



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.
VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

PLAN DE CAPACITACION 2019

**ESTELIO AMOR DAZA
GERENTE**

**MARELBIS GOENAGA B.
JEFE DE TALENTO HUMANO**



Carrera 14 #54- 186 Módulo C 2do Piso, Soledad – Atlántico NIT 890.106.084-4.
Teléfonos: 3230034 – 3230043- 3230086 www.ttbaq.com.co Email: contacto@ttbaq.com.co



**BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA**



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. INTRODUCCIÓN.....	7
3. JUSTIFICACIÓN.....	9
4. MARCO NORMATIVO.....	10
5. MISIÓN.....	10
6. VISIÓN.....	11
7. PRINCIPIOS.....	11
8. OBJETIVOS.....	11
8.1 OBJETIVO GENERAL.....	12
8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
9. LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN.....	12
10. METAS.....	13
11. VIGENCIA.....	13
12. CLASIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.....	13
13. TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	14
14. DIAGNOSTICO E IDENTIFICACIÓN.....	15
15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	16
16. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	17



PRESENTACIÓN

En el marco de la Constitución Política de 1991, de las directrices del Decreto 1567 de 1998 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de **Empleados Públicos**, con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general: **“Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”**.

El decreto 1567 de 1998, en su artículo 4, define capacitación en los siguientes términos: *“...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”*.

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

En este sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2019 definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

- Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.



- Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a las brechas identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño de empleados públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

Al interior de la TTBAQ. S. A. se identificó el área responsable de para aplicar las directrices nacionales en términos de capacitación: *“La Oficina de Talento Humano adoptará las políticas, objetivos, requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados con la capacitación de los servidores administrativos y operativos de la Terminal, para lo cual expedirá el Plan Anual de Capacitación”*.

En este orden de ideas, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., acogiéndose al mandamiento normativo de establecer, por lo menos, anualmente un Plan Institucional de Capacitación, ha elaborado el presente documento alineando su formulación, ejecución y seguimiento con las necesidades de capacitación a su interior, y con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos.

Este instrumento tiene la intención de establecer las pautas necesarias para contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias funcionales (Técnicas y personales) de los servidores públicos de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. con fundamento en la Constitución política de Colombia y demás normas vigentes que reglamente los procesos de capacitación en las entidades públicas.

Se busca con el plan el manejo óptimo de los recursos financieros destinados para la capacitación de los servidores públicos, de tal forma que se dará especial atención a estos y a la capacitación dirigida a perfeccionar, ampliar, profundizar y actualizar los conocimientos de los servidores de la entidad, a iniciarlos en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de contribuir a la mejor prestación de los servicios que ofrece la empresa y al eficaz desempeño de las funciones o proyectos.

La primera parte establece el marco normativo y de políticas, para cohesionarlo con el plan estratégico institucional, los objetivos, lineamientos, metas, visión, misión, principios y objetivos de calidad de la entidad.

La segunda parte establece cinco fases para el diseño del plan:

1. Diagnóstico
2. Justificación
3. Definición de objetivos
4. Programación con base en las áreas temáticas y presupuesto
5. Seguimiento y evaluación del plan.



INTRODUCCION

La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla tiene como prioridad el fortalecimiento de su capital humano, con el fin de generar impactos positivos en su vida personal y laboral; así como contribuir con el fortalecimiento en sus competencias y habilidades a través de capacitaciones, seminarios, foros, talleres y actividades de superación personal dando cumplimiento al Decreto 4665 de 2007 por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

El área de Talento humano hizo una encuesta sobre las necesidades de capacitación de sus funcionarios para la presente vigencia (Misión, visión, objetivos) y/o necesidades personales (basadas en sus perfiles y desempeño), habiendo obtenido un marco referencial de temas e inquietudes que le permitieron diseñar el presente plan proyectado a 31 de diciembre de 2019.

Este Plan Institucional de Capacitación vigencia 2019 contempla eventos de Inducción y reinducción en concordancia con la normatividad vigente, de acuerdo con las asignaciones aprobadas en el presupuesto de la entidad.

La entidad a través de la oficina de Talento humano busca enriquecer el SER, fundamentado en un SABER, enfatizando en el HACER, con un enfoque constructivista en busca del mejoramiento continuo y del crecimiento del funcionario y de la institución.

2. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

2.1. NATURALEZA DEL LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA

La Terminal metropolitana de transportes de Barranquilla "TTBAQ" es una sociedad de economía mixta, con autonomía administrativa y financiera, con una estructura organizacional y procedimientos propios, encargada de brindar el servicio de transporte interdepartamental e internacional terrestre a los habitantes de la ciudad de Barranquilla.

2.2. MISION

Somos una empresa de Economía Mixta, que presta el servicio de Terminal a las Empresas de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por carretera, para la satisfacción de sus usuarios en condiciones de seguridad, comodidad y libertad de elección.



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

2.3. VISION

En el año 2019 nos consolidaremos como la principal Terminal en la Región Caribe, logrando ampliar el servicio de Terminal de Transportes Terrestre Automotor de Pasajeros por carretera, en el Área Metropolitana de Barranquilla, Municipal, Departamental, Regional e Internacional.

2.4. POLITICAS

De Calidad: Estamos comprometidos con la prestación de un excelente servicio público de Terminal de Transporte Terrestre, que satisfaga las necesidades y expectativas de nuestros clientes, para ello contamos con una infraestructura adecuada, un talento humano competente, con responsabilidad socio ambiental encaminando nuestros esfuerzos hacia la mejora continua.”

2.5. OBJETIVOS

La Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. tiene los siguientes objetivos y deberes principales:

1. La contribución a la solución de los problemas de tránsito y transporte de todo el país, en especial del área metropolitana de Barranquilla.
2. La construcción y explotación de la terminal de transporte tendiente a asegurar una adecuada administración y mejoramiento del servicio de transporte terrestre automotor.
3. De conformidad con las normas legales vigentes podrá realizar la construcción, enajenación, poseer, administrar y explotar las áreas comerciales, residenciales, hoteleras y de parqueaderos. Podrá definir el uso y destino y coordinar los bienes dentro de los edificios que sea copropietario, los servicios que allí se presten como los financieros, turísticos, de recreación, alimentación, culturales, religiosos, de salud, deportivos, educativos, de comunicaciones, encomiendas, vehiculares, entre otros, especialmente, todos los relacionados con los servicios conexos al



Transporte Terrestre automotor, el de empresas de transporte terrestre, los automotores y para los pasajeros.

4. Estudiar, promover, construir, explotar, articular y complementar los diversos sistemas de transporte.
5. Controlar, verificar y realizar el cobro de las Tasas de Uso, el cumplimiento de las normas internas y externas de tránsito, las rutas de acceso Distrital de los buses y vehículos intermunicipales, en aplicación de lo establecido en las normas que específicamente regulen la materia y el manual operativo.
6. Construir, usar, tomar o dar en arrendamiento, adquirir a título oneroso o gratuito bienes inmuebles o muebles, o enajenar, los edificios, instalaciones y equipos que requiera para el cumplimiento de su objeto.
7. Comercializar las áreas y espacios del Terminal.
8. Obtener concesiones o privilegios de cualquier naturaleza, patentes de invención, marcas y dibujos industriales y explotarlos.

3. MARCO NORMATIVO

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

“Artículo 4 - Definición de capacitación: *Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa“*

- La Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales Establece lineamientos pedagógicos para el



desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación desde el enfoque de competencias laborales.

➤ **Constitución Política de Colombia 1991:**

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

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

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

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

➤ **Ley 909 de Septiembre 23/2004.**

“Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...” Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de



la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los PIC se aborde de manera integral; proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Decreto 4665 de 2007. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Circular conjunta DAFP – ESAP No. 01 del 28 de noviembre de 2012. Actualización de los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para Todos”.
- Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.

4. Presentación del PIC

En el marco de la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, se adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los



cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general:

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

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

En este sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación definió las políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

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

Ley 489 de 1998 “Por el cual se establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.”

Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente



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

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

Decreto 1227 de 2005, Título V – Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación indica que:

“Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Resolución 001 de 2019, por la cual se adopta el presupuesto de rentas y gastos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en la que se asignaron recursos para capacitación.

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

En este orden de ideas, acogiéndose al mandato de establecer anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC, ha elaborado el presente documento para delinear su identificación, ejecución y seguimiento, acorde con las necesidades de capacitación formuladas por los funcionarios y articuladas con las necesidades de la organización, siguiendo la estrategia desarrollada por el Sistema Nacional de Talento Humano, con base en los lineamientos del DAFP.





5. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

5.1. OBJETIVO GENERAL.

Implementar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación 2019 de acuerdo con los objetivos institucionales, con el fin de fortalecer el recurso humano a través de procesos de capacitación, para el mejoramiento continuo que permita alcanzar los objetivos misionales de la Entidad.

Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano de la TTBAQ S.A, mediante procesos continuos de capacitación **no formal** con el fin de cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por todas las dependencias de la entidad, para cumplir con los propósitos misionales.

5.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Integrar a los servidores que se vinculen a la Función Pública a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizándolos con el servicio público e instruyéndolos acerca de la misión, visión y objetivos de la entidad por medio de la inducción y reinducción programada.
- Implementar el PIC articulado con las necesidades detectadas.
- Contribuir al desarrollo de las competencias de los Servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber y Hacer.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los Servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y por ende hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Reorientar a los servidores en los cambios producidos en la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta por medio del programa de Reinducción.
- Fortalecer la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos para aportar conocimientos que conlleven a un mejor desempeño laboral y a lograr los objetivos institucionales.
- Mejorar el desempeño laboral de los funcionarios contribuyendo al mejoramiento continuo, fortaleciendo sus competencias.



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

6. DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades, desarrollo de actitudes, el mejor desempeño de todos los empleados en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.
- **Competencia:** Es el conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar y querer hacer) que, aplicados en el desempeño de una determinada responsabilidad o aportación profesional, aseguran su buen logro.
- **Formación:** Proceso de transmisión y adquisición del conjunto de conocimientos, habilidades, procedimientos y estrategias que se necesitan para analizar, comprender y dar solución a los problemas de la práctica social.
- **Educación Formal:** Es el proceso de educación integral correlacionado que abarca desde la educación primaria hasta la educación secundaria y la educación superior, y que conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza en un currículo oficial, aplicado con calendario y horario definidos, (Ley 115 de 1994 – decreto Ley 1567 de 1998 - Art.4 y, decreto 1227 de 2005 Art. 73).
- **Competencias laborales:** el art. 19 de la ley 909 de 2004 define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.



De igual manera establece en el numeral 2: *“El perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencias”.*

El Decreto 2539 de 2005 define las competencias como *“la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.*

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

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

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

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

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



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

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

- **Educación no formal:** (*Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano*) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que **estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.** (Ley 115 de 1994 - Decreto 2888/2007).
- **Educación informal:** De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994, corresponde a todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
- **Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los servidores públicos vinculados a la entidad los cambios en la información básica.
- **Plan de Aprendizaje por equipos (PAE):** Es una guía que elaboran los miembros del equipo, en donde se programan todas las acciones





necesarias para el logro de los objetivos que fueron definidos. Debe responder a las siguientes preguntas para la solución al problema:

Cómo, cuándo, dónde, con qué, quiénes, en cuánto tiempo

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

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

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

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

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



7. METAS:

En el marco del presente plan se capacitará a la mayor parte de los funcionarios de la planta de personal de La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla durante la vigencia 2019, acorde con los indicadores de participación determinados en el proceso de Gestión Organizacional – Administración Integral del Talento Humano.

8. VIGENCIA

La vigencia del presente plan será hasta el 31 de diciembre de 2019.

9. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

De acuerdo con el artículo 6 del decreto 1567 de 1998 los principios rectores para la administración de la capacitación contemplada en el Plan Institucional de Capacitación del La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla son:

- a. **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;
- b. **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. **Objetividad.** Las políticas, planes y programas de capacitación deben responder a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;



- d. **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 sus funcionarios;
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **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, 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 y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.**
- h. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. **Énfasis en la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

10. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CONCEPTUALES PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

10.1 LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS.

Para el desarrollo de la formación y capacitación de los empleados públicos se determinan en dos campos: 1- El Aprendizaje Basado en Problemas y 2- Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.



- **Aprendizaje basado en Problemas.**- Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.** Se plantean con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

10.2 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES.

Está compuesto por dos campos así:

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de competencias laborales:** Se define como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

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

EDUCACION FORMAL: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).



ENTRENAMIENTO: Es la 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.

PROFESIONALIZACIÓN: Proceso de tránsito de una persona que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

LAS COMPETENCIAS LABORALES: Es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la empresa o sector productivo. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo. Así, una persona es competente cuando: Comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para que los jóvenes se desempeñen con eficiencia como seres productivos.

Las competencias laborales son generales y específicas. Las generales se pueden formar desde la educación básica hasta la media. Las específicas se desarrollan en la educación media técnica, en la formación para el trabajo y en la educación superior.

11. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION

A través de este programa se plantean acciones para la formación y capacitación de los funcionarios del TTBAQ, con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades, competencias laborales, en los temas solicitados en los requerimientos respectivos para dar cumplimiento a la misión y los objetivos institucionales.

11.1. PROGRAMA DE INDUCCION.



Este programa está dirigido a las personas que van a ingresar por primera vez a la Entidad, familiarizarlo con los servicios prestados, la misión, la visión, los valores y crear el sentido de pertenencia y a la cultura organizacional, el aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

- a. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- c. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- d. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

La inducción debe contemplar:

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



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Finalmente, el Grupo de Gestión Humana, una vez transcurridos 4 meses después del ingreso, hará seguimiento al acompañamiento que se brindó al funcionario, Este seguimiento se consolidará como resultados del programa de inducción.

11.2. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

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

- a. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- b. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- c. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- d. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- e. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- f. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

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

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la reinducción el año 2019, son los siguientes:



Calle 14 #34-100 Módulo C 200 Piso, Surteado - Atlántico INT 050.100.0044.
Teléfonos: 3230034 – 3230043- 3230086 www.ttbaq.com.co Email: contacto@ttbaq.com.co





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

- Manual de Procedimientos
- Política de Operación por proceso
- Gestión Documental.
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Plan de Acción del Plan anticorrupción
- Mapa de riesgo Institucional por proceso
- Indicadores de gestión por procesos
- Política ambiental
- Política de seguridad de la información
- Política de Transparencia y acceso a la información pública.

12. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2019.

12.1 FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.

La formulación de este plan se basó en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Empleo Público. Se desarrollaron las siguientes fases, así:

- a. Verificación de las líneas programáticas en el Comité de Capacitación y Estímulos según la planeación estratégica de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla y las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo.
- b. Aplicación, tabulación y análisis de las encuestas de las necesidades de capacitación individuales realizadas a funcionarios.
- c. Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.
- d. Presentación a la Alta Dirección para su aprobación.
- e. Programación, Evaluación y Seguimiento.

Una vez aprobado siguen las siguientes fases:

- f. Ejecución.
- g. Evaluación y seguimiento del PIC 2019. (Anexo 6 - Cronograma actividades Programa de Capacitación 2019).

12.2. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.



En el Plan Institucional de Capacitación 2019 de La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla se gestionará la realización de capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Cámara de Comercio
- Archivo General de la Nación -AGN-
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia
- Ministerio de transporte
- Presidencia de la República
- Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-
- Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-
- Defensa Civil
- Procuraduría General de Nación
- Contraloría General de la Nación
- Contraloría Departamental del Atlántico
- Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en línea
- Administradora de Riesgos Laborales
- Entidades Prestadoras de Salud
- Fondo de Pensiones

12.3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación de La Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- a. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo,
- b. Consolidación y análisis de la Matriz de Detección de Necesidades remitida a los funcionarios de la TTBAQ.
- c. Consolidación y análisis de la encuesta aplicada por medio físico en la entidad.
- d. Consolidación de los planes de mejoramiento individual consecuencia de la evaluación del desempeño anual.



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

(Anexo Detección de Necesidades por área). Analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad y la cobertura de la capacitación en los diferentes niveles jerárquicos.

Una vez verificada la necesidad de capacitación y con la aprobación del Comité de Capacitación y Estímulos **las capacitaciones que requieren financiación deberán presentar** vía correo electrónico **la siguiente información:**

- Nombre de Dependencia
- Justificación del requerimiento de dicha Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Observaciones. Con lo expuesto anteriormente, el Grupo de Gestión Humana o equivalente presenta la información al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal (quien hace parte del comité), quienes determinarán cuáles serán los proyectos aprobados en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2019.

12.4 CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL.

En esta etapa se consolida la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – por cada dependencia siguiendo las pautas y parámetros establecidos por el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7, así como la Guía para la Formulación del PIC. (Anexo N°5 Consolidado Proyectos de Aprendizaje en equipo 2019)

12.5 EJECUCIÓN.

Esta fase se desarrollan las acciones programadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción y Reinducción.



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Se da a conocer mediante difusión interna a todos los servidores, debe incluir las acciones programadas y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida. En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del Grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo. Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento establecido Grupo de Gestión Humana.

El área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. Una vez suscrito el contrato, el Grupo de Gestión Humana o su equivalente hará seguimiento al cumplimiento de lo planeado, ejecutado, así como los trámites de pago.

13. PRESUPUESTO.

Para el cumplimiento y ejecución del presente Plan Institucional de Capacitación 2019, para los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla se financiará con una apropiación asignada a través de programas que garanticen la adquisición de nuevos conocimientos y el desarrollo de habilidades, competencias y actitudes necesarias para integrar el desarrollo del talento humano, con el proceso de modernización de la estructura tecnológica y administrativa de la entidad, de manera tal que sea la capacitación uno de los pilares para el logro de la misión y de la entidad.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente sobre el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje en equipo, las capacitaciones realizadas, formatos establecidos en el MECI de la Entidad. Al final del periodo de vigencia del PIC cada área deberá realizar un Informe con los aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto al PAE desarrollado en la vigencia 2019. Para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:



14.1. Indicadores para evaluar la gestión del PIC.

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

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

(Ver Tabla adjunta de Indicadores para evaluar la gestión del PIC)

14.2. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentara los reportes respectivos. *(Anexo Evaluación del Impacto de la Capacitación).*



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

CODIGO VERSION FECHA :		
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	
PAGINA 1 DE 1	FORMATO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES A PARTIR DE SUS FUNCIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO	

NOMBRE _____

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE _____

CARGO QUE EJERCE DENTRO DE LA TTBAQ _____

Nivel al q pertenece Asistencial Técnico Profesional

Asesor

1. Describa en la casilla de la izquierda 4 de las principales tareas que desempeña en su puesto de trabajo.

En la casilla 1 enuncias que conocimientos puntuales necesita saber o profundizar para desarrollar mejor esta tarea.

En la segunda casilla de cada ítem, enuncias que habilidad (saber- hacer) necesita usted perfeccionar para facilitar su trabajo en estas tareas.

ITEM	TAREA		B	M	A
1					
1.1					
2					
2.2					



3					
3.3					
4					
4.4					

2. Frente a cada tarea señale los principales requerimientos de conocimientos específicos y habilidades puntuales que usted considera adquirir o fortalecer para lograr ser competitivos en cada una de las tareas enunciadas.

Conocimientos: Lo que se necesita saber. Aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, legislación, entre otros.

Habilidades: Hacer, se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica.

Definiciones de niveles de necesidad Avanzado, Medio y Básico

Avanzado: Se requieren conocimientos actualizados de alto nivel con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema.

Medio: Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de uso expertos.

Básico: Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de qué se trata y establecer requerimientos que corresponden que sean resueltos por otras personas.

3. En el siguiente espacio enuncie los temas que se deben desarrollar en su área de trabajo o en la entidad a través de actividades de capacitación.



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

ITEM	EN SU ÁREA DE TRABAJO
ITEM	EN LA ENTIDAD

Firma Funcionario encuestado



Carrera 14 #54- 186 Módulo C 2do Piso, Soledad – Atlántico NIT 890.106.084-4.
Teléfonos: 3230034 – 3230043- 3230086 www.ttbaq.com.co Email: contacto@ttbaq.com.co



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA



ANEXO 2. CRONOGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

Mes Semana	Enero	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Diciem
1												
2												
3												
4												



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

OBSERVACIONES INDUCCION - La inducción se realizará a los servidores que ingresen a la Entidad, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a), este proceso se puede



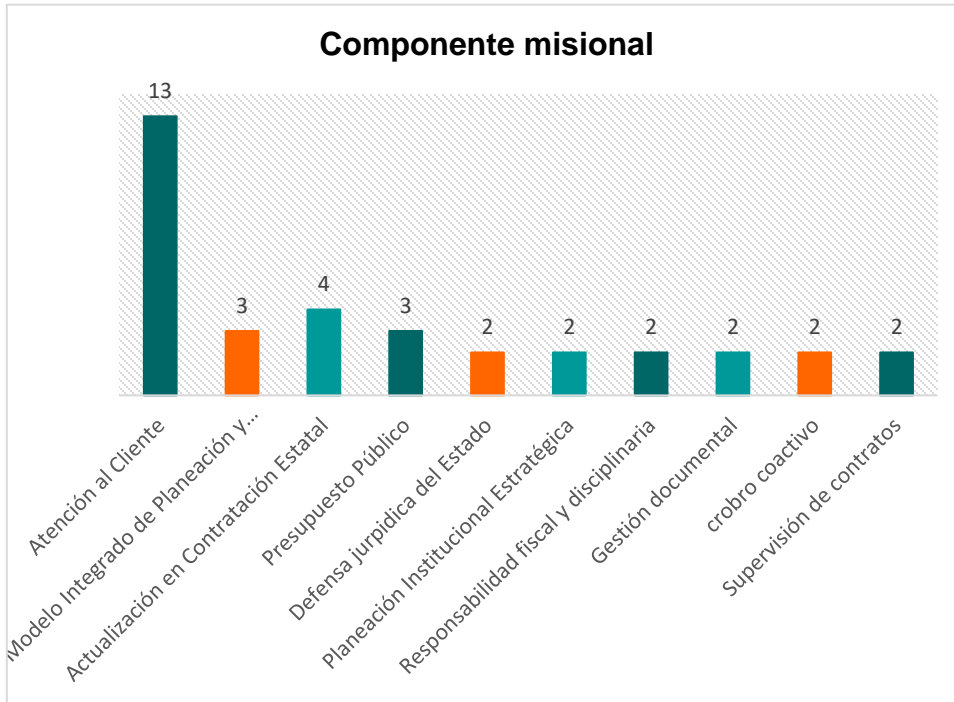


iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación. - Las fechas y temas de re inducción pueden estar sujetos a cambio, según las circunstancias

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

Relación de Temáticas seleccionadas por componentes

Componente misional		
No	Actividades	No selecciones
1	Atención al Cliente	13
2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	3
3	Actualización en Contratación Estatal	4
4	Presupuesto Público	3
5	Defensa jurídica del Estado	2
6	Planeación Institucional Estratégica	2
7	Responsabilidad fiscal y disciplinaria	2
8	Gestión documental	2
9	cobro coactivo	2
10	Supervisión de contratos	2
11	Estudios previos	1
12	Declaración exógena	1
13	Normas prestacionales	1
14	Reforma Tributaria	1
15	Servicios de impuestos y rentas	1
16	Fundamentos ISO Certificación en calidad	1
17	Responsabilidad fiscal y disciplinaria	1
18	Gestión documental	1
19	cobro coactivo	1
20	responsabilidad en el servicio público	1
21	Plan de Acción	1
22	Elaboración y pago de nómina	1
23	Derecho laboral, individual y administrativo	1
TOTAL		48

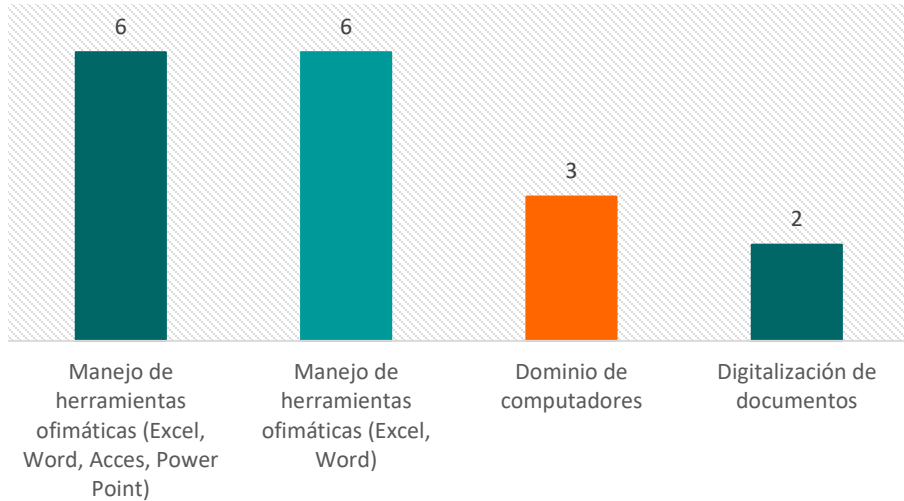


Componente Administrativo, Institucional o de evaluación		
No	Actividades	No selecciones
1	Motivación laboral	2
2	Inglés	2
3	Manejo de conflictos	2
4	Manejo de estrés	1
5	Código de integridad	1
6	Lenguaje de señas	1
7	Mérito institucional	1
8	Relaciones interpersonales	1
9	Negociación colectiva	1
10	Lineamientos de archivo	1
11	Redacción y Ortografía	1
TOTAL		14





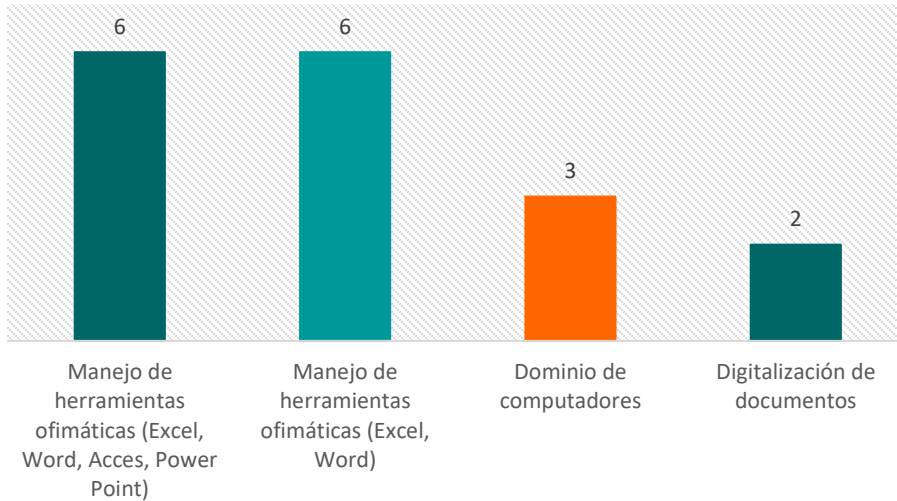
Componente tecnológico



Componente tecnológico		
No	Actividades	No selecciones
1	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Acces, Power Point)	6
2	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word)	6
3	Dominio de computadores	3
4	Digitalización de documentos	2
5	Tecnologías de la información	1
6	Plataforma SECOP I y II	1
7	Módulo Conduce	1
8	Notificaciones correos electrónicos	1
9	Curso de sistemas	1
10	Programa contable DIAN	1
11	Redes sociales	1
12	Windows Server	1
TOTAL		25



Componente tecnológico



ANEXO 3. DETECCION CAPACITACION POR AREA

Nº	NECESIDAD DE CAPACITACION	DEPENDENCIA	LINEA PROGRAMATICA
1	Atención al Cliente	Servicio al Cliente o Participación ciudadana	Gestión del cambio – cultura organizacional (Afrontar con eficiencia los nuevos retos)
2	Planeación Institucional Estratégica	Control Interno	
3	Motivación laboral	Grupo Gestión de Talento Humano	
4	Manejo de conflictos	Grupo Gestión de Talento Humano	
5	Manejo de estrés	Grupo Gestión de Talento Humano	
6	Código de integridad	Grupo Gestión de Talento Humano	
7	Lenguaje de señas		
8	Mérito institucional	Grupo Gestión de Talento Humano	
9	Relaciones interpersonales	Grupo Gestión de Talento Humano	



10	Redacción y Ortografía	Grupo Gestión de Talento Humano	Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación)
11	Cambio cultural y trabajo en equipo	Grupo Gestión de Talento Humano	
12	Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo Gestión de Talento Humano	
13	Redes sociales	Grupo Gestión de Talento Humano	
14	Windows Server	Grupo Gestión de Talento Humano	
15	Redacción y Ortografía	Grupo Gestión de Talento Humano	
16	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word)	Grupo Gestión de Talento Humano	
17	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Acces, Power Point)	Grupo Gestión de Talento Humano	
18	Dominio de computadores	Grupo Gestión de Talento Humano	
19	Plataforma SECOP I y II	Grupo Gestión de Talento Humano	
20	Módulo Conduce	Grupo Gestión de Talento Humano	
21	Tecnologías de la información	Grupo Gestión de Talento Humano	
22	Digitalización de documentos	Grupo Gestión de Talento Humano	
23	Negociación colectiva	Grupo Gestión de Talento Humano	
24	Curso de sistemas	Grupo Gestión de Talento Humano	
25	Lineamientos de archivo	Grupo Gestión de Talento Humano	
26	Notificaciones correos electrónicos	Grupo Gestión de Talento Humano	
27	Gestión documental	Grupo Gestión de Talento Humano	
28	Inglés	Grupo Gestión de Talento Humano	
29	Programa contable DIAN	Grupo Gestión de Talento Humano	
30	Derecho laboral, individual y	Grupo Gestión de	



	administrativo	Talento Humano	
31	Plan de Acción	Grupo Gestión de Talento Humano	
32	Modelo de competencias	Grupo Gestión de Talento Humano	
33	Responsabilidad en el servicio público	Grupo Gestión de Talento Humano	
34	Fundamentos ISO Certificación en calidad	Grupo Gestión de Talento Humano	
35	Elaboración y pago de nómina	Grupo Gestión de Talento Humano	
36	Se requiere actualización contable en Normas internacionales NIIF (Actualización Contable en Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF)	Control Interno-Contabilidad	
37	Declaración exógena	Grupo Gestión de Talento Humano. contabilidad	
38	Normas prestacionales	Grupo Gestión de Talento Humano. contabilidad	
39	Reforma Tributaria	Grupo Gestión de Talento Humano. contabilidad	
40	Servicios de impuestos y rentas	Grupo Gestión de Talento Humano. contabilidad	
41	Bienestar, incentivos, horarios flexibles, calidad de vida laboral, cultura organizacional.	Grupo Gestión de Talento Humano	
42	Actualización en Contratación Estatal	Oficina asesora y Administrativa y financiera	
43	Presupuesto Público	Oficina Administrativa y financiera	
44	Manejo de herramientas ofimáticas en nivel avanzado. * Herramientas ofimáticas * Excel Avanzado	Grupo Gestión de Talento Humano-sistemas-control interno.	
45	Modelo Integrado de Planeación y	Planeación, Gestión	Gestión del



	Gestión MIPG	del talento humano	Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación)
46	Defensa jurídica del Estado	Secretaría General	
47	Supervisión de contratos	Secretaría General	
48	cobro coactivo	Secretaría General	
49	Responsabilidad fiscal y disciplinaria	Secretaría General	
50	Estudios previos	Secretaría General	
51	Riesgos de gestión y de corrupción.	Planeación, Gestión del talento humano, Jurídica.	

ANEXO 4. PLAN DE APRENDIZAJE

CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

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



--	--	--	--	--

ANEXO 5. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE CAPACITACION

TEMA	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C

ANEXO 6. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019.

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Mide el grado de participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje	N° de funcionarios del área que integran equipos/ N° de funcionarios del área*100
Eficacia	Mide el Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	$(\text{Recursos ejecutados} / \text{recursos programados}) * 100$
Eficacia	Ejecución y control del proyecto de Aprendizaje	N° de proyectos ejecutados / Total de proyectos planeados
Eficacia	Implementación del PIC	$(\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación} / \text{Número de actividades programadas}) \times 100$
Efectividad	Contribución a la mejora del	$(\text{Número de respuestas de})$



	desempeño laboral	contribución a mejorar el desempeño en: el saber, saber, hacer y ser / Numero de Encuestados) * 100
Eficacia	Impacto del Plan Institucional de Capacitación	Número de competencias en desarrollo/ Número de competencias requeridas por los funcionarios

ANEXO N° 7 EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN.

EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACION			
Su opinión nos ayuda a ofrecer mejores productos y servicios de capacitación. Las apreciaciones serán soportes para efectuar ajustes a los procesos de capacitación.			
1. INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN			
FECHA			
NOMBRE DEL SEMINARIO O CURSO:			
ENTIDAD QUE LO REALIZA:			
DURACIÓN EN HORAS:			
2. INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE			
NOMBRE Y APELLIDO			
ENTIDAD			
CARGO		PROFESIÓN	
TELÉFONO		E-MAIL	
3. INFORMACIÓN DE LOS CONFERENCISTAS			
Nº 1: NOMBRE Y APELLIDO:			
TEMA:			
Nº 2: NOMBRE Y APELLIDO:			
TEMA:			
Nº 3: NOMBRE Y APELLIDO:			
TEMA:			
4. FACTORES A EVALUAR (E = Excelente - B = Bueno - M = Malo)			
4.1. Conferencistas	Nº. 1	Nº. 2	Nº. 3



	E	B	M	E	B	M	E	B	M
4.1.1. Conocimiento y manejo del tema									
4.1.2. Claridad con que expone									
4.1.3. Dominio y manejo del auditorio									
4.1.4. Facilidad con que capta y responde inquietudes									
4.1.5. Puntualidad									
4.2. Tema									
	E	B	M	E	B	M	E	B	M
4.2.1. Satisfacción de mis expectativas frente al tema									
4.2.2. Nivel de la capacitación de acuerdo a su requerimiento									
4.2.3. Claridad y profundidad en los temas tratados									
4.3. Logística y Servicio General									
	E			B			M		
4.3.1. Aseo y presentación en el auditorio									
4.3.2. Luz y visibilidad									
4.3.3. Tablero, TV y otras ayudas audiovisuales									
4.3.4. Atención por parte del personal organizador del evento									
5. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS									
FIRMA:									