

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
TRANSMETRO S.A.S.**

**SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE BARRANQUILLA Y SU
ÁREA METROPOLITANA – TRANSMETRO S.A.S.**

Subgerencia Administrativa
Gestión del Talento Humano

**Barranquilla - Atlántico
2019**

1. INTRODUCCIÓN

Basados en el marco normativo que contextualiza el diseño, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación en la instituciones del Estado, TRANSMETRO S.A.S., pondrá a disposición del servidor público dicha herramienta, que busca desarrollar destrezas, habilidades, competencias funcionales y comportamentales de la entidad con el propósito de fortalecer la eficacia y efectividad personal, grupal y organizacional del servicio.

Igualmente con la implementación de El Plan Institucional de Capacitación para el 2019 se busca determinar las prioridades de capacitación, desarrollar conocimiento, habilidades y competencias laborales de los funcionarios de Transmetro S.A.S., con el fin de fortalecer su desempeño diario. Igualmente pretende modificar actitudes del personal frente a aspectos organizacionales, el cargo y el clima organizacional.

El Decreto 1567 de 1998 en su Artículo 4° define la 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”*.

Con base en lo anterior, el PIC se convierte en una herramienta esencial del proceso de desarrollo del Talento Humano que apunta a la definición de condiciones orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto de trabajo desde lo individual y grupal, al incremento y mantenimiento de su eficiencia y efectividad laboral y al desarrollo de planes, programas e implementación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo.

El proceso de formación y capacitación se convierte en una herramienta para potencializar al trabajador en su puesto de trabajo, para que éste sea capaz de brindar lo mejor de sí en el desarrollo de sus funciones; ya que es un proceso de constante búsqueda de la eficiencia y productividad de sus labores diarias, que se traduce en el incremento de su rendimiento, la moral, el sentido de pertenencia y la creatividad hacia la entidad.

La metodología a utilizar para desarrollar el proceso de aprendizaje organizacional será el aprendizaje colaborativo, que consiste en la conformación de equipos de aprendizajes (EA) de diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con la realidad institucional, solucionar problemas y construir nuevo conocimiento; es decir, el PIC, se organizará a partir de la formulación del EA, propiciando el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.

La “Lluvia de Ideas” se utilizará como técnica en el proceso de enseñanza y de aprendizaje organizacional, en donde un grupo aleatorio de funcionarios lanza ideas que otro grupo anota con el fin de revisar los distintos puntos de vista ante un problema y hallar ideas originales para implementarlas.

El sentido final que busca la entidad, es lograr que el PIC se convierta en una herramienta que aporte a los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional, a través de la ejecución de seminarios, talleres y charlas, estructuradas y enfocadas según áreas de trabajo.

Se espera que las actividades de capacitación que contempla el presente Plan, cumpla con los objetivos establecidos en el Artículo 5° del Decreto 1567 de 1998.

2. JUSTIFICACIÓN

En el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

Por tal razón el plan de capacitación en TRANSMETRO S.A.S. busca preservar e incrementar las competencias laborales y funcionales de los servidores públicos, con el fin de garantizar la actualización y generación de nuevos conocimientos y contribuir al mejoramiento continuo de sus aptitudes laborales y actitudes personales para responder a los cambios y exigencias del entorno.

El desarrollo de las competencias laborales son el eje de la capacitación, orientado éste hacia el desarrollo del ser, saber y hacer, que aseguran y aportan al desempeño exitoso en función de resultados esperados para responder a la misión y visión institucional, yendo más allá del cumplimiento de un cargo.

A partir de la formación y capacitación del personal se generan cambios y se contribuye al fortalecimiento de competencias necesarias en los funcionarios. Es importante contar con trabajadores capaces de innovar, liderar, afrontar cambios, leer el entorno, proponer, trabajar en equipo y quizás lo más importante contar con funcionarios asertivos en la toma de decisiones.

En resumen, la empresa del sector público necesita contar con talento humano competente, innovador y comprometido con el desarrollo de la entidad, la ciudad y el Estado; volviéndolas sostenibles en el tiempo, adaptándolas al cambio y generando servicio de calidad.

3. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación se rige por los siguientes principios normativos:

- Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 54).
- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40. Los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015, Arts. 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.

- Resolución 390 del 3 de Mayo de 2017. Por el cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Decreto Ley 894 de 2017. Por la 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 Establec y Duradera.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Además están los documentos que orientan la formulación del PIC en las instituciones del sector público, así:

- Circular Externa N°100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC – DAFP, de Marzo de 2012, con base en proyectos de aprendizaje en equipo.
- Actualización del Plan Institucional de Capacitación de los empleos públicos, DAFP – ESAP.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan Institucional de Capacitación adecuado para el desarrollo del talento humano de TRANSMETRO S.A.S., incentivando su sentido de pertenencia y compromiso institucional.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de capacitación del personal para diseñar el PIC.
- Capacitar a los funcionarios en los conocimientos específicos que le permitan mejorar su desempeño en el cargo.
- Mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos administrativos.
- Contribuir al perfeccionamiento de las habilidades, destrezas y competencias laborales en todos los niveles de la organización.
- Promover una cultura de aprendizaje continuo.
- Prestar un mejor servicio al cliente interno y externo.
- Responder a los requerimientos legales generales y los normativos contenidos en el MIPG.

5. ALCANCE

El Plan Institucional de capacitación estará dirigido a todos los empleados oficiales, de libre nombramiento y remoción y en general a todo aquel que preste sus servicios a la organización.

En general este plan aplica para todos los servidores públicos de Transmetro S.A.S. ya que la capacitación es considerada como una herramienta que permite obtener resultados positivos y generar un mejor clima laboral.

Es de anotar que su costo se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la vigencia 2019, beneficiando a los servidores públicos de Transmetro SAS.

Igualmente se aclara que para el desarrollo del presente plan el área de Recursos Humanos adscrito a la Subgerencia Administrativa, se apoyará en los proveedores (Fondos de Pensión, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Caja de Compensación, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, entre otros).

6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

1. Sensibilización: permite familiarizar a los empleados y directivos con la nueva cultura de la capacitación. Permite identificar facilitadores internos y explicar cómo conformar equipos de aprendizaje.
2. Diagnosticar las necesidades institucionales de capacitación a través de la técnica “lluvia de Ideas” también llamada “tormenta de ideas”, que consiste en: *el surgimiento de ideas novedosas para resolver un problema determinado.*



La lluvia de ideas es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado



3. Análisis de los resultados del diagnóstico, con el fin de priorizar las ideas conforme a nivel de importancia y contribución a la solución.
4. Diseño del Plan Institucional de Capacitación.
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación, mediante la Divulgación y coordinación con áreas y proveedores. Control y evaluación de acciones.



7. RESPONSABLE DIRECTO DE LA EJECUCIÓN DEL PIC

Dado que el (la) Subgerente Administrativo (a) es la persona sobre la cual recaen las funciones de Recursos Humanos, será el (la) directo (a) responsable de administrar la implementación del Plan Institucional de Capacitación en Transmetro S.A.S., recibir la retroalimentación por parte de la población objetivo, tomar las acciones correctivas que se amerite y hacer seguimiento y evaluación del Plan.

Es de aclarar que éstas funciones son delegadas al Profesional II de Gestión Humana, quien además deberá actualizar anualmente las necesidades de capacitación con el fin de actualizar las expectativas y requerimientos de los funcionarios conforme al componente de capacitación, utilizando la técnica o estrategia acorde al momento (lluvia de ideas, entrevista, encuestas, taller, etc).

8. MARCO CONTEXTUAL

8.1. IDENTIFICACIÓN Y TIPO DE EMPRESA

Transmetro S.A.S es una empresa de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros, creada mediante Acuerdo 003 de 14 de febrero de 2003 como una empresa industrial y comercial del estado del orden distrital. Actualmente se encuentra ubicada en la carrera 46 No. 45 – 39 de la ciudad de Barranquilla.

