

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR – IDTRACESAR

**VIGENCIA 2023**

---

**CANALES DE ATENCION AL USUARIO**

**Sede Administrativa** IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

**Sede Operativa** Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

**Teléfonos:** (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLE .....</b>	<b>4</b>
3.1 OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	4
3.2. COMISIÓN DE PERSONAL.....	4
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>7. DESARROLLO DEL PLAN .....</b>	<b>7</b>
7.1. INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN.....	7
7.2 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN. ....	9
<b>8. PRINCIPIOS DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>9. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>10. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>11. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>12. PRESUPUESTO .....</b>	<b>13</b>
<b>13. CAPACITACIÓN SIN PRESUPUESTO .....</b>	<b>13</b>
<b>14. PROGRAMACIÓN VIGENCIA 2023 .....</b>	<b>15</b>
<b>15. TEMAS PRIORIZADOS (POR ÁREAS Y COMPETENCIAS) .....</b>	<b>16</b>
<b>16. PRESUPUESTO Y RECURSOS .....</b>	<b>17</b>

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

**Sede Administrativa** IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

**Sede Operativa** Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

**Teléfonos:** (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

## INTRODUCCIÓN

La capacitación de los servidores públicos permite mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, y a la consecución de los cometidos estatales que le son propios a la Entidad, como es el de planear, dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito terrestre de personas, animales y vehículos que transiten por las vías de uso público dentro de su jurisdicción, matricular y realizar todos los trámites sobre vehículos automotores y lo referente a las licencias de conducción.

Para la elaboración del presente plan, el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, tomó como fuente los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, documento desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sin dejar de lado las necesidades propias de cada dependencia las cuales apuntan al fortalecimiento de los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos de la entidad.

Para tal fin, el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, formula su Plan Institucional de Capacitación, el cual se compone del marco de referencia y lineamientos legales e institucionales que orientan el desarrollo de la capacitación en la Entidad. Asimismo, contiene el paso a paso del proceso de desarrollo del Plan y finalmente, presenta la programación específica que se adelantará en la vigencia 2023.

### 1. OBJETIVOS

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, en cumplimiento de las directrices desarrolladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, implementará el Plan Institucional de Capacitación – PIC, para lograr los siguientes objetivos:

- Fijar los lineamientos para que la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, responda a su naturaleza, misión, visión y necesidades.
- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias de sus servidores.
- Elevar el nivel de eficacia de los servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR.
- Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público al interior de la Entidad.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos misionales del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos de la entidad.
- Facilitar la preparación pertinente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

- Fortalecer las competencias de los servidores del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación – PIC, del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, se orienta al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias laborales necesarias para el desempeño de sus servidores públicos en niveles de excelencia.

La cobertura del presente Plan, se extiende a todos los servidores del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, y se enmarca dentro de las necesidades institucionales de capacitación identificadas para cada vigencia.

## 3. RESPONSABLE

### 3.1 OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El Profesional Especializado de la Oficina Administrativa y Financiera brinda apoyo en los aspectos contractuales, de recursos físicos, de desarrollo del Talento Humano, y tiene la competencia para planear, estructurar, desarrollar y hacer seguimiento y evaluación de la implementación de este Plan. Además, debe:

- Identificar las necesidades de capacitación de cada dependencia de la entidad.
- Realizar la recopilación y análisis de las necesidades de capacitación.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación “PIC” y los Programas de Inducción y Reinducción.
- Divulgar el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Realizar las inscripciones a las actividades de capacitación programadas.
- Coordinar, ejecutar, desarrollar y evaluar las actividades del PIC.

### 3.2. COMISIÓN DE PERSONAL

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 16, literal H de la Ley 909 de 2004, y el Artículo 3 del Decreto 1567 de 1998, es función de la Comisión de Personal, participar en la formulación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

## 4. DEFINICIONES

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC:** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública (*Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – DAFF*).

**CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal, de acuerdo con lo establecido con la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

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 e integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen como objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa (*Decreto 1567 de 1998*).

**EDUCACIÓN FORMAL:** “Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos” (*Ley 115 de 1994*).

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles o grados establecidos en el artículo 11 de la *Ley 115 de 1994*.

**EDUCACIÓN INFORMAL:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos, sociales y otros no estructurados” (*Ley 115 de 1994*).

Es preciso señalar que de acuerdo a la Ley 1064 de 2006, se modifica la denominación de **Educación No Formal**, por **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Se definen 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. Las competencias laborales se determinan por competencias funcionales y competencias comportamentales (*Decreto 2539 de 2005*).

**MIPG Y LA CAPACITACIÓN:** La dimensión *Control Interno*, genera los estándares que permiten el desarrollo y afianzamiento de una cultura de control al interior de la entidad, necesarios para que la planeación y ejecución se realice de una manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente. De la misma forma, la dimensión de *Talento Humano*, establece los elementos que permiten crear una conciencia de control de los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, contribuyendo así en los procesos de mejoramiento institucional.

En efecto, el elemento *Gestión del Talento Humano*, permite controlar el compromiso de la entidad con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de sus servidores públicos.

Teniendo en cuenta que en la capacitación para el desarrollo de competencias es inherente el desarrollo y fortalecimiento de la ética en el servicio público, es importante articular otro elemento de la dimensión *Talento Humano*, este es el elemento *Política de Integridad*, el cual establece un estándar de conducta de los servidores al interior de la entidad que genere transparencia en la

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutedetransito@cesar.gov.co](mailto:institutedetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la Entidad y de los fines del Estado, orientando su integridad y compromiso profesional a través de la formación en valores de responsabilidad y vocación de servicio.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**DECRETO LEY 1567 DE 1998.** El Decreto 1567 de 1998, establece que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación; en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional, a través del *Plan Nacional de Formación y Capacitación*.

**Artículo 2º - Sistema de Capacitación.** Créase el Sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

**LEY 909 DE 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*

### **Título VI. Capítulo I. Artículo 36. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:**

1. *“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.*
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.*
3. *Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.”*

Además de los mandatos contemplados en la Ley 87 de 1993, sobre control interno, la cual establece en su Artículo Tercero, literal d que: *“la Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar de forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarla.”*

**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.”*

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

## 6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

El Objeto Social o Visión del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, es el establecido en el artículo primero del Decreto 00100 Acuerdo del 13 de abril de 2018, Por medio del cual se crea el Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento del Cesar — DTRACESAR", cuya creación fue autorizada por la Asamblea del Departamento del Cesar por medio de la Ordenanza No. 165 expedida el 20 de febrero de 2.018.

### OBJETIVO

El Instituto tiene como objetivo general planear, dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito terrestre de personas, animales y vehículos que transiten por las vías de uso público dentro de su jurisdicción, matricular y realizar todos los trámites sobre vehículos automotores y lo referente a las licencias de conducción.

## 7. DESARROLLO DEL PLAN

### 7.1. INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN

Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional de la Entidad; a desarrollar sus habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle la información necesaria para el conocimiento de las funciones que se desarrollan, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en el contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

- **Programa de Inducción**

Está dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la Entidad. Los objetivos de este programa son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la Entidad y fortalecer su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad, las funciones de su dependencia, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la Entidad.

El Programa de Inducción será realizado dentro de los cinco (5) primeros días siguientes a la vinculación de un servidor público al Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento del Cesar — DTRACESAR, y como constancia de su ejecución, el Profesional Especializado de la Oficina Administrativa y Financiera, emitirá el formato Acta de Inducción para cada uno de los servidores a quien ésta fuese impartida, la cual reposará en su Historia Laboral.

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutedetransito@cesar.gov.co](mailto:institutedetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

- **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**

Se constituye en complemento del programa de inducción, toda vez que, a través de éste, el servidor público adquirirá la preparación específica necesaria para el desempeño de sus funciones. Este entrenamiento deberá ser impartido tanto al servidor público que se vincule a la Entidad para ocupar un cargo de carrera, bien sea por nombramiento en período de prueba o con carácter de provisionalidad, como al servidor que sea encargado o reubicado funcionalmente, dentro de los quince (15) días siguientes a la novedad.

En consecuencia, una vez comunicada la situación administrativa, será responsabilidad del jefe inmediato de la dependencia o de su delegado, realizar las actividades de entrenamiento en el puesto de trabajo al servidor respectivo, con una intensidad horaria mínima de ocho (8) horas, continuas o discontinuas, dentro del plazo descrito.

Del desarrollo de dichas actividades, se deberá dejar constancia en el formato Acta de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, el cual deberá ser remitido a la Oficina Administrativa y Financiera dentro de los quince (15) días siguientes a la realización del Entrenamiento, para su incorporación en la respectiva Historia Laboral.

- **Programa de Reinducción**

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

Estos programas se deben impartir a todos los empleados por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluyen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y sobre las que regulan la moral administrativa. Los objetivos de este programa son:

1. Informar a los empleados acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Comunicar sobre la reorientación de la misión institucional y los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
5. Poner en conocimiento de los empleados a través de los procesos de actualización, las normas y las decisiones para la prevención y la supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de las nuevas disposiciones en materia de talento humano.

Este programa será convocado y desarrollado por la Secretaría General anualmente, y su organización deberá incluir estrategias que permitan lograr una cobertura total de los servidores de la Entidad.

Las evidencias de la realización del Programa de Reinducción, las constituirán las comunicaciones de convocatoria al Programa, el documento contentivo de la agenda del mismo y los listados de asistencia.

**CANALES DE ATENCION AL USUARIO**

**Sede Administrativa** IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

**Sede Operativa** Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

**Teléfonos:** (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

- **Capacitación**

Comprende la realización de estudios de educación no formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, a través de cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias y procesos de la Entidad, o por los servidores directamente.

Estos programas no pueden ser entendidos como simples cursos de acumulación de conocimiento, sino por el contrario, deben entenderse como oportunidades de desarrollo de las aptitudes necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la Entidad se realicen con los atributos requeridos por los usuarios. En efecto, la capacitación tiene como objetivo mejorar la prestación del servicio, subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados para elevar los niveles de satisfacción personal y laboral.

El presente Plan Institucional de Capacitación, se desarrollará teniendo en cuenta las áreas funcionales del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR:

- **Área Misional.** Integran esta área las dependencias y procesos de los ejes misionales cuyos productos y/o servicios constituyen la razón de ser del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR. Las dependencias que conforman esta área son coordinadas por el Despacho del Director y la oficina de seguridad vial.
- **Área de gestión o apoyo.** Integran esta área las dependencias y procesos transversales que gestionan los recursos, bienes y servicios que requiere internamente el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, para su adecuado funcionamiento, aquí se encuentra la Oficina Administrativa y Financiera y el área jurídica

## 7.2 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.

La modalidad de capacitación que se imparta en cumplimiento del presente Plan en la Entidad, será de carácter presencial con espacios de laboratorio o práctica, que permitan demostrar por parte de los capacitados, la adquisición o fortalecimiento de competencias.

## 8. PRINCIPIOS DE CAPACITACIÓN

Los principios rectores de la capacitación en el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1567 de 1998, son: *Complementariedad, Integralidad, Objetividad, Participación, Prevalencia del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, Integración a la Carrera Administrativa, Economía, Énfasis en la Práctica y Continuidad.*

La capacitación en la Entidad, se concentrará en el fortalecimiento de las competencias de sus servidores, en cumplimiento de las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual dispone que la formación y capacitación tienen como responsabilidad analizar las brechas o necesidades de desarrollo de las competencias laborales de los empleados, que estén directamente relacionadas con los procesos que generan los productos o servicios que demandan excelencia para que los usuarios y ciudadanos estén satisfechos.

## 9. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

El punto de partida esencial para llevar a cabo cualquier actividad de capacitación, será la detección de necesidades institucionales, la cual se desarrollará mediante un ejercicio armónico de acción conjunta entre la Entidad y sus servidores públicos.

En efecto, la identificación de necesidades de capacitación, deberá estar enmarcada en las prioridades de la Entidad, y en las necesidades reales de la misma y de sus servidores para lograr una mejora constante de su gestión. Por tanto, el Plan Institucional de Capacitación tendrá como ejes centrales la misión, visión y lineamientos estratégicos del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, dentro de los cuales se enmarcará el diagnóstico de necesidades de capacitación, buscando principalmente el desarrollo integral de los servidores públicos, de tal manera que contribuya al mejoramiento de la gestión institucional.

A partir de dicha identificación, se programarán y desarrollarán las actividades pertinentes, y será deber de la Entidad, propiciar un ambiente de transparencia en el cual se evidencie la igualdad de oportunidades de todos los servidores del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, para su participación en las actividades de capacitación que se adelanten en la Entidad.

Una vez detectadas las necesidades de capacitación, se evaluarán los portafolios que brindan las instituciones educativas y los portafolios de profesionales expertos que ofrezcan las actividades de capacitación requeridas como producto del diagnóstico de la Entidad y se realizarán los estudios de conveniencia y de disponibilidad presupuestal con el fin de evaluar la viabilidad de cada uno de ellos.

Tener en cuenta lo siguiente:

- Se tendrán en cuenta las capacitaciones que la alta dirección considere como viables de acuerdo con su plan estratégico. Harán parte de la gestión institucional en materia de capacitación, los ejercicios que se adelanten por iniciativa de las diferentes dependencias de la Entidad, con recursos diferentes a los incluidos en el presupuesto institucional.
- Cuando se soliciten actividades de capacitación para determinados funcionarios debido a la labor que desempeñan en el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, su selección se hará con la anticipación suficiente que garantice su asistencia y se solicitará replicar dicha capacitación para su equipo de trabajo o el equipo que se le asigne y que le sea útil y pertinente. En tal sentido, los servidores públicos capacitados se convertirán en agentes multiplicadores.
- Si el tema ofrecido es de interés general, se abrirán inscripciones y se seleccionará a los participantes por el medio más idóneo que garantice la transparencia en la escogencia.

## 10. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Como política de capacitación se establece:

- El respeto por parte de la entidad en el tiempo y espacio en que las personas participen, bien sea como asistentes a una capacitación o como capacitadores.

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

- Se consolidará una base de datos con la información de los servidores públicos que tienen experiencia en docencia universitaria, con el fin de integrarlos al Plan Institucional de Capacitación en los temas conductentes y que su experticia coadyuve a los objetivos propuestos en el presente plan.
- La información suministrada por los planes de mejoramiento individual, de las dependencias y de la entidad será componente esencial en el diagnóstico de necesidades de capacitación y en la posterior estructuración de Plan, de tal manera que se logre minimizar o eliminar las debilidades.
- Hará parte esencial de la capacitación, la incorporación de la formación en ética y valores con el propósito de evitar el desvío de la conducta del servidor público, enmarcando sus actuaciones en principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad y transparencia.
- Se buscará desarrollar habilidades y actitudes favorables al cumplimiento de los principios que orientan el servicio público y promover la autorregulación individual y colectiva.
- La programación de capacitación del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, será direccionada por parte de la Oficina Administrativa, empleando para ello metodologías definidas previamente, suministrando el nombre del evento, objetivo, contenido, participantes seleccionados, acta de compromiso del participante, fechas de inicio y terminación, horarios y costos.
- Así mismo, en los casos en que se adelanten actividades de capacitación que sean emprendidas por las demás dependencias de la Entidad, con recursos no presupuestales de carácter intra e interinstitucional, y que no sean coordinadas por la Oficina Administrativa, será obligación del jefe de cada dependencia, remitir a la citada Oficina los Listados de Asistencia a Capacitación en original, de tal manera que la Oficina Administrativa se constituya en fuente unificadora de información de la totalidad de esfuerzos institucionales que se emprenden en materia de capacitación.

## 11. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El objetivo del diagnóstico es identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios en cada una de las dependencias del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR para cumplir con la misión de la Entidad, el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa. El marco de referencia para realizar el diagnóstico será:

- La misión y visión de la Entidad.
- El Plan Estratégico Institucional.
- Los planes y proyectos de las dependencias.
- Las funciones bajo la responsabilidad de cada empleado.
- Las orientaciones y líneas de política fijadas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Los Planes de Mejoramiento Individual.

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

- Los Planes de Mejoramiento o Informes de la Oficina de Control Interno sobre la gestión de la dependencia.

El diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, será consolidado por la Oficina Administrativa, como producto de la identificación de necesidades de cada una de las dependencias, a través de reuniones que serán efectuadas por los jefes inmediatos, quienes deberán programar y realizar conjuntamente la encuesta de necesidades y la priorización de los resultados con su grupo de trabajo.

Para el diagnóstico deberán seguirse los siguientes pasos:

**Paso 1.** La Oficina Administrativa deberá socializar las orientaciones consignadas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, a los jefes de todas las dependencias.

**Paso 2.** El jefe de cada dependencia, en reunión con su equipo de trabajo, deberá identificar proyectos, funciones o nuevos retos que debe enfrentar el área, para orientar a su equipo de trabajo en las necesidades puntuales de capacitación de dicha dependencia.

**Paso 3.** Cada funcionario debe identificar las necesidades de capacitación propias en el formato Necesidades de Capacitación por funcionario.

Adicionalmente deberá relacionar aquellas necesidades de capacitación que fueron identificadas en su evaluación del desempeño, para los empleados inscritos en carrera administrativa.

Este formato deberá reposar en los archivos de cada dependencia, toda vez que servirán para precisar las necesidades del grupo y designar quiénes deben asistir a los eventos de capacitación que se programen.

**Paso 4.** El jefe inmediato, en reunión con su equipo de trabajo, debe registrar en el formato Necesidades de Capacitación por Área, cada uno de los temas identificados en los pasos 2 y 3. Así mismo, deberán priorizar los temas seleccionados, registrándolos en orden descendente desde el más urgente e importante a atender.

Después de ser diligenciados, los formatos deberán ser remitidos a la Oficina Administrativa, en las fechas establecidas por la misma.

**Paso 5.** Una vez la Oficina Administrativa, obtenga la información remitida por las dependencias, consolidará los temas priorizados en el formato Necesidades de Capacitación Institucional, para presentarlo a la Comisión de Personal de la entidad y una vez se prioricen las necesidades a nivel institucional, se efectuará la inclusión en el PIC y la respectiva programación.

Igualmente se adicionan a las capacitaciones establecidas por la priorización de necesidades, las que la Alta Dirección requiera para desarrollar su plan de acción.

## 12. PRESUPUESTO

El Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, dispondrá de los recursos previstos en su presupuesto, dentro del rubro *Capacitación Interna*, para adelantar las actividades de capacitación que requieren contratación, como se contempla en este Plan.

No obstante, la entidad también dispondrá de sus propios recursos físicos y humanos que, con base en una administración eficiente y transparente, de cooperación y articulación intra e interinstitucional, posibilitarán la ejecución de las actividades de capacitación para las cuales no se requiere presupuesto.

Es importante precisar que el apoyo que la Entidad pueda brindar a sus servidores, para programas de Educación Formal, hará parte de los programas de bienestar e incentivos, y por lo tanto deberán financiarse con el rubro *Bienestar e Incentivos*, de acuerdo a las normas que regulan el sistema de estímulos.

## 13. CAPACITACIÓN SIN PRESUPUESTO

La Oficina Administrativa del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, para llevar a cabo los programas de capacitación no formal, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, e informal, liderará mecanismos de coordinación y cooperación al interior de la Entidad y de manera interinstitucional con los organismos con atribuciones especiales en relación con el sistema de capacitación, contemplados en el Artículo 3°, literal e. del Decreto 1567 de 1998.

Para tal fin, al interior del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, la Oficina Administrativa coordinará y consolidará la información de todas las actividades de capacitación que se programen y desarrollen en las diferentes dependencias.

De manera interinstitucional, se buscará la consolidación de alianzas con la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP; Entidades Estatales que además de la implementación interna de sus propios Planes de Capacitación, contemplen la participación de programas de capacitación conjuntos con otros organismos para la optimización de los recursos; y con Escuelas Públicas de Formación y Capacitación.

### REGISTROS:

- Formato Necesidades de Capacitación por funcionario.
- Formato Necesidades de Capacitación por Área.
- Formato Evaluación de Capacitación.
- Registro de Asistencia a Capacitación.
- Formato Necesidades de Capacitación Institucional.
- Acta de Inducción.
- Acta de Entrenamiento en Puesto de Trabajo.

### PUNTOS DE CONTROL:

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, es dinámico, cambiante y progresivo, se debe efectuar un proceso de evaluación permanente que contemple los aspectos relacionados con el diseño,

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

ejecución y resultados de dicho plan, así como la evaluación a cada una de las actividades de capacitación.

#### ***Evaluación de la ejecución del plan.***

Se realizará durante todo el período de ejecución del Plan, y contempla la evaluación del grado de cumplimiento de las actividades propuestas para la vigencia, bajo las condiciones acordadas.

#### ***Evaluación de los resultados del plan.***

Se realizará al finalizar la ejecución del plan, y contempla la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos y los cambios tanto en el desempeño de los funcionarios como en el desempeño de la Entidad.

#### ***Evaluación de la capacitación.***

La realizarán los participantes de las actividades de capacitación, al finalizar cada una de éstas. Esta evaluación permite valorar la importancia de los temas tratados, el manejo de los temas por parte de los capacitadores, la metodología para el desarrollo de las actividades, la posibilidad de aplicación de los temas en el desarrollo de sus funciones y la organización de la actividad. Esta evaluación se realizará en el formato *Evaluación de Capacitación*.

Los resultados de la evaluación del diseño, ejecución y resultados del plan y de las capacitaciones, serán indispensables para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua dentro del proceso *Gestión del Talento Humano*, especialmente en lo atinente a la capacitación institucional.

#### **INDICADORES:**

La Oficina Administrativa, evaluará los planes de capacitación teniendo como referencia los siguientes indicadores:

#### **1. Alcance de las actividades de capacitación**

##### ***Ejecución de las actividades propuestas:***

$$\frac{\text{No. de temas de capacitación impartidos}}{\text{No. de temas de capacitación priorizados solicitados}}$$

##### ***Cobertura de la capacitación en la vigencia:***

$$\frac{\text{No. de servidores capacitados}}{\text{No. de servidores inscritos en capacitación}}$$

$$\frac{\text{No. de servidores capacitados}}{\text{No. Total de servidores de la Entidad}}$$

#### **2. Adquisición o fortalecimiento de competencias**

##### **CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutedetransito@cesar.gov.co](mailto:institutedetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

No. de evaluaciones aprobados

No. Total de evaluaciones

### 3. Evaluación de los Resultados del Plan – Calificaciones de percepción.

Las calificaciones de percepción hacen parte de la Evaluación de Resultados del Plan y serán otorgadas por los jefes de las dependencias a las que se encuentran adscritos los funcionarios capacitados. En estas evaluaciones, cada jefe valorará el cambio en el desempeño de sus funcionarios después de haber sido capacitados.

No. de calificaciones de percepción positivas

No. Total de calificaciones de percepción

## 14. PROGRAMACIÓN VIGENCIA 2023

Para el año 2023, los temas de capacitación programados en este Plan, responden a la priorización realizada en el consolidado de Necesidades de Capacitación Institucional. No obstante, harán parte de la gestión institucional en materia de capacitación, los ejercicios que se adelanten por iniciativa de las diferentes dependencias de la Entidad, con recursos diferentes a los incluidos en el presupuesto institucional dentro del rubro *Plan Institucional de Capacitación*, y los demás que se definan por orientaciones de la alta dirección.

Así mismo, harán parte del presente Plan, las actividades de capacitación derivadas de compromisos y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente, del nivel nacional e institucional.

Entre estas capacitaciones se tendrán especialmente en cuenta las siguientes:

- Normas de control interno
- MIPG
- Plataformas digitales del estado
- Contratación pública
- Presupuesto público
- Gestión del empleo público y talento humano
- Ética y responsabilidad del servidor público
- Seguridad social y parafiscales
- Reforma a la salud y pensión
- Actualización en programas de informática
- Capacitación investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- Capacitación del riesgo psicosocial
- Capacitación de higiene postural y pausas activas
- Capacitación y prevención de los riesgos laborales

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

## 15. TEMAS PRIORIZADOS (POR ÁREAS Y COMPETENCIAS)

### Área Misional

Integra esta área la Oficina de Seguridad Vial y los procesos de los ejes misionales cuyos productos y/o servicios constituyen la razón de ser del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR.

La dependencia que conforma esta área es dirigida por el Profesional Especializado de Seguridad Vial en coordinación con el director.

### Área de Gestión o de Apoyo

Integran esta área las dependencias y procesos transversales que gestionan los recursos, bienes y servicios que requiere internamente el Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, para su adecuado funcionamiento.

Las dependencias que conforman esta área son coordinadas por el Profesional Administrativo y Financiero y en coordinación con el director.

### Competencias:

De acuerdo a lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, dentro del Plan Institucional de Capacitación deben ser incluidas las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos de que trata el Decreto 2539 de 2005, como componentes de las actividades de capacitación que se incluyan en dicho plan.

En consecuencia, para la vigencia 2023 se hará especial énfasis en las competencias que se enuncian a continuación:

- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- **Compromiso con la Organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Lo anterior, sin perjuicio de la incorporación de las demás competencias dentro de las actividades de capacitación a desarrollar en la presente vigencia.

Según la encuesta aplicada a los empleados de la entidad, los temas definidos para tener en cuenta por sugerencia de los empleados son los siguientes:

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar

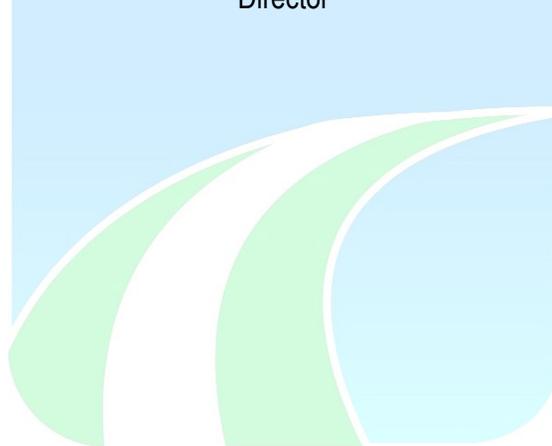
Gestión documental	2
Manejo de herramientas ofimáticas	1
Actualización contable y financiera	1

## 16. PRESUPUESTO Y RECURSOS

Para el año 2023, se deberán asignar los recursos necesarios para dar cumplimiento al presente plan, en el rubro de *Capacitación* dentro del Presupuesto de la Entidad.



**CARLOS ALBERTO VEGA MAESTRE**  
Director



### CANALES DE ATENCION AL USUARIO

**Sede Administrativa** IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

**Sede Operativa** Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

**Teléfonos:** (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 [institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

  @transitocesar