

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. DE 2011

(002367) 13 JUN. 2011

Por la cual se adopta el Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia de Puertos y Transporte para la vigencia de 2011

LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios 1227, 2929 de 2005 y en desarrollo de la Resolución 010860 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1567 de 1998, la ley 909 de 2004, los Decretos Reglamentarios 1227 y 2929 de 2005 establecen la obligación que tienen las Entidades de elaborar anualmente el Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Que la Resolución No. 010860 de diciembre 4 de 2009, estableció el Manual de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Que la Secretaría General en cumplimiento de lo señalado en las disposiciones referidas anteriormente, elaboró y presentó ante el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de la Superintendencia de Puertos y Transporte el Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia de 2011.

Que así mismo y en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, puso en consideración de la Comisión de Personal el referido Plan, según acto adjunto a este documento.

Que tanto el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y la Comisión de Personal, impartieron su aprobación al Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, según acto adjunto a este documento.

Que el presente acto administrativo cuenta con los requerimientos técnicos y

Handwritten initials or signature mark.

formales indicados en el numeral 8º del Artículo 17 del Decreto 1345 de 2010.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Capacitación, Bienestar Social Estímulos e Incentivos de la Superintendencia de Puertos y Transporte para la vigencia de 2011, previa aprobación por Acta No. 02 del 30 de mayo de 2011 del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos y participación de la Comisión de Personal según Actas de fecha 12 de abril 05 y 12 de mayo de 2011.

ARTICULO SEGUNDO: El documento contentivo del Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia de Puertos y Transporte para la vigencia 2011 es parte integrante de la presente Resolución, en un total de 46 folios.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en particular la Resolución No. 1687 de junio 22 de 2004 y 007855 del 16 de junio de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los

13 JUN. 2011



JUAN MIGUEL DURAN PRIETO
Superintendente de Puertos y Transporte

Proyectó: Marta Cantillo Castro – Profesional Universitario 

Revisó: Edgar Bernate Garcia - Coordinador Grupo Talento Humano 

Paola Vanessa Manrique Villanueva – Asesora 

Vivian Cecilia Puerta Guerra – Secretaria General 

Nelson Miguel Jaime Olaya – Jefe Oficina Jurídica 



Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia



SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

SECRETARIA GENERAL

Coordinación del Talento Humano

PLAN DE CAPACITACION, SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS

2011

JUAN MIGUEL DURAN PRIETO
Superintendente de Puertos y Transporte

VIVIAN PUERTA GUERRA
Secretaria General

GIOVANNA SANDOVAL CORTES
Jefe Oficina Asesora de Planeación

EDGAR BERNATE GARCIA
Coordinador Talento Humano



PRESENTACION

La Superintendencia de Puertos y Transporte, en cumplimiento de las directrices emanadas del Gobierno Nacional dentro del Plan Estratégico establecido para el presente cuatrienio, y teniendo como una de las bases buscar un posicionamiento dentro del ámbito nacional, ha diseñado el presente Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el personal de la Entidad, con la advertencia de las novedades que se pueden presentar desde el punto de vista de una nueva estructura que se pretende implantar e igualmente considerando las limitaciones presupuestales para el presente año.

En este orden de ideas, el Plan de Capacitación se desarrollará y en la medida de las circunstancias se irá adecuando cuando se presenten los cambios y modernizaciones en que se encuentra empeñada la actual administración y adelantará las gestiones necesarias para obtener los recursos presupuestales que permitan el logro de las metas trazadas.

Las actuaciones siempre estarán enmarcadas dentro de los principios de objetividad, racionalidad administrativa sin pretender en ningún momento sacrificar el capital más valioso que es el recurso humano.