8.2. HISTORIA Y MARCO ORGANIZACIONAL

El área metropolitana de Barranquilla (AMB), compuesta por la ciudad de Barranquilla y los municipios de Soledad, Galapa, Malambo y Puerto Colombia, ocupa el cuarto lugar como mayor núcleo urbano del país. Su importancia como centro comercial, industrial y de servicios del Caribe, ha llevado a que se constituya como un polo de actividad económica de toda la región, y como tal, que requiera del desarrollo de una ciudad más eficiente, financiera y ambientalmente

sostenible, para aprovechar su exclusiva ubicación y explotar su potencial productivo.

Uno de los componentes imprescindibles para llevar a cabo tal desarrollo, es el replanteamiento y la renovación del sistema de transporte público urbano, que moviliza al 80% de la población. El sistema tradicional no sólo padece de enormes deficiencias en su operación, sino que mantiene el esquema de competencia denominado “guerra del centavo”, y carece además de los elementos que cercioren la calidad y seguridad de los usuarios y brinden un sentido de urbanismo en el desarrollo de la zona.

Por estas y otras consideraciones, el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público Colectivo de Barranquilla (SITM), que está basado en la experiencia del Transmilenio en Bogotá, tiene la posibilidad de convertirse en un macroproyecto que transforme intensamente la ciudad, no solo en lo relacionado con la movilidad cotidiana, sino con las políticas de desarrollo urbano.

El proyecto, inicialmente aprobado mediante el documento CONPES 3306 de septiembre de 2004 “Sistema Integrado del Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros del Distrito de Barranquilla y su área metropolitana”, fue modificado con la introducción del documento CONPES 3348, mediante el cual se sometió a consideración el seguimiento de las acciones para el desarrollo del SITM, al igual que el cumplimiento por el Distrito de Barranquilla de las condiciones establecidas para acceder a la participación de la Nación en la cofinanciación del SITM.

Luego, mediante la aprobación reciente del CONPES 3539 en agosto de 2008, el proyecto adoptó un alcance más profundo que el inicialmente diseñado, redefiniendo algunos de sus componentes de infraestructura.

La instauración del sistema implicó la reorganización de las rutas del transporte público tradicional, el ajuste de capacidades transportadoras de las empresas de transporte público, y la reducción de la sobreoferta, que se facilita mediante el cumplimiento del factor de chatarrización.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TRANSMETRO S.A.S.

9.1. Misión

Ser la primera opción para llegar a tu destino de manera confiable, oportuna y agradable, en un escenario incluyente y sostenible, generando calidad de vida para Barranquilla y su área Metropolitana.

9.2. Visión

Transmetro será a 2020 el eje de movilidad urbana sustentable de Barranquilla y su área Metropolitana, integrando todos los modos de transporte público masivo, teniendo como principio fundamental la satisfacción de nuestros interesados.

9.3. Política de Calidad

Transmetro S.A.S, se compromete a la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros de manera eficiente, oportuna, rápida y segura, y a la mejora continua de sus procesos y de su recurso humano, cumpliendo con los requisitos de Ley y sus Estatutos, para impactar positivamente en la calidad de vida de los habitantes de Barranquilla y su Área Metropolitana.

9.4. Objetivos de Calidad

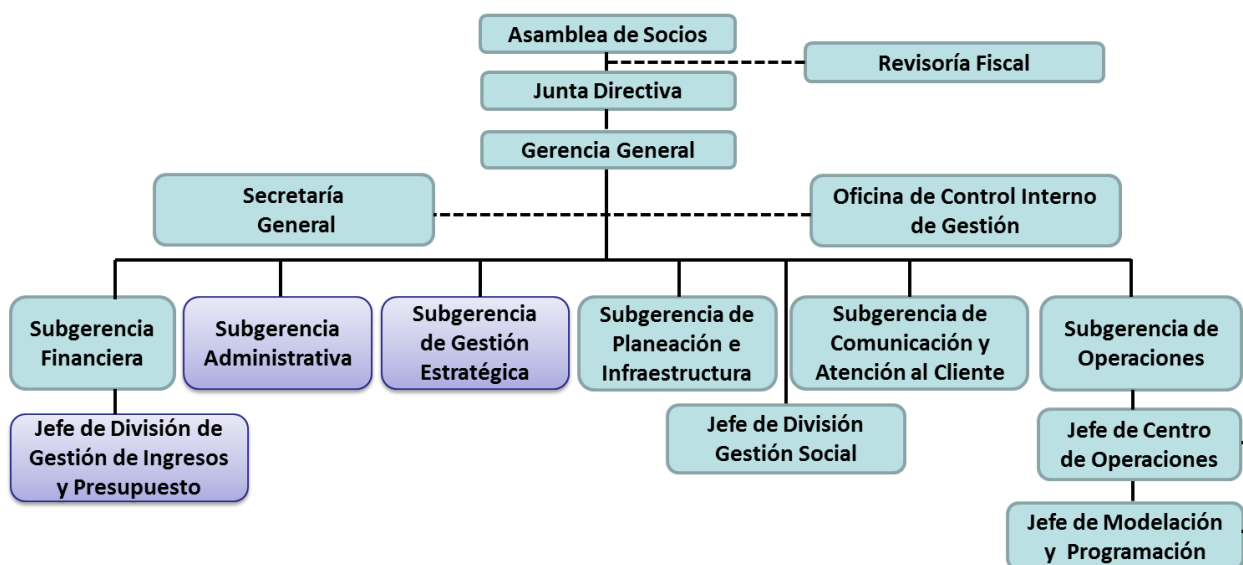
1. Conservar la preferencia de los usuarios por el SITM sobre el TPC.
3. Disminuir la accidentalidad del Sistema.
4. Mejorar la calidad de vida de los usuarios que usan el sistema en cada experiencia de viaje.
5. Prestar un servicio con altos niveles de eficiencia.
6. Propiciar ambientes laborales seguros y armoniosos que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y servidores públicos

9.5. Criterios de Agrupación y de Mando.

La empresa Transmetro S.A.S., según el criterio del número de trabajadores (en planta), cuenta con sólo dos líneas de mando. La primera línea de mando está representada por la Junta Directiva y la segunda línea de mando está conformada por las distintas Subgerencias.

Los equipos de trabajo están agrupados por áreas funcionales o dependencias que comparten supervisión, recursos y funciones, por lo tanto, se encuentra organizada por funciones, lo que se puede apreciar en el organigrama. Además, la empresa gira en torno a la administración del servicio de transporte masivo de pasajeros en el área metropolitana de Barranquilla, respecto a lo cual se han organizado la Gerencia, las Subgerencias y Secretarías.

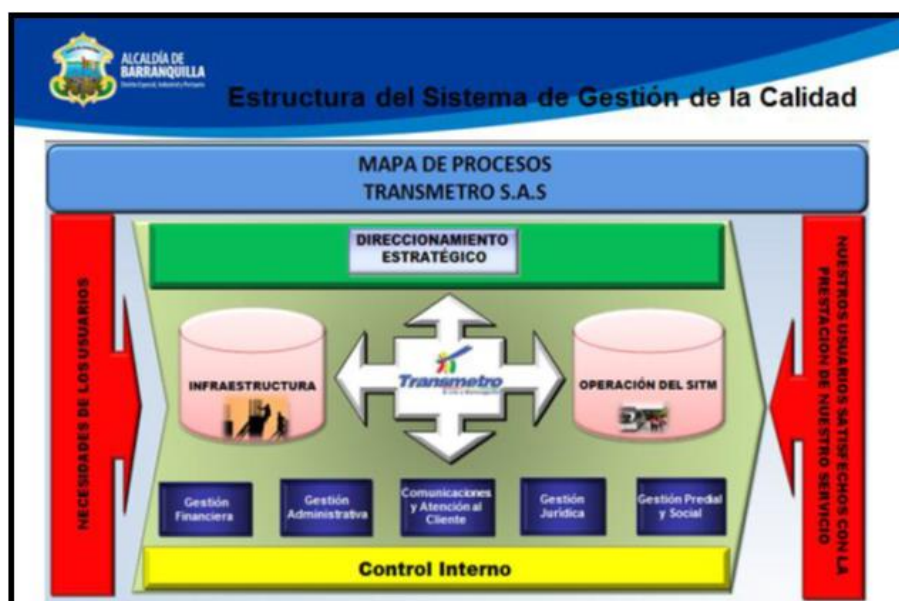
Figura 1: Organigrama



Fuente: Gerencia – Transmetro S.A.S. (2019)

A pesar de estar organizada por funciones, también contiene una estructura por procesos, enmarcada en la gestión de la calidad de la organización con la división de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, tal como lo muestra en su mapa de procesos, presentados a continuación.

Figura 2: Mapa por Procesos



Fuente: Control Interno – Transmetro S.A.S. (2013)

9.6. Niveles Jerárquicos

Con base en el diagrama organizacional de Transmetro S.A.S, se visualizan los diferentes niveles jerárquicos con sus respectivas líneas de autoridad, observando que las decisiones de mayor envergadura son tomadas en el ápice de la estructura, en este caso en la Junta Directiva, y las decisiones menores en los mandos medios como son la Gerencia y las diferentes Subgerencias.

De forma específica, se contemplan los siguientes niveles jerárquicos:

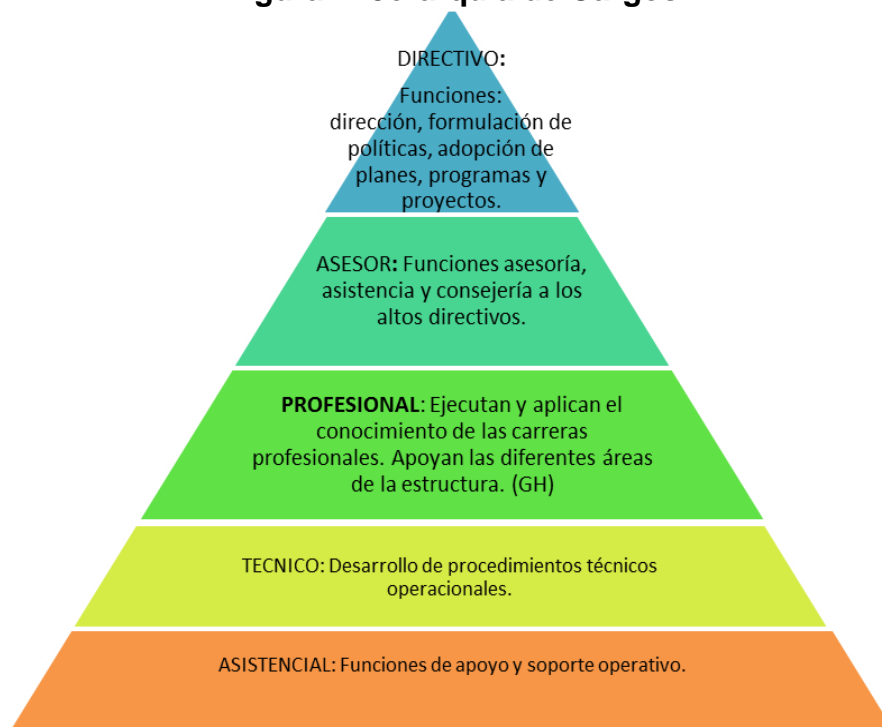
Nivel directivo: Son aquellos cargos a los que les corresponden las funciones de dirección general, la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos. En este están ubicados el Gerente, el Secretario General, los Subgerentes y los Jefes de División.

Nivel Profesional: Cargos que ejecutan y aplican el conocimiento propio de las carreras profesionales reconocidas legalmente. Estos no se encuentran identificados en el organigrama. Dentro de este nivel se encuentran los profesionales de apoyo en las distintas áreas de la estructura discriminados de la siguiente manera: Profesional III, Profesional II y Profesional I.

Nivel Técnico: Cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos, procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo. Este nivel no se visualiza en el diagrama organizacional. En este nivel se encuentra el área de archivo central, la cual existe para dar cumplimiento a la ley general de archivo (Ley 594:2000).

Nivel Asistencial: Cargos cuyas funciones apoyan y complementan los niveles superiores. En Transmetro S.A.S, están representados por los auxiliares administrativos, mensajería, conductor y oficios varios, que brindan soporte en las actividades del mismo carácter desarrolladas en los diferentes niveles directivos.

Figura 4: Jerarquía de Cargos



Fuente: La autora.

4.1. Mecanismos de Coordinación

Dentro de los mecanismos de coordinación presentes en Transmetro S.A.S., se identifican:

4.1.1. **Ajuste Mutuo:** por medio del cual se logra la coordinación del trabajo de la gente mediante el sencillo proceso de comunicación formal, llamados “Comités”, entre los cuales se pueden mencionar:

- **Comité de Conciliación:** Se crea por medio de la Resolución N°003 del 2 de enero de 2007, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1214 del 29 de Junio de 2000, Artículo 75 de la Ley 446 de 1998. Se crea como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decide en cada caso sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.** : Creado por acta el 11 de marzo de 2009, dando cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, D.1072 de 2015 y demás normas concordantes. Su objetivo principal es promover, vigilar, divulgar y asesorar a los trabajadores en el funcionamiento de las normas y reglamentos de salud, de acuerdo con la ley y el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Comité de Coordinación Fiduciario:** creado por Resolución N° 002 del 26 de Julio de 2010. Corresponde a este Comité la dirección y coordinación de las actividades del encargo fiduciario, adoptar las medidas de coordinación que se requieran para la correcta ejecución de Contrato de Encargo Fiduciario TM-700-002-2010, por el cual se encarga a la Fiducia como administrador de los recursos destinados a la reducción de la oferta del transporte público colectivo mediante el proceso de desintegración física de los vehículos de transporte público colectivo de pasajeros del Distrito de Barranquilla y su Área Metropolitana.
- **Unidad de Control Interno Disciplinario:** creado por la Resolución N° 0235 del 17 de Julio de 2012, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” aplicable a todos los servidores públicos.
- **Comité de Convivencia Laboral:** se crea por medio de la Resolución N° 234 del 16 de Julio de 2012, para dar cumplimiento al Art. 14 de la Resolución 2646 del 17 de Julio de 2008 y Resolución 652 del 30 de Abril de 2012. Su finalidad establecer medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que conlleven al fomento de relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la entidad y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
- **Comité Conjunto de Seguimiento para los procesos judiciales:** se crea por medio de la Resolución N° 261 del 8 de Agosto de 2012, con el fin de mantener informado al Distrito sobre el estado de los procesos judiciales que se cursan en contra de Transmetro S.A.S.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** creado por la Resolución N° 099 del 28 de mayo de 2018, por medio de la cual se conforma el Comité de MIPG.

4.1.2. **Supervisión directa:** cada área o dependencia para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con un grupo determinado de personas que son lideradas por el directivo a cargo, el cual solicita a su equipo de trabajo ciertas tareas que le permiten lograr los objetivos trazados. El directivo (jefe) ejerce cierto tipo de supervisión y monitoreo para corroborar que las tareas sean cumplidas en forma oportuna, y que las acciones llevadas a cabo por su equipo estén siendo ejecutadas correctamente.

4.1.3. **Estandarización del proceso de trabajo:** Se coordina el grupo de trabajadores por medio de la determinación de los procedimientos de las funciones en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. De esta manera cada individuo se ubica en su área de desarrollo y genera resultados que serán recibidos por otro.

5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS COMPETENCIAS LABORALES

Con la expedición de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, se le asigna a los encargados de la gestión del recurso humano, un nuevo modelo de empleo público, basado en la gestión del mérito y las competencias laborales de los servidores públicos como partida para que el estado garantice a los ciudadanos la calidad, transparencia, idoneidad en la prestación del servicio público.

6. EJES TEMÁTICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la empresa pública no puede dejar de lado la condición cambiante del sector en el que se mueve, desde el punto de vista científico, tecnológico, demográfico, económico, productivo, legal o normativo, organizacional, entre otros.

Bajo esta realidad del entorno es exigente que las personas cuenten con un alto desempeño de sus funciones, desde el punto de vista de aptitud y actitud del individuo, que deben irse ajustando conforme se evidencian los cambios, con el fin de entregar un servicio oportuno, de calidad y con la transparencia, haciendo honor a los valores institucionales.

Lo anterior, enmarcado en el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, el cual conceptualizó las competencias laborales 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”.

A su vez, la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, establece que “los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas” y que cada entidad debe:

- 1- Determinar la competencia necesaria de los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.
- 2- Proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.
- 3- Evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.
- 4- Asegurarse que los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas sean conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.
- 5- Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Es así como la capacitación y el reconocimiento de competencias de los empleados públicos se convierte en un proceso estratégico para el desarrollo de las personas que redundan en el beneficio de la organización por ende de la eficiencia del Estado.

Es de aclarar que se parte de la condición general que todos los empleados de Transmetro S.A.S. son servidores públicos y que no se discriminará a aquellos que difieren en su tipo de vinculación a los de planta, ya que todos indistintamente aportan desde su cargo, funciones y desarrollo de actividades al bienestar institucional.

Por tanto, Transmetro S.A.S. realizará actividades de formación y capacitación orientadas a fortalecer las competencias laborales de sus trabajadores, a través de la implementación de planes y programas pedagógicos de actualización en los campos del saber administrativo público, de la administración pública (actualización de normas, Calidad, control, etc.) y aquellos referidos a la organización.

6.1. ÁREAS DE CAPACITACIÓN.

De acuerdo con el Artículo 9° del Decreto 1567 de 1998, para efectos de organizar la capacitación, tanto el diagnóstico como los planes y programas, se tendrá en cuenta dos áreas funcionales:

- a. **Misional o Técnica:** hacen parte las dependencias, productos o servicios que constituyen la razón de ser del negocio.
- b. **De gestión:** constituida por dependencias que tiene como objetivo suministrar bienes y servicios para el buen funcionamiento de la entidad.

6.2. MODALIDAD DE CAPACITACIÓN.

- a. Presencial: abarca todas las actividades académicas que requieren presencia del alumno en aula de clase para recibir la formación (talleres, seminarios, cursos, etc), que le permite retroalimentar con el instructor o formador y demás estudiantes.
- b. Virtual: abarca todas las actividades de formación a través de medios electrónicos.

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se aplicó una encuesta como estrategia para detectar y analizar las necesidades internas de capacitación de los servidores, para ser diligenciadas por cada líder de proceso. Adicionalmente nos apoyaremos en el Plan de Educación para el cuidado de Arl Sura, las propuestas académicas formales e informales recibidas por entidades externas como la Escuela de Administración Pública – ESAP, Territorial Atlántico, Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, entre otras.

En este sentido, se propone trabajar los siguientes ejes temáticos:

7.1. EJE ESTRATÉGICO:

- Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana (Virtual - Función Pública)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (Virtual-Función Pública)
- Régimen Contratación Estatal: Empresas industriales y comerciales del estado.
- Explotación colateral del SITP
- Auditoria Interna
- Planeación Estratégica

7.2. EJE MISIONAL

- Inducción y Reinducción a los servidores de la entidad (Interna Transmetro)
- Planeación y Modelación de Transporte
- Nuevas Tecnologías de Transporte

7.3. EJE DE APOYO

- Gestión del Talento Humano (trabajo en equipo, valores, inducción, reinducción, manejo del personal, Reglamentación vigente en seguridad social, Evaluación de desempeño, Elaboración planes de gestión, derecho administrativo laboral).
- Planificación y desarrollo territorial
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Cultura Organizacional
- Derechos Humanos
- Gestión Administrativa (nómina, almacén, Mantenimiento).
- Gestión de las Tecnologías de la Información (Manejo bases de datos)
- Gestión documental (reglamentación vigente, PGD, PINAR, Tablas de retención, Tablas de control de acceso, Sistema integrado de conservación, Banco terminológico).
- Gestión Financiera
- Gobierno en Línea
- Innovación
- Participación Ciudadana
- Servicio al Ciudadano
- Sostenibilidad Ambiental (urbanismo y desarrollo, diseño arquitectónico)

- Derecho de acceso a la información
- Bilingüismo

8. PRESUPUESTO

Transmetro S.A.S cuenta para la vigencia 2019 con un presupuesto de Veinte Millones de Pesos M.L. (\$20.000.000,00:), destinados a formar al personal administrativo y operativo en los ejes temáticos resultantes de la encuesta de necesidades tramitadas por cada líder de proceso.

Igualmente para el desarrollo del Plan de Capacitación, la entidad dispondrá del recurso humano disponible dispuesto a apoyar las actividades de formación; así como el aprovechamiento de las instituciones (ARL, SENA, ESAP, Fondos de pensión privados, Colpensiones, Función Pública, MinTransporte, entre otras), dedicadas a ofrecer formación “gratuita”.

9. DEBERES PARTES INTERESADAS

FUNCIONARIOS	ENTIDAD
Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.	Diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas de Capacitación.
Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionada y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. En los casos a que haya lugar, presentar el respectivo certificado de asistencia.	Facilitar a los funcionarios el tiempo necesario para la asistencia a los programas de capacitación, sin que esto interfiera en sus labores.

FUNCIONARIOS	ENTIDAD
Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando sea necesario.	Diseñar y programar los cursos de reinducción para todos los funcionarios que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y sentido de pertenencia.
Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior de la Entidad, así como entregar copia del material didáctico adquirido cuando así se le requiera.	Disponer de los recursos necesarios para la realización de las actividades de capacitación.

10. CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN

La Subgerencia Administrativa, de acuerdo con los resultados de la valoración, gestionará sobre aquellos aspectos a mejorar y que fueron considerados como insatisfactorios.

También se desarrollará una valoración de impacto de la capacitación o formación impartida al personal, que será posterior al evento, por lo menos una vez al año y mediante el diligenciamiento obligatorio por parte de los asistentes y jefes inmediatos, de un formato diseñado para tal fin.

Con esta evaluación se pretende medir el impacto de la capacitación y los beneficios de la misma para la organización y el funcionario. En este sentido, la finalidad de la aplicación de esta evaluación es la de analizar las mejoras que se han producido con el proceso de aprendizaje en la capacitación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Gloria L. Vásquez Madrid	Rosa E. Burgos Sierra	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Profesional II – Gestión Humana	Subgerente Administrativo	

PLAN DE CAPACITACION TRANSMETRO S.A.S.

Subgerencia Administrativa

Gestión del Talento Humano

2019

FORMACIÓN	DIRIGIDO				CRONOGRAMA											
	Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Introducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana (Virtual)																
Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG- Virtual)																
Régimen Contratación Estatal: Empresas Industriales y Comerciales del Estado.																
Explotación Colateral del SITP.																
Auditoria Interna																
Planificación y Desarrollo Territorial																
Planeación Estratégica																
Inducción y Reinducción																
Planeación y Modelación de Transporte																
Nuevas Tecnologías de Transporte																
Trabajo en Equipo																
Código de Integridad																
Reglamentación Vigente en Seguridad Social																
Evaluación de Desempeño																
Preparación del PAA																
Elaboración planes de gestión																
Derecho Administrativo laboral																
Buen Gobierno																
Cultura Organizacional																
Derechos Humanos																
Gestión Administrativa (nómina, almacén, mantenimiento, archivo).																
Gestión de las TI (Manejo de Base de Datos, Derecho de acceso a la información).																
Gestión Documental (reglamentación vigente, PGD, PINAR, Tablas de retención, Gobierno en línea																
Gestión Financiera (tributaria, niif, presupuesto)																
Innovación (cambio)																
Participación ciudadana																
Servicio al ciudadano																
Sostenibilidad Ambiental (urbanismo y desarrollo, diseño arquitectónico)																
Bilingüismo																