

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PIC - 2024

1. INTRODUCCION

Metrolínea S.A. ha establecido dentro de su planeación estratégica la directriz organizacional de desarrollar el cumplimiento del objetivo estratégico de las competencias empresariales requeridas en el personal de la entidad, razón por la cual dentro de la oficina de Secretaria General y a través del profesional Talento Humano se encuentra la actividad de diseñar e implementar un Programa Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia de un año.

Este plan se diseñó con base en los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en el marco de la Dimensión del Talento Humano del MIPG, los resultados del diagnóstico de necesidades realizado a los funcionarios y a los jefes de las diferentes dependencias, los planes de mejoramiento, al igual que la información proporcionada correspondiente a las necesidades de capacitación producto del seguimiento a los planes y programas institucionales frente a los objetivos estratégicos. Así la percepción Individual y Técnico Colectiva, que permitieron detectar en cuales temas se debe capacitar a los servidores de la entidad con el fin de desarrollar sus capacidades, destrezas, habilidades y competencias requeridas para el desarrollo profesional y mejoramiento de la prestación del servicio.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación– PIC 2024 propenderá entonces por dar continuidad a los procesos de fortalecimiento de las competencias laborales del personal de la Entidad en función de lograr estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio público. Así, como fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados en Metrolínea S.A. Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación, así como las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud frente a la pandemia generada por el virus Covid 19.

El área de Talento Humano reviso las variaciones dadas por la pandemia del Covid 19, durante la vigencia 2021 y ante las circunstancias se replantea la realización de capacitación y formación virtual, motivando a los funcionarios a participar en las mismas de forma activa y proactiva con el fin de mejorar el desempeño de las funciones, así como el clima laboral a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura identidad y sentido de pertenencia.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2024 presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, estos son: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, la creación de valor público y la probidad y ética de lo público, los cuales buscan transformar la visión de la formación y capacitación en lo público, haciendo que esta pase de ser un costo a ser una inversión, de ser algo improvisado a ser algo estratégico, de verse como un castigo a verse como un escalón para llegar a plan de carrera y movilidad laboral.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y el desarrollo de los funcionarios.

2.2 Objetivos específicos

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de su personal y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas y estratégicas en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos del Estado y sus respectivas entidades.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejoramiento del desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Generar conciencia acerca de la importancia de la gestión del conocimiento y fomentar la cultura de compartir el mismo.
- Desarrollar rutas de aprendizaje por perfil de cargo, con el fin de fortalecer las competencias para el trabajo, el compromiso individual y el mejoramiento de la capacidad institucional de Metrolínea S.A.

• ALCANCE

El Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIC 2024 inicia desde la detección de necesidades para implementar programas de aprendizaje por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de los mismos desarrollados en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Formación y Capacitación, lo anterior aplicando las directrices del Gobierno Nacional.

Ante la situación económica de la entidad se mantiene

3. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

- a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- c) Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- d) Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de formación y capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f) Asistir a los programas de inducción y reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

4. DEFINICIONES

Plan Institucional de Formación y Capacitación –PIC: Es el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

Competencia: “Es 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

Competencias: Las 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 (Decreto 2539 de 2005, Artículo 2).

Capacitación: Es 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 y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los 15 procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación no Formal (Educación para el trabajo y 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: La educación informal es 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 /1994).

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 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

Misional Y De Gestión: Capacitación institucional y educación no formal, comprende los cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios y diplomados solicitados por las dependencias o los trabajadores.

Inducción: Este programa se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, su desarrollo en habilidades de acuerdo

a los cargos y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la entidad.

Reinducción: Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del estado.

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.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta 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 Competencias Laborales 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.

5.2 PEDAGOGICOS

- La Detección de necesidades de Necesidades de Aprendizaje: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- La metodología de impartir la capacitación: Dadas las condiciones generadas por la emergencia sanitaria a causa de la pandemia por COVID 19, se ha determinado la necesidad de realizar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación haciendo uso de las Tecnologías de la Información disponibles en la entidad. Sin embargo y dado que se pueden generar cambios en los lineamientos normativos que regulan el control de la pandemia, no se descarta la posibilidad de realizar algunas de las sesiones de capacitación de manera presencial.

6. EJES TEMATICOS

6.1 Gestión del conocimiento y la innovación

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. (Pública, Función, 2020).

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo. (Pública, Función, 2020)

6.2 Creación de valor público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él.

6.3 Transformación Digital:

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. (Pública, Función, 2020).

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos

tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos. (Pública, Función, 2020).

6.4 Probidad y Ética de lo Público.

Plantea como una prioridad temática dentro de la formación de los servidores, la integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores, de manera tal que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

7. FASES DE DESARROLLO

- ❖ **Formulación de Proyectos de Aprendizaje**
Identificar los objetivos del PIC para la vigencia 2024.

- ❖ **Consolidación del diagnóstico de Necesidades**
Revisión de los temas de capacitación solicitados y definición de dependencias pertinentes
Proponer estrategias de aprendizaje y cronograma.

- ❖ **Programación del Plan Institucional**
Priorización de los temas de capacitación.
Estrategias de Aprendizaje viables.
Gestión correspondiente para la programación de las acciones formativas

- ❖ **Ejecución del PIC**
Divulgación del PCI.
Mecanismos de evaluación y seguimiento

8. Componentes del Plan Institucional de Capacitación

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de Metrolínea S.A, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

8.1 Programas de Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

De acuerdo con el Artículo 7º, del Decreto 1567 de 1998, los programas de inducción y de reinducción se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

8.2 Programa de Inducción

El programa de Inducción, se orienta a fortalecer la integración del trabajador a la cultura organizacional, al sistema de valores, crear identidad y sentido de pertenencia a Metrolínea S.A., desarrollar habilidades gerenciales, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de Metrolínea. El proceso antes descrito, se realiza cada vez que ingresa un funcionario a la entidad.

8.3 Programa de Reinducción

El Programa de Reinducción buscará actualizar y reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional, en relación con los cambios producidos al interior de Metrolínea S.A., en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y en el proceso que alimenta; así mismo, incluirá un proceso de actualización acerca de las normas de inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. En virtud de lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, los programas de reinducción en Metrolínea S.A., se impartirán por lo menos una vez al año o en el momento que se origine un cambio, con el propósito de generar un mayor sentido de pertenencia e identidad del personal respecto a la Entidad.

8.4 Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo

Programa a través del cual se busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la empresa ha definido desde el momento que inicia sus labores. El proceso para realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo se realizará de acuerdo con lo establecido por el área de talento humano.

8.5 Actividades de formación

Son las que se desarrollan para la formación, actualización, entrenamiento y capacitación, con actividades de educación informal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, con miras a fortalecer y mejorar las competencias de los servidores públicos, para el mejor el desarrollo de las actividades laborales que promuevan el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Las actividades de formación se realizarán teniendo en cuenta la priorización establecida en la consolidación del presente Plan Institucional de Capacitación. Además, se atenderán solicitudes adicionales de las dependencias y las invitaciones de capacitación extendidas por diferentes entidades para fortalecer las competencias y habilidades de nuestros servidores.

Las inscripciones a estas actividades se gestionarán por el profesional de Talento Humano, para hacer el seguimiento y control respectivo. Por otra parte, el profesional de Talento Humano para la ejecución de las actividades de formación y capacitación, utilizará diferentes metodologías de formación para que en lo posible los servidores de Metrolínea S.A., puedan participar, como son: Presencial, Semi presencial, Virtual, conexión por ZOOM, implementar utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS) al igual que implementar metodologías innovadoras de aprendizaje.

9. Necesidades de Capacitación

El diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó a través de las solicitudes remitidas por las dependencias de acuerdo con lo establecido invitando a los líderes y funcionarios a identificar las necesidades de capacitación y así poder definir las acciones formativas prioritarias y posteriormente radicar las mismas con el profesional de talento humano.

Frente a los temas identificados a capacitar se establece la programación de capacitaciones de forma eficiente a través entidades públicas y privadas con

idoneidad en los temas propuestos y con el objetivo de eliminar estas necesidades halladas según la encuesta. El profesional de Talento Humano establecerá el cronograma para las capacitaciones dado la disponibilidad de los recursos de Metrolínea S.A. y de las empresas e instituciones que brindan las ofertas en los temas propuestos para capacitación del personal de Metrolínea S.A. para el año 2024, siguiendo la capacitación virtual haciendo uso de las herramientas TIC y de acuerdo con el presupuesto de la entidad, teniendo en cuenta que durante la vigencia del 2023 ante la situación financiera de la entidad la ejecución en capacitación formal acorde a las necesidades de los cargos no fue posible realizarse y desde el área de Talento Humano ejecutara la consecución de convenios y apoyo con entidades para la ejecución del PIC para el 2024.

No.	ACCION FORMATIVA	EJE TEMATICO
1	TIC's (Manejos de Redes, AutoCAD, Informática Básica, Capacitación en Office, Software)	Transformación digital
2	Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Ética del Servidor Público.	Probidad y ética de lo público
3	Innovación y Creatividad, Empoderamiento	Gestión del conocimiento y la innovación
4	Primeros Auxilios, PESV, SG SST	Gestión del conocimiento y la innovación
5	Actualización atención de PQRSD del ciudadano, Servicio al ciudadano.	Gestión del conocimiento y la innovación
6	Aplicación de la normatividad Banco Mundial, Cultura organizacional.	Probidad y ética de lo público
7	Ética y valores institucionales, Clima laboral/organizacional, Acoso laboral, Convivencia y diversidad cultural, Relaciones humanas	Probidad y ética de lo público
8	Comunicación asertiva, Aplicación principios de participación, equidad, coherencia, tolerancia, economía, publicidad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, derechos y deberes.	Gestión del conocimiento y la innovación
9	Manejo del estrés, Resolución de conflictos, Trabajo en equipo.	Creación de Valor Público
10	Actualización y capacitación en norma de archivística, Sistema de Gestión Documental, Normatividad	Gestión del conocimiento y la innovación
11	Capacitación en Auditoria Interna, Estadísticas e indicadores, Mejoramiento Continuo, Optimización de procesos y procedimientos.	Gestión del conocimiento y la innovación
12	Instancias de participación ciudadana, Inclusión ciudadana en el quehacer público.	Probidad y ética de lo público

13	Principios rectores de la administración pública, Formulación de políticas públicas, Desarrollo y planeación (estratégica)	Probidad y ética de lo público
14	Finanzas públicas nacionales y territoriales	Gestión del conocimiento y la innovación
15	Presupuesto y Racionalización del Gasto	Gestión del conocimiento y la innovación
16	Ley Anti trámites, Administración de proyectos, Aspectos jurídicos	Probidad y ética de lo público
17	Gerencia estratégica financiera	Gestión del conocimiento y la innovación
18	Contratación Estatal y Políticas Anticorrupción	Gestión del conocimiento y la innovación
19	Capacitación en gestión, manejo y trasmisión de redes sociales, Programas para redes sociales, Streaming en redes sociales	Transformación digital
20	Mecánica Automotriz Básica, Diseño y mantenimiento de paneles solares, Diseño y mantenimiento de techos verdes.	Gestión del conocimiento y la innovación
21	Manejo de herramientas básicas para electricidad y trabajo en alturas, Mantenimiento en Instalaciones Físicas.	Gestión del conocimiento y la innovación
22	Actualización en Seguridad y Salud en el trabajo	Gestión del conocimiento y la innovación
23	Capacitación en Administración del Riesgo	Creación de Valor Público
24	Implementación en procesos de mejora en materia comercial. Estrategia comercial de la entidad	Gestión del conocimiento y la innovación
25	Redacción de Oficios a nivel directivo y manejo de correspondencia	Gestión del conocimiento y la innovación
26	Actualización en Temas Tributarios, Impuestos, Estampillas	Gestión del conocimiento y la innovación
27	Actualización en normatividad Contable, tesorería y presupuesto con referente a la reestructuración Ley 550	Gestión del conocimiento y la innovación
27	Actualización en materia Contractual	Gestión del conocimiento y la innovación
28	Código de integridad y conflicto de intereses	Probidad y ética de lo público
29	Conducta moral y ética de los servidores públicos	Probidad y ética de lo público
30	Trato y atención a personas en condición de discapacidad	Probidad y ética de lo público
31	Gobierno digital	Transformación digital
32	Sostenibilidad y gestión ambiental	Gestión del conocimiento y la innovación

33	Equidad de la Mujer	Probidad y ética de lo público
34	Mecanismos para la racionalización de tramites	Probidad y ética de lo público
35	Marketing Digital y estratégico	Creación de Valor Público
36	Excel básico, intermedio y avanzado	Gestión del conocimiento y la innovación
37	Manejo y aprovechamiento del tiempo.	Creación de Valor Público
38	Preparación frente al cambio pre pensionados	Gestión del conocimiento y la innovación
39	Promoción de prácticas y hábitos saludables en familia, Jornada de Hábitos saludables, autocuidado de la salud.	Gestión del conocimiento y la innovación
40	Cambio organizacional y adaptación laboral Habilidades blandas servicio al cliente interno y externo, Técnicas de comunicación ascendente y descendente.	Gestión del conocimiento y la innovación
41	Supervisión y Rol en el SECOP II de los supervisores	Gestión del conocimiento y la innovación
42	Manejo y rol en el SIGEP II novedades y obligaciones del control en el SIGEP II	Gestión del conocimiento y la innovación

10. Presupuesto del Plan Institucional de Capacitación

Para la ejecución del **PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION DE METROLINEA S.A.**, la entidad ha incluido dentro del Presupuesto 2024 una partida de DOCE MILLONES DE PESOS MCTE \$12.000.000, igualmente la entidad gestionará con la Caja de Compensación y La Administradora de Riesgos Labores, la realización de actividades compartidas que permitan la optimización de recursos.

11. Apoyo interinstitucional para la ejecución del presente PIC

Como resultado de las gestiones adelantadas desde la Dirección Administrativa y del Talento Humano; para la implementación del PIC, se logró que entidades públicas apoyen la ejecución; entre las cuales se destacan:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- ✓ Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones - Oficina de Tecnología de la investigación
- ✓ Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Contaduría General de la Nación.
- ✓ Gobierno en Línea.
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
- ✓ Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- ✓ Archivo General de la Nación – AGN.

Es posible que durante el transcurso del año surjan oportunidades de formación y/o capacitación sobre temáticas que no estén incluidas en el PIC, éstas se podrán llevar a cabo de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto de Metrolínea S.A., con el propósito de ofrecer posibilidades de mejora y serán tenidas en cuenta en el Informe de Ejecución del PIC al finalizar la vigencia, pudiendo impactar en los indicadores de gestión del mismo.

En el evento que cualquiera de las dependencias de Metrolínea S.A., llegase a recibir u organizar capacitaciones que no estén incluidas dentro del PIC, tendrán la obligación de coordinarlas previamente con el Profesional Universitario I Talento Humano, remitir al finalizar estas los registros físicos y magnéticos de asistencia y evaluación de la capacitación dentro de los cinco (5) días siguientes a las mismas.

12. Autocontrol, control, seguimiento y evaluación del programa

12.1 Objetivo de la evaluación

Conocer el aprendizaje que adquirió el funcionario asistente a la capacitación, si los temas tratados fueron de su total satisfacción, de igual forma saber el impacto de los temas sobre el puesto de trabajo, el servicio, calidad de vida, desarrollo personal y profesional de funcionarios.

12.2 Herramienta de control

Para conocer el cumplimiento de los objetivos se aplicará la encuesta "Evaluación de la eficacia de la capacitación" (Evaluación de la eficacia de la capacitación). Una vez conocidos los resultados, se deben socializar para obtener las mejores sugerencias para la elaboración de las nuevas estrategias de capacitación, con el fin de escoger los temas y actividades más convenientes para el beneficio de la comunidad de Metrolínea S.A. Esta evaluación se podrá analizar a nivel institucional a través de gráficos arrojados automáticamente, como también por dependencias según el Excel generado igualmente de forma automática.

Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Formación y Capacitación en la presente vigencia, se tendrá en cuenta el reporte y seguimiento a los siguientes indicadores:

- ✓ (Número de capacitaciones ejecutadas/ Número de capacitaciones programadas) X 100.

- ✓ (Número de funcionarios asistentes por capacitación / Número de funcionarios convocados por capacitación) X 100.
- ✓ Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado.

13. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Es importante tener en cuenta que los procesos de evaluación de la capacitación son aquellos que permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, de tal forma que se garantice el cumplimiento de objetivos planteados y sean base de futuras propuestas, cambios y/o proyectos para la mejora de los mismos, para el cumplimiento de tal fin y durante la vigencia del Plan Institucional de formación y Capacitación; el Profesional Universitario I Talento Humano llevara a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Monitoreo mensual del cronograma de actividades establecidas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- ✓ Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
- ✓ Una vez finalizados los procesos de capacitación y formación, deberá dar aplicación al formato de evaluación de la capacitación establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, procederá a la consolidación y tabulación de los datos obtenidos según corresponda.

14. CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL CAPACITACIÓN 2024

Desde el área de Talento Humano y teniendo en cuenta las solicitudes, observaciones en temas de capacitación se genera un cronograma para el 2024, el cual estará sujeto a cambios de fechas considerando la disponibilidad de las entidades que apoyan la ejecución del mismo; igualmente, ante los temas que se puedan incluir a solicitud de las áreas o por cambios o reformas en las normas que rigen los procesos y procedimientos de METROLINEA S.A.

Hace parte integral del presente Plan PIC el cronograma para ejecución del PIC 2024.


JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA
GERENTE

Proyectó: Luz Marina Peña Quitián / PUI Talento Humano
Revisó: Fabricio López Barón / Secretario General
Página **14** de **18**

Autopista Floridablanca N° 86-30 Barrio Diamante II
Estación de Transferencia Provenza Occidental
Teléfono: 6929824 Bucaramanga
www.metrolinea.gov.co

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024																				
NOTA: Este plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.																				
PROGRAMA	LINEA TEMATICA	CONTENIDO TEMATICO	MODALIDAD		GRUPO OBJETIVO	MES														
			V	P		E	F	M	A	M	Y	J	J	A	S	O	N	D		
EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN																				
Innovación y Creatividad, Empoderamiento	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación	x		Profesionales, Directivos															
Primeros Auxilios, PESV, SG SST	Gestión Administrativa y del Talento Humano	SG SST	x		Profesionales, Auxiliares															
Actualización atención de PQRSD del ciudadano, Servicio al ciudadano.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Atención al cliente	x		Profesionales, Directivos															
Comunicación asertiva, Aplicación principios de participación, equidad, coherencia, tolerancia, economía, publicidad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, derechos y deberes	Técnicas y/o métodos de	Enseñara a comunicarse rápida y naturalmente de una manera correcta, utilizando técnicas para una redacción exitosa y habilidades para impactar a cualquier interlocutor	x		Auxiliares, Profesionales y Directivos															
Actualización y capacitación en norma de archivística, Sistema de Gestión Documental, Normatividad	Gestión Documental	Contextualización y reconocimiento de nueva normativa en gestión documental	x		Auxiliares y Profesionales															
Capacitación en Auditoria Interna, Estadísticas e indicadores, Mejoramiento Continuo, Optimización de procesos y procedimientos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	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, las funciones inherentes a un empleo.	x		Directivos y Profesionales															
Finanzas públicas nacionales y territoriales	Gestión Financiera	Actualización tributaria	x		Directivos y Profesionales															
Presupuesto y Racionalización del Gasto	Gestión Financiera	Actualización tributaria	x		Directivos y Profesionales															
Gerencia estratégica financiera	Gestión Financiera	Actualización tributaria	x		Directivos y Profesionales															

Contratación Estatal y Políticas Anticorrupción	Contratación Pública	1. Fundamentos (análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos). 2. Etapa precontractual, contractual y post-contractual 3. Modalidades de selección, supervisión y/o interventoría 4. Secop II	x		Directivos y Profesionales																
Mecánica Automotriz Básica, Diseño y mantenimiento de paneles solares, Diseño y mantenimiento de techos verdes	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Mecánica Automotriz Básica	x		Profesionales, Auxiliares																
Manejo de herramientas básicas para electricidad y trabajo en alturas, Mantenimiento en Instalaciones Físicas.	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Manejo de herramientas básicas	x		Profesionales, Auxiliares																
Actualización en Seguridad y Salud en el trabajo	SG SST	SG SST Prevención	x		Profesionales y Directivos																
Implementación en procesos de mejora en materia comercial. Estrategia comercial de la entidad	Mercadeo	Procesos de mejora en materia comercial	x		Profesionales, Directivos																
Redacción de Oficios a nivel directivo y manejo de correspondencia	Técnicas y/o métodos de redacción	Técnicas de redacción	x		Auxiliares y Técnicos																
Actualización en Temas Tributarios, Impuestos, Estampillas	Actualización tributaria	Información exógena. Facturación electrónica Entre otros	x		Profesionales, Técnicos																
Actualización en normatividad Contable, tesorería y presupuesto con referente a la reestructuración Ley 550	Actualización tributaria	Procedimientos, Información contable, presupuestal y tesorería	x		Profesionales, Técnicos																
Actualización en materia Contractual	Contratación Estatal	Contratación Estatal	x		Profesionales, Directivos																
Sostenibilidad y gestión ambiental	Relevancia internacional	Experiencias formativas de relevancia internacional. (foro, panel, congreso, encuentros ambientales)	x		Profesionales																
Excel básico, intermedio y avanzado	Ofimática: Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	Ofimática: Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	x		Auxiliares, Técnicos, Profesionales																
Preparación frente al cambio pre pensionados	Gestión Administrativa y del Talento Humano	SG SST	x		Profesionales, Directivos																

Promoción de prácticas y hábitos saludables en familia, Jornada de Hábitos saludables, autocuidado de la salud.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	SG SST	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
Cambio organizacional y adaptación laboral	Gestión Administrativa y del Talento Humano	SG SST	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
Habilidades blandas servicio al cliente interno y externo, Técnicas de comunicación ascendente y descendente.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Estrategia de Comunicación Asertiva	x	Técnicos Administrativos, Profesionales																
EJE 2. CREACION DE VALOR PUBLICO																				
Manejo del estrés, Resolución de conflictos, Trabajo en equipo			x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
Capacitación en Administración del Riesgo	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Talleres para fortalecer la cultura organizacional para todo nivel funcional de la Entidad.	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
Marketing Digital y estratégico	Gestión Administrativa y del Talento Humano		x	Profesionales																
Manejo y aprovechamiento del tiempo.	Integridad del servidor público	Relaciones interpersonales	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
EJE 3. TRANSFORMACION DIGITAL																				
Herramientas TIC's	Procesamiento o de datos e información	Manejos de Redes, AutoCAD, Informática Básica, capacitación en Office, Software.	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
Capacitación en gestión, manejo y trasmisión de redes sociales, Programas para redes sociales, Streaming en redes sociales	Procesamiento o de datos e información	Manejo y uso de herramientas de videoconferencia.	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
Gobierno digital	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
Mecanismos para la racionalización de tramites	Control interno	Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																
EJE 4. PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO																				
Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Ética del Servidor Público.	Talento Humano	Integridad del servidor público	x	Profesionales, Directivos																
Aplicación de la normatividad Banco Mundial, Cultura organizacional	Talento Humano	Talleres para fortalecer la cultura organizacional para todo nivel funcional	x	Profesionales, Directivos																
Ética y valores institucionales, Clima laboral/ organizacional, Acoso laboral, Convivencia y diversidad cultural, Relaciones humanas	Talento Humano	Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores para su desempeño laboral	x	Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos																

Instancias de participación ciudadana, Inclusión ciudadana en el quehacer público	Cultura Ciudadana	Cultura del Servicio -atención al usuario interno y externo	x		Profesionales, Directivos														
Principios rectores de la administración pública, Formulación de políticas públicas, Desarrollo y planeación (estratégica)	Desarrollo de capacidades para el liderazgo	Liderazgo en tiempos complejos	x		Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos														
Ley Anti trámites, Administración de proyectos, Aspectos jurídicos			x		Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos														
Código de integridad y conflicto de intereses	Talento Humano	Liderazgo en tiempos complejos	x		Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos														
Conducta moral y ética de los servidores públicos	Resolución de conflictos	Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales	x		Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos														
Trato y atención a personas en condición de discapacidad	Discapacidad e inclusión social	Elementos claves de la Política pública nacional de la Discapacidad e inclusión social - Ministerio de Salud y Protección Social	x		Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos														
Equidad de la Mujer	Integridad del servidor público	comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez	x		Profesionales, auxiliares, técnicos y Directivos														