Como hechos relevantes para la elaboración del Plan de Capacitación, se destaca a nivel general, la crisis generada por la Ola Invernal que azotó a todo el país y a nivel institucional, la necesidad de contar con mejores condiciones de seguridad y una planta de cargos coherente con las responsabilidades asignadas a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

El impacto económico directo causado por la ola invernal y la necesidad de contar con unas condiciones de seguridad adecuadas para los funcionarios y usuarios de la Superintendencia y la posibilidad de contar con una planta de personal razonable, inciden significativamente en la asignación de los recursos presupuestales que han de destinarse para los Planes de Capacitación, Salud Ocupacional y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Unido a lo anterior dentro de las acciones que le competen al área de Talento Humano, el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, viene modernizando los sistemas de información, para lo cual inició la implantación del Sistema Integral de Gestión de Empleo Público y seleccionó a un Grupo de Entidades piloto dentro de las cuales se encuentra la Superintendencia de Puertos y Transporte, de tal suerte que será una de las

RM



primeras en actualizar sus sistemas de información relacionados con la administración del Talento Humano.

En virtud de estas consideraciones, el presente Plan de Capacitación propuesto por del área del Talento Humano, sin dejar de considerar los logros obtenidos el año anterior, espera desarrollar actividades que aporten elementos en la mejora de las condiciones del clima laboral, desarrollen y optimicen las competencias de los funcionarios y se generen fuentes de motivación y sentido de pertenencia a la entidad por medio del uso eficiente de los recursos económicos asignados y de los que en el transcurso del año se puedan conseguir. Los puntos que contempla el Plan son los siguientes:

9 21

- 1.- Sistema de Información de Empleo Público
- 2.- Capacitación
- 3.- Salud Ocupacional
- 4.- Bienestar Social, Estímulos e Incentivos



I - SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE EMPLEO PÚBLICO, PLAN DE CAPACITACIÓN,

1.- Introducción

Dentro de los objetivos primordiales de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se encuentra la búsqueda del cumplimiento de la misión institucional y legal mediante la satisfacción de los intereses generales y la prestación del servicio a través del mejoramiento de los sistemas de información del área y los programas de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos para las personas vinculadas a la entidad orientando su desarrollo en las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con el propósito de lograr su eficacia desde el punto de vista personal, de grupo y a nivel de la organización, de tal forma que se llegue al desarrollo profesional del personal y al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios que le competen a la Entidad.

La base normativa se encuentra plasmada en los Decretos 1409 de 2008 y 2842 de 2010, para el caso del Sigep y los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005 y 2929 de 2005, en el marco del Sistema Nacional de Capacitación, la Superintendencia de Puertos y Transporte profirió la Resolución No. 010860 del 4 de diciembre de 2009, sobre la cual se elaboró el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el año 2011, buscando atender por una parte las necesidades de formación del personal y el desarrollo de las competencias laborales que permitan un mejor desempeño de las funciones; y por otra parte, realizar el programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, que conlleva a una mejora del clima organizacional, incrementando el nivel de motivación y como consecuencia de esto, una mejora en la productividad laboral.

Según lo previsto en la metodología establecida para el Plan Institucional de Capacitación, soportados en los resultados de la detección de necesidades, de la valoración efectuada al clima organizacional a finales del año 2009 y siguiendo las directrices generales del Decreto 1567 de 1998 para el año pasado, la determinación de los programas de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, se elaboró el presente documento sobre el *Sistema de Gestión de Empleo Público Capacitación, Salud Ocupacional, Bienestar Social Estímulos e Incentivos año 2011*.

RM



2.- Estrategias

2.1 Sistema Integral de Gestión de Empleo Público

Un de las estrategias se refiere al Sistema Integral de Gestión de Empleo Público, el cual de conformidad con las pautas señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y en la medida en que se vaya consolidando la información se cumplirá con los reportes de datos en el aplicativo definido por dicha entidad para todas las entidades del Estado.

La implantación del sistema de información se inició en el mes de noviembre del año 2010; el contenido comprende: datos básicos del personal, historia laboral, formación, información sobre bienes y rentas, genera información sobre certificaciones laborales, permite conocer sobre vacantes y estadísticas sobre el empleo público. Las etapas siguientes del Sistema, incluyen el manejo de la información relacionada con certificaciones,, acciones de bienestar social y capacitaciones.

El desarrollo del aplicativo se inicia con la migración de datos existentes en el Sistema Único de Información de Personal existente en el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual ya se realizó, correspondiendo a cada uno de los funcionarios adelantar la actualización y corrección de datos en caso de requerirse.

Para esto, el Grupo de Talento Humano, ha venido orientando a los funcionarios en la correspondiente actualización de los datos básicos y como acción a seguir corresponde al reporte de datos sobre bienes y rentas, obligación contemplada en la Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción.

El Grupo de Talento Humano, ha generado los certificados sobre devengados del año 2010 para que a su vez el Grupo Financiero los avale y entregue a cada uno y luego efectúen la incorporación al Sistema Integral de Gestión de Empleo Publico SIGEP

Una vez se complete esta información, el Departamento Administrativo de la Función Pública, indicará las nuevas acciones a seguir para complementar el sistema de información.

Los productos que se esperan de este aplicativo en materia de capacitación permitirán obtener estadísticas sobre actualizaciones para los funcionarios según perfiles y competencias, entregando de esta manera una herramienta que

7
AN



coadyuve a la definición de los planes y programas de capacitación, salud ocupacional, bienestar, estímulos e incentivos del personal de la Entidad.

2.2 Capacitación

En los otros aspectos del Plan, como estrategia que lleve a la organización y control eficaz en el cumplimiento de las metas y gestión de recursos del Plan de Capacitación, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, a continuación, se presenta el Plan correspondiente:

2.2.1 Detección de necesidades de Capacitación

Para la determinación de necesidades de capacitación, y para estructurar el Plan del presente año, se consideraron entre otros:

Las orientaciones del documento que produjo el diagnóstico de necesidades de capacitación a finales del año 2009 y a principios del 2010 y adicionalmente al reporte de necesidades que efectuaron las dependencias a finales del año 2010, el Plan busca integrar los proyectos dentro del P.I.C., que sea coherente y conduzca a disminuir las debilidades transformándolas en fortalezas y oportunidades.

Retomando las pretensiones del documento, en el nuevo contexto según lo expresa, se destaca la pertinencia y relevancia de la transversalidad de los procesos que están direccionados hacia la administración del recurso humano en las instituciones, buscando estrategias integradoras que garanticen la adecuada gestión de los procesos.

Igualmente en el marco del Plan de Capacitación, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, como instrumentos para determinar las necesidades de capacitación del personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se utilizaron los resultados de la encuesta, los resultados de las evaluaciones de gestión de desempeño, el informe de gestión del Año 2010, la verificación de actividades programadas en ese año, la revisión y análisis de los informes y planes de mejoramiento derivados del proceso de control interno y la información reportada por las dependencias que contestaron sobre las necesidades de capacitación.

Los siguientes son los temas planteados, siguiendo la metodología establecida para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación; se incluyen algunos temas que también se habían programado el año pasado:

MP
AM



2.2.2. **Objetivos colectivos de necesidad institucional**

- Tema: Mejora de relaciones interpersonales
Estrategia: Entrenamiento
- Tema: Ética profesional y responsabilidad que asegure una gestión pública adecuada a las exigencias de la ciudadanía.
Estrategia: Conversatorios sobre los Valores de la Entidad
- Tema: Educación experiencial sobre la Ética y su relación con la convivencia y la sociedad
Estrategia: Talleres informativos, Inducción
- Tema: Direccionamiento de Personal y de Equipos
Estrategia: Talleres, sobre Liderazgo y Comunicación bajo el enfoque de coaching
- Tema: Planeación y Toma de Decisiones
Estrategia: Educación experiencial, Planeación Estratégica y Toma de decisiones
- Tema: Trabajo en equipo
Estrategia: Educación experiencial
- Tema: Comunicación efectiva
Estrategia: Educación experiencial
- Tema: Habilidades de comunicación escrita y oral
Estrategia: Taller
- Tema: Habilidades para la administración del tiempo
Estrategia: Educación experiencial
- Tema: Conocimientos y aplicabilidad de normas MECI SIG NTGP 1000
Estrategia: Entrenamiento
- Tema: Habilidades para el manejo de herramientas Office Word, Exel, Power Point, Acces, Adobe
Estrategia: Actualización y entrenamiento
- Tema: Filosofía del servicio, interpretación de la dinámica con usuarios y la ciudadanía

9 RM



Estrategia: Conversatorios, deberes y derechos de la ciudadanía
Estrategia: Educación experiencial, servicio al ciudadano

Tema: Formación en bilingüismo
Estrategia: Modalidad virtual
Medio: Escuela Superior de Administración Pública ESAP

NECESIDADES POR ÁREAS

Despacho Superintendencia de Puertos y Transporte

Tema: Conocimiento de Inspección Vigilancia y Control
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre factores críticos, criterios y casos exitosos

Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías

Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Talleres, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades

Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos

Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto

Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Tema: Habilidades para el desarrollo de negociación y alianzas estratégicas
Estrategia: Seminario, Directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad

Tema: Etiqueta y Protocolo Empresarial
Estrategia: Seminario, experiencias y prácticas.



Despacho Oficina Jurídica, incluye Jurisdicción Coactiva

Tema: Actualización en normatividad del sector transporte y portuario
Estrategia: Entrenamiento, identificar aplicabilidad de normas del sector

Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías

Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Talleres, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades

Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos

Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto

Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad

Tema: Conocimientos en Inspección Vigilancia y Control
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre factores críticos, criterios y casos exitosos

Tema: Habilidades para el desarrollo de negociación y alianzas estratégicas
Estrategia: Seminario, Directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías

Despacho Oficina de Planeación

Tema: Conocimientos en Inspección Vigilancia y Control
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre factores críticos, criterios y casos exitosos



- Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías
- Tema: Capacitación en BSC y herramientas y seguimiento
Estrategia: Entrenamiento Identificar elementos y metodologías y acciones a aplicar efectivamente en el BSC
- Tema: Capacitación en administración de HW Y SW (servidores de bases de datos)
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos, metodologías y acciones para gestionar HW Y SW prácticas sobre interventoria factores críticos y responsabilidades
- Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Capacitación en manejo de información y estadísticas básicas
Estrategia: Entrenamiento, estadística aplicada.
- Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos
- Tema: Capacitación en diseño de políticas
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos, metodologías y acciones para formular políticas
- Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoria
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoria factores críticos y responsabilidades
- Tema: Comprensión y evaluación de proyectos de inversión
Estrategia: Entrenamiento conversatorios, identificar elementos y características de la gestión de proyectos de inversión y de las metodologías para evaluar su impacto.
- Tema: Capacitación en prospectiva
Estrategia: Entrenamiento conversatorios, identificar elementos de planeación estratégica y prospectiva, metodologías, seguimiento y evaluación y su impacto en la gestión del cargo
- Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto

UP
JRM



- Tema: Habilidades para el desarrollo de negociación y alianzas estratégicas
Estrategia: Seminario, Directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad

Oficina Asesora de Control Interno

- Tema: Planeación, efectividad y resultado de auditorías
Estrategia: Entrenamiento, características técnicas y prácticas de las metodologías de auditoría.
- Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías
- Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad
- Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto
- Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Secretaria General

Grupo Administrativa

- Tema: Habilidades para el desarrollo de negociación y alianzas estratégicas
Estrategia: Seminario, Directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad
- Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades

PM



Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos

Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías

Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto

Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Control Interno Disciplinario

Tema: Actualización en derecho disciplinario
Estrategia: Entrenamiento y Conversatorios garantizar el conocimiento y manejo de las normas y decretos.

Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos

Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad

Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías

Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades

Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto

Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Handwritten signature



Grupo Financiera y Cobro Tasa de Vigilancia

- Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto
- Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades
- Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías
Tema: Orientación a resultados y empoderamiento en el equipo de trabajo
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías
- Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos
- Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad

Grupo del Talento Humano

- Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos
- Tema: Actualización en normatividad de salud ocupacional
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos
Tema: Curso de Autocontrol (empoderamiento)
Estrategia: Educación experiencial, orientación a resultados y empoderamiento
- Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías
- Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades

9/20



Superintendencia Delegada de Puertos

- Tema: Conocimientos de Inspección vigilancia y control
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre los factores críticos, criterios y casos exitosos
- Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos
- Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Habilidades para el desarrollo de negociación y alianzas estratégicas
Estrategia: Seminario, Directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías
- Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades
- Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto
- Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad
- Tema: Maestría en Gestión Portuaria
Estrategia: Modalidad Presencial
Medio: Becas internacionales
- Tema: Formación para técnicos portuarios
Estrategia: Pasantías Internacionales
Medio: Becas internacionales
- Tema: Curso de Gestión Portuaria
Estrategia: Curso corto internacional
Medio: Beca internacional

9 JRM



Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor

Tema: Conocimientos de Inspección vigilancia y control
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre los factores críticos, criterios y casos exitosos

Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías

Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades

Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos

Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto

Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Tema: Capacitación en Derecho Probatorio
Estrategia: Seminario identificar la aplicabilidad del conocimiento en el contexto, relacionado con la entidad.

Tema: Habilidades para el desarrollo de negociación y alianzas estratégicas
Estrategia: Seminario, Directrices, experiencias y tendencias aplicables.

Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura

Tema: Conocimientos en normas técnicas para la construcción y operación de infraestructura de transporte
Estrategia: Entrenamiento, garantizar el conocimiento y manejo de las normas y metodologías

Tema: Conocimientos de Inspección vigilancia y control
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre los factores críticos, criterios y casos exitosos

JRM



- Tema: Gestión de Riesgos
Estrategia: Entrenamiento, identificar elementos y metodologías
- Tema: Normas y decretos relacionados con la misión del área
Estrategia: Entrenamiento, Manejo de normas y decretos
- Tema: Responsabilidades jurídicas y técnicas de interventoría
Estrategia: Entrenamiento, prácticas sobre interventoría factores críticos y responsabilidades
- Tema: Actualización de normas del sector solidario y habilidades de supervisión.
Estrategia: Conversatorio, Prácticas sobre el sector solidario
- Tema: Gestión de indicadores
Estrategia: Seminario sobre directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Habilidades para el desarrollo de negociación y alianzas estratégicas
Estrategia: Seminario, Directrices, experiencias y tendencias aplicables.
- Tema: Actualización Normatividad contractual
Estrategia: Entrenamiento y conversatorios, identificación de normas aplicables en la entidad
- Tema: Actualización sobre normas contables y tributarias
Estrategia: Entrenamiento, Aplicabilidad en el contexto

3.1 Actividades realmente previstas de capacitación para el año 2011

Según las necesidades detectadas a través del diagnóstico realizado por la firma Consultoría y Seminarios Empresariales, mediante la metodología establecida en el Plan Institucional de Capacitación definido por la Escuela Superior de Administración Pública y contando con la limitante de recursos presupuestales del presente año se han programado una serie de acciones de capacitación.

Para adelantar estas acciones, se contará con el apoyo de entidades estatales como la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Sena, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el DAFP, el Ministerio de Hacienda

BR
RM



y Crédito Público y la Procuraduría General de la Nación, las cuales se reciben sin costo alguno para la Entidad. Igualmente de conformidad con las propuestas que se reciban y si los temas se ajustan a los requerimientos de la Entidad, se harán los trámites pertinentes de contratación con instituciones de educación privadas.

Acciones sobre necesidades colectivas

Capacitaciones programadas para el año 2011 por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Tema: Régimen disciplinario del servidor público
Estrategia: Actualización en el tema.
Destinatarios: Funcionarios Oficina de Control Interno Disciplinario y Oficina Asesora Jurídica
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Marzo 30 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011
Estrategia: Actualización en el tema.
Destinatarios: Funcionarios Secretaría General y Oficina Jurídica
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Mayo 18 de 2011 y Octubre 19 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Mejoramiento de Clima laboral y sistemas de comunicación efectiva
Estrategia: Actualización.
Destinatarios: Talento Humano y Asesores del Despacho del Superintendente
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Junio 8 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Contratación Pública II
Estrategia: Actualización a través de la Escuela Superior de Administración Pública
Destinatarios: Funcionarios del área de Contratación y Oficina Asesora Jurídica (10 funcionarios).
Intensidad Horaria: Ocho horas (8)

Handwritten signature or initials.



Fecha: Junio 29
Lugar: Esap (CAN)

Tema: Ética de lo público
Estrategia: Actualización
Destinatarios: Todos los Funcionarios
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Julio 13 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Gestión Financiera Pública
Estrategia: Inducción.
Destinatarios: Funcionarios del área Financiera y Delegadas
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Julio 27 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Autocontrol en el desempeño laboral y planes de mejoramiento individual
Estrategia: Actualización
Destinatarios: Todos los Funcionarios
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Agosto 17 de 2011
Lugar: Esap

Tema: MECI y su articulación con el Sistema de Gestión de calidad
Estrategia: Actualización en el tema.
Destinatarios: Funcionarios del área de Planeación, Control Interno y Equipo MECI y de las demás áreas.
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Septiembre 14 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Formulación de Proyectos
Estrategia: Actualización en el tema.
Destinatarios: Funcionarios del área de Planeación
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Noviembre 16 de 2011
Lugar: Esap

La Esap ha determinado para cada capacitación de acuerdo con los cursos anteriores, dar una participación hasta de diez cupos por entidad.



Es posible que las fechas inicialmente programadas por la ESAP, sean variadas, razón por la cual se realizarán todas las capacitaciones de acuerdo a los horarios que se confirmen para ello.

Las siguientes son **capacitaciones especializadas** programadas por la Esap:

Tema: Cursos cortos dirigidos a ordenadores del gasto o Jefe de Oficina Jurídica
Estrategia: Actualización en el tema.
Destinatarios: Secretaria General y Jefe de Oficina Jurídica
Intensidad horaria: Treinta y dos horas (32)
Fecha: Mayo 24, Junio 7, 21 y Julio 5 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Cursos cortos dirigidos a Directivos de Control Interno disciplinario
Estrategia: Actualización en el tema.
Destinatarios: Jefe de Control Interno Disciplinario
Intensidad horaria: Ocho horas (8)
Fecha: Julio 7, 14, 21 y 28 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Formulación y Evaluación de proyectos
Estrategia: Taller.
Destinatarios: Funcionarios del área de Planeación.
Intensidad horaria: Treinta y dos horas (32)
Fecha: Julio 12, 19, 26 y agosto 2 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
Estrategia: Taller
Destinatarios: Funcionarios del área de Financiera.
Intensidad horaria: Treinta y dos horas (32)
Fecha: Septiembre 6, 20 y octubre 4 y 18 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Coaching Gerencial
Estrategia: Taller.
Destinatarios: Jefe de Talento Humano.
Intensidad horaria: Dieciséis horas (16)
Fecha: Septiembre 23 y 27 de 2011
Lugar: Esap

4
JM



Tema: Negociación en la Gestión Pública
Estrategia: Taller
Destinatarios: Jefe de Talento Humano.
Intensidad horaria: Treinta y dos horas (32)
Fecha: Octubre 11, 25 y noviembre 1 y 8 de 2011
Lugar: Esap

Tema: Documentación Inteligente/ Diseño y estandarización de mejoramiento de los procesos
Estrategia: Taller.
Destinatarios: Jefe de Planeación.
Intensidad horaria: Veinticuatro horas (24)
Fecha: Noviembre 15, 22 y 29 de 2011
Lugar: Esap

Normas Internacionales de Contabilidad y sistemas financieros

Tema: Actualización
Estrategia: Talleres
Destinatarios: Funcionarios área Financiera y funcionarios de las Superintendencias Delegadas que realizan labores de auditorías
Intensidad horaria: A definir por Talento Humano
Fecha prevista: A definir por Talento Humano.
Lugar: Según propuestas que se reciban

Gestión de Riesgos

Tema: Técnicas de análisis de Riesgos
Estrategia: Talleres
Destinatarios: Funcionarios de las Superintendencias Delegadas
Intensidad horaria: Según propuestas
Fecha prevista: Según propuesta
Lugar: Según Propuesta

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Tema: Redacción y Ortografía
Estrategia: Talleres.
Destinatarios: Funcionarios designados por Jefes de Área (40 cupos)
Intensidad horaria: A definir por Talento Humano
Fecha prevista: A definir por Talento Humano
Lugar: Auditorio Superintendencia

PJM



Tema: Ética.
Estrategia: Talleres.
Destinatarios: Funcionarios de todos los niveles (50 cupos)
Intensidad horaria: A definir por Talento Humano
Fecha prevista: A definir por Talento Humano
Lugar: Auditorio Superintendencia

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Tema: Gobierno en Línea, Seguridad en el manejo de la Información y Racionalización de Trámites.
Estrategia: Seminario.
Destinatarios: Personal área de Planeación y Sistemas
Intensidad horaria: Según Programación TIC
Sede: Según programación TIC

Departamento Nacional de Planeación

Tema: Gestión de la Inversión Pública.
Estrategia: Seminario.
Destinatarios: Funcionarios Área de Planeación
Intensidad horaria: según Programación del DNP
Lugar: DNP

Contraloría General de la República

Tema: Instrucciones reporte de información a través del CISE
Estrategia: Seminario.
Destinatarios: Funcionarios Área de Contratación
Intensidad horaria: Según Programación Contraloría
Lugar: Contraloría

Comisión Nacional del Servicio Civil

Tema: Capacitación sobre Evaluación del Desempeño.
Estrategia: Conferencia.
Destinatarios: Todos los Funcionarios de carrera administrativa
Intensidad horaria: Cuatro horas (4)
Fecha: Según programación CNSC
Lugar: Auditorio Superintendencia

JM



Procuraduría General de la Nación

Tema: Ley 1010 de 2006.
Estrategia: Conferencia.
Destinatarios: Todos los Funcionarios
Intensidad horaria: Tres (3) horas
Fecha: Según programación Procuraduría
Lugar: Auditorio Superintendencia

Archivo General de la Nación

Tema: Gestión documental, conceptualización, normatividad vigente, sistema integrado de de la Inversión Pública.
Estrategia: Conferencias.
Destinatarios: Todos los Funcionarios
Intensidad horaria: A definir por Talento Humano
Fecha prevista: A definir por Talento Humano
Lugar: Auditorio Superintendencia

49 JML



II - SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

1.- Introducción

El Bienestar Social de los servidores públicos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, deberá entenderse, ante todo, como la búsqueda de su calidad de vida en general mediante la planeación y ejecución de diferentes actividades que ofrezcan oportunidades de desarrollo afectivo, social y laboral y, que redunden en los niveles de participación, identificación y afiliación con la política, misión, visión y objetivos organizacionales, con el fin último de consolidar una entidad más competitiva y reconocida en el sector.

Es importante resaltar que la calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio. De allí la importancia del programa de bienestar social ya que al elevar el nivel de vida del funcionario, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, se espera que éste alcance un grado de motivación que se traduzca en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral en pro de una productividad institucional que responda a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que requieren de los servicios que presta la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un programa de Bienestar Social en la Superintendencia de Puertos y Transportes obedecen a necesidades de tipo Social y Legal.

1. Social porque el bienestