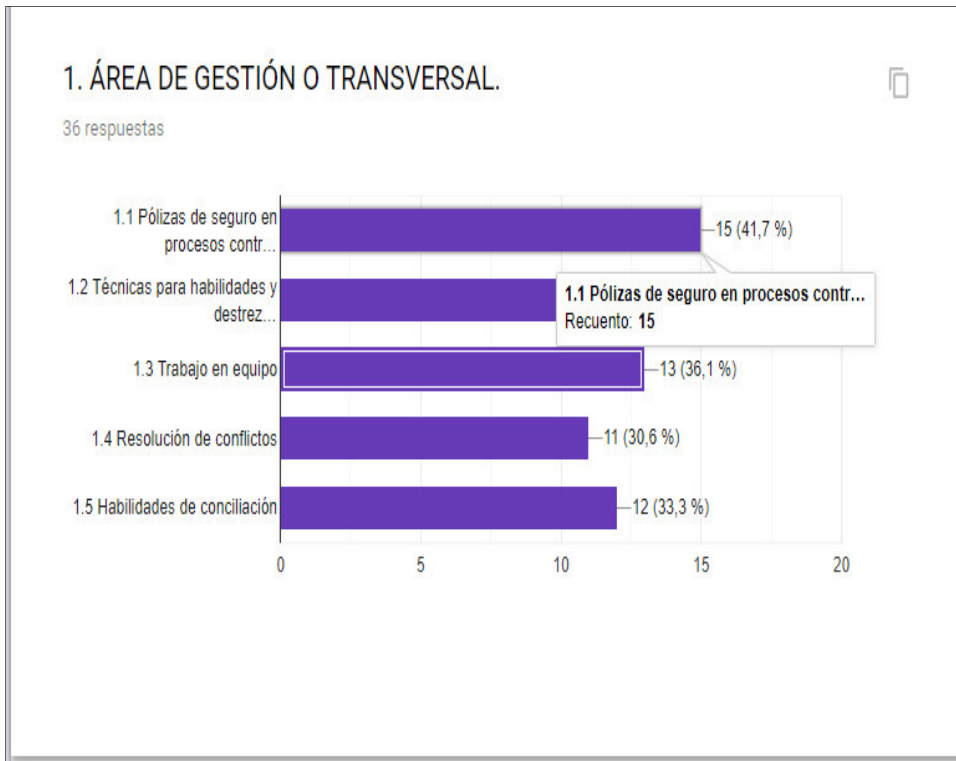
⋮

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:



A la pregunta relacionada con las necesidades de capacitación referidas al área misional, se obtuvo 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
- ACTUALIZACION TRIBUTARIA
- CÓMO REALIZAR UNA SUPERVISION ACERTADA
- CONTRATACION ESTATAL, SEGUROS
- Sin establecer
- Estadística para análisis de datos, Innovación
- Derecho Administrativo y aplicación práctica del mismo.
- EXCEL Y ACTUALIZACION 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 HERMENEUTICA JURIDICA 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 \*Hermenéutica jurídica Se solicita de manera respetuosa que la capacitación y/o formación sea impartida por centros de educacional idóneos, debidamente acreditados, de reconocida trayectoria y en sitios que garanticen la imagen e independencia de la Entidad.



excel avanzado  
manejo de bases de datos- nuevo control disciplinario funcionarios  
TICS y SIT  
Atención al usuario - Tramites y servicios  
PLATAFORMA ARCGIS Y MODELACION DE TRANSITO  
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 BSICO  
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  
SYSTEMSAS DE INFORMACIÓN BASE DE DATOS  
ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y EN SUPERVISION 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, 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 seminarios taller sobre economía familiar en los cuales se puede hacer partícipe el cónyuge.
- 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  |
|--|--|
| <b>OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL -OIS</b>                 | Gerencia de proyectos, bajo lineamientos del PMI   |
|  | Desarrollo de software a través de metodologías ágiles   |
|  | Arquitectura BPM y CMS   |
| <b>DIRECCION SERVICIO AL CIUDADANO</b>                       | 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)   |
|  | 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  |  |
| <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>                         | Audidores de calidad norma ISO 9001:2015   |
|  | Norma 37001 Anti soborno   |
|  | Norma 19011  |
|  | Manejo de presupuesto público - Distrital  |
|  | Gestión del Riesgo   |
|  | Manejo de Indicadores  |
| <b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>                     | Escritura creativa   |
|  | Diseño de experiencia a través de metodologías de 'design thinking'  |
|  | Comunicación digital   |
| <b>DIRECCION SEGURIDAD VIAL</b>                              | 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,   |
| <b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>                               | 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   |
|  | Excel avanzado, redacción y ortografía.  |



| DEPENDENCIA                 | TEMÁTICAS   |
|-----------------------------|---|
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 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; auditorías 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 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.
- Uso eficiente de los recursos con componente 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?

#### ESTRATEGIA / PASOS PARA ESTRUCTURACIÓN PIC

La estrategia de priorización de 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: (Directivos, encuesta, Sindicato, 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, Gestión documental)

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

- Capacitaciones realizadas en el año 2018
- A contratar
- A Demanda
- Asociadas a programa
- 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 **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**

##### **5.3.1. Necesidades**

Unificadas y organizadas las necesidades de aprendizaje, se define el tema o el eje que agrupa las diferentes necesidades:

- HABILIDADES O COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y DE RELACIONAMIENTO
- DERECHOS HUMANOS
- SERVICIO A LA CIUDADANIA
- ASUNTOS LEGALES
- IDIOMAS
- COACHING ORGANIZACIONAL
- HERRAMIENTAS OFIMATICAS
- GESTION FINANCIERA
- SISTEMAS DE GESTION
- GESTION DOCUMENTAL
- CONTRATACION PUBLICA
- GESTION DEL RENDIMIENTO
- MACROMODELACION - MICROMODELACION
- SEGURIDAD VIAL



- GESTION DEL TRANSITO
- GESTION AMBIENTAL

| CLASIFICACIÓN   | TEMA   | CONTENIDO   |
|---|--|---|
| GESTIÓN   | HABILIDADES O COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y DE RELACIONAMIENTO  | Escritura creativa  |
|   |  | Manejo de Conflictos  |
|   |  | Manejo del estrés   |
|   |  | Técnicas para habilidades y destrezas en comunicación oral y visual   |
|   | DERECHOS HUMANOS   | Trabajo en equipo incluye liderazgo   |
|   |  | atención a poblaciones vulnerables  |
|   | SERVICIO A LA CIUDADANIA   | constitución y ley estatutaria de participación   |
|   |  | Atención al usuario - trámites y servicios  |
|   |  | Lenguaje de señas básico  |
|   |  | 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  |
|   | IDIOMAS  | Inglés básico   |
|   | COACHING ORGANIZACIONAL  | Inteligencia emocional, Curso de Neurolingüística   |
|   |  | Habilidades de conciliación   |
|   |  | Diseño de experiencia a través de metodologías de 'design thinking'   |
|   | HERRAMIENTAS OFIMATICAS  | Excel avanzado  |
|   | GESTION FINANCIERA   | Manejo de presupuesto público - Distrital   |
|   | SISTEMAS DE GESTION  | Audidores de calidad norma ISO 9001:2015, Auditor Interno Certificado (Instituto de Auditores Internos de Colombia-IAA)   |
|   |  | Manejo de Indicadores   |
|   |  | Capacitación herramientas para el auditor interno ( <i>Análisis de causa raíz; redacción de no conformidades; auditorías con enfoque en riesgos; tipología de riesgos; evaluación de controles</i> ).           |
|   |  | Gestión del Riesgo  |
|   |  | Auditorías especiales en riesgos de fraude y corrupción   |
|   |  | Norma 37001 Anti soborno  |
| Norma 19011   |  |   |
| Fortalecimiento sobre la implementación y evaluación de MIPG. |  |   |
| Normas de calidad y auditoría interna                         |  |   |
| MIPG  |  |   |
| Implementación del Decreto de Discapacidad                    |  |   |
| GESTION DOCUMENTAL  | Temáticas para fortalecer la capacitación de los funcionarios de la entidad (MECI y sus líneas de defensa, identificación y gestión de riesgos y controles)  |   |
|   | 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 contratación estatal,  |   |
|   | Pólizas de seguro en procesos contractuales  |   |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  | Supervisión contractual  |
|                 |  | Contratos de Concesión - Asociaciones público privadas (APP)   |
|                 |  | Actualización en procesos contractuales según normas vigentes y SECOP  |
|                 | <b>GESTION DEL RENDIMIENTO</b>           | 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"   |
| <b>MISIONAL</b> | <b>MACROMODELACION - MICROMODELACION</b> | Desarrollo de software a través de metodologías ágiles, Capacitación en software técnico como vissim, vissum, transmodeler, uso del todos los software 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   |
|                 |  | Técnico Seguridad Vial   |
|                 | <b>SEGURIDAD VIAL</b>                    | 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.   |
|                 | <b>GESTION DEL TRANSITO</b>              | 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  |
|                 | <b>GESTION AMBIENTAL</b>                 | Clasificación y manejo de residuos   |
|                 |  | Uso eficiente de los recursos con componente eficiente de los recursos con componente ambiental  |



## 6. EJECUCIÓN

### 6.1. Presupuesto

El presupuesto definido para este PIC – 2019, de la Secretaría Distrital de Movilidad se presenta a continuación. Adicionalmente, para implementar el Plan Institucional de Capacitación –PIC- se contarán con las siguientes líneas de ejecución, responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa:

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

| LÍNEA PAA | PROYECTO                            | FUENTE                                       | OBJETO  | VALOR         |
|-----------|-------------------------------------|--|---|---------------|
| FSGC-29   | 3-1-2-02-02-06-0000-00-CAPACITACIÓN | 01- RECURSOS DEL DISTRITO 12- OTROS DISTRITO | DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y SETRAB - PONAL.  | \$ 82.000.000 |
| SGC-15    | 3-3-1-15-07-43-6094-190             | 120- DERECHOS DE TRÁNSITO                    | DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y SETRAB - PONAL. | \$ 15.000.000 |

### 6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional

#### 6.2.1. Inducción - Reinducción

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<br>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.                               |



| N°  | Módulo  | Subtemas   |
|-----|---|--|
| 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?<br>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 de la Entidad

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-



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 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

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

- Afianzar la nueva estructura y manual de funciones Secretaría de Movilidad como producto del proceso de rediseño institucional.
- Gestionar la participación de los funcionarios que, en el transcurso de la vigencia 2018, no realizaron el curso virtual de ingreso al servicio público liderado por el DASC.
- Buscar que los servidores participen de las actualizaciones en diferentes temas que ofrecen otras entidades del orden nacional y distrital





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



### 5.1.1. Plan de Acción

| CLASIFICACIÓN   | TEMA   | OBJETIVO  | CONTENIDO   | POBLACIÓN OBJETIVO | TIPO CAPACITACIÓN | MODALIDAD          | FACILITADOR |         |               | MES ESTIMADO  |
|---|--|---|---|--------------------|-------------------|--------------------|-------------|---------|---------------|---------------|
|   |  |   |   |                    |                   |                    | 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  | 15                 | CURSO             | PRESENCIAL         | A demanda   |         |               | VIGENCIA 2019 |
|   |  |   | Manejo de Conflictos  |                    |                   |                    |             |         |               |               |
|   |  |   | Manejo del estrés   |                    |                   |                    |             |         | X             |               |
|   |  |   | Técnicas para habilidades y destrezas en comunicación oral y visual |                    |                   |                    | Contrato    |         |               |               |
|   |  |   | Trabajo en equipo incluye liderazgo                                 |                    |                   |                    |             |         |               |               |
| DERECHOS HUMANOS  | Fortalecimiento competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas de derechos humanos               | atención a poblaciones vulnerables  | 15  | CURSO              | PRESENCIAL        | Interinstitucional |             | X       | VIGENCIA 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   | TALLER             | PRESENCIAL        | contrato           |             |         | X             | VIGENCIA 2019 |
|   |  | Atención al usuario - trámites y servicios  |   |                    |                   |                    |             |         |               |               |
|   |  | Lengua de señas básico  |   |                    |                   |                    |             |         |               |               |
| Servicio al Ciudadano, Técnicas en la atención al ciudadano |  |   |   |                    |                   |                    |             |         |               |               |
| ASUNTOS LEGALES   | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas a los asuntos legales        | Actualización en Normas Laborales   | 15  | CURSO              | PRESENCIAL        | contrato           |             |         | X             | VIGENCIA 2019 |
|   |  | Código General del Proceso  |   |                    |                   | Interinstitucional |             | X       |               |               |
|   |  | Código de lo Contencioso Administrativo   |   |                    |                   |                    |             |         |               |               |



| CLASIFICACIÓN | TEMA                           | OBJETIVO  | CONTENIDO   | POBLACIÓN OBJETIVO | TIPO CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | FACILITADOR                |         |         | MES ESTIMADO  |
|---------------|--------------------------------|---|---|--------------------|-------------------|------------|----------------------------|---------|---------|---------------|
|               |                                |   |   |                    |                   |            | FUENTE                     | INTERNA | EXTERNA |               |
|               |                                |   | 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 |                    |                   |            | a demanda                  |         | X       |               |
|               |                                |   | Diplomado en derecho procesal   |                    |                   |            |                            |         |         |               |
|               |                                |   | Derecho Administrativo y aplicación práctica del mismo  |                    |                   |            |                            |         |         |               |
|               |                                |   | Hermenéutica jurídica   |                    |                   |            |                            |         |         |               |
|               |                                |   | manejo de base de datos-nuevo control disciplinario funcionarios  |                    |                   |            |                            |         |         |               |
|               | <b>IDIOMAS</b>                 | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas a idiomas                   | Inglés básico   | 15                 | CURSO             | PRESENCIAL | Convenio DASCD/contraloría |         | X       | VIGENCIA 2019 |
|               | <b>COACHING ORGANIZACIONAL</b> | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con coaching organizacional | Inteligencia emocional, Curso de Neurolingüística   | 15                 | CURSO             | PRESENCIAL | Contratación               |         | X       | VIGENCIA 2019 |
|               |                                | Habilidades de conciliación   |   |                    |                   |            |                            |         |         |               |
|               |                                | Diseño de experiencia a través de metodologías de 'designó thinking'                                    | A demanda   |                    |                   |            |                            |         |         |               |
|               | <b>HERRAMIENTAS OFIMATICAS</b> | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con herramientas ofimáticas | Excel avanzado  | 15                 | CURSO             | PRESENCIAL | contrato                   |         | X       | VIGENCIA 2019 |



| CLASIFICACIÓN   | TEMA                             | OBJETIVO  | CONTENIDO   | POBLACIÓN OBJETIVO | TIPO CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | FACILITADOR        |         |         | MES ESTIMADO  |   |
|---|----------------------------------|---|---|--------------------|-------------------|------------|--------------------|---------|---------|---------------|---|
|   |                                  |   |   |                    |                   |            | FUENTE             | INTERNA | EXTERNA |               |   |
|   | GESTION FINANCIERA               | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con gestión financiera  | Manejo de presupuesto público - Distrital   | 15                 | CURSO             | PRESENCIAL | Interinstitucional |         | X       | VIGENCIA 2019 |   |
|   | SISTEMAS DE GESTION              | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con sistemas de gestión | Audidores de calidad norma ISO 9001:2015, Auditor Interno Certificado (Instituto de Auditores Internos de Colombia-IAA) | 15                 | CURSO             | PRESENCIAL | Contrato           |         | X       | VIGENCIA 2019 |   |
| Manejo de Indicadores   |                                  |   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |
| Capacitación herramientas para el auditor interno ( <i>Análisis de causa raíz; redacción de no conformidades; auditorías con enfoque en riesgos; tipología de riesgos; evaluación de controles</i> ). |                                  |   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |
| Gestión del Riesgo  |                                  |   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |
| Auditorías especiales en riesgos de fraude y corrupción   |                                  |   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |
| Norma 37001 Anti soborno  |                                  |   | A demanda   |                    |                   |            |                    |         |         |               | X |
| Norma 19011   |                                  |   | Interinstitucional  |                    |                   |            |                    |         |         |               | X |
| Fortalecimiento sobre la implementación y evaluación de MIPG.   |                                  |   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |
| Normas de calidad y auditoria interna   |                                  |   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |
| Implementación del Decreto de Discapacidad  | Autogestión por Planeación y OCI | X   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |
| Temáticas para fortalecer la capacitación de los funcionarios de la entidad (MECI y sus líneas de defensa, identificación y gestión de riesgos y controles)   |                                  |   |   |                    |                   |            |                    |         |         |               |   |



| CLASIFICACIÓN | TEMA                           | OBJETIVO  | CONTENIDO  | POBLACIÓN OBJETIVO | TIPO CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | FACILITADOR   |         |         | MES ESTIMADO  |
|---------------|--------------------------------|---|--|--------------------|-------------------|------------|---|---------|---------|---------------|
|               |                                |   |  |                    |                   |            | FUENTE  | INTERNA | EXTERNA |               |
|               | <b>GESTION DOCUMENTAL</b>      | 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             | PRESENCIAL | interinstitucional  |         | X       | VIGENCIA 2019 |
|               | <b>CONTRATACION PUBLICA</b>    | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con contratación pública    | Manual de contratación vigente, actualización contratación estatal,<br>Pólizas de seguro en procesos contractuales<br>Supervisión contractual<br>Contratos de Concesión - Asociaciones público privadas (APP)<br>Actualización en procesos contractuales según normas vigentes y SECOP | 15                 | CURSO             | PRESENCIAL | autogestión/corredor seguros<br>corredor de seguros<br>contrato<br>a demanda<br>autogestión/ apoyo interinstitucional | X       | X       | VIGENCIA 2019 |
|               | <b>GESTION DEL RENDIMIENTO</b> | 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             | PRESENCIAL | apoyo interinstitucional  |         | X       | VIGENCIA 2019 |



| CLASIFICACIÓN        | TEMA   | OBJETIVO   | CONTENIDO  | POBLACIÓN OBJETIVO | TIPO CAPACITACIÓN | MODALIDAD   | FACILITADOR |         |               | MES ESTIMADO  |
|----------------------|--|--|--|--------------------|-------------------|-------------|-------------|---------|---------------|---------------|
|                      |  |  |  |                    |                   |             | FUENTE      | INTERNA | EXTERNA       |               |
| MISIONAL             | MACROMODELACION - MICROMODELACION  | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con micro y macro modelación 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 software 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  | Contrato    |         | X             | VIGENCIA 2019 |
|                      |  |  | Proceso de cobro coactivo  |                    |                   |             |             |         |               |               |
|                      |  |  | TICS y SIT   |                    |                   |             | a demanda   |         |               |               |
|                      | SEGURIDAD VIAL   | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con seguridad vial   | Técnico Seguridad Vial   | 10                 | CURSO             | PRESENCIAL  | a demanda   |         | X             | VIGENCIA 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. |  |                    |                   | Contrato    |             |         |               |               |
| 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 inmobilizaciones vehiculares   | 10   | CURSO              | PRESENCIAL        | Autogestión |             | X       | VIGENCIA 2019 |               |
|                      |  | Actualización en temas del tránsito, mejores prácticas en gestión del tránsito en ciudades comparables con Bogotá  |  |                    |                   | a demanda   |             |         |               |               |
| GESTION AMBIENTAL    | Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con gestión ambiental    | Clasificación y manejo de residuos   | 10   | CURSO              | PRESENCIAL        | autogestión |             | X       | VIGENCIA 2019 |               |
|                      |  | Uso eficiente de los recursos con componente eficiente de los recursos con componente ambiental  |  |                    |                   |             |             |         |               |               |



## 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 7.1. Participación Comisión de Personal

Si  Describa la participación

No  Describa los motivos

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 al siguiente indicador:

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

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

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

Para la socialización del PIC -2019 de la SDM se publica en la intranet, para que todos los uncionarios tengan acceso a la información del PIC y de su cronograma de capacitación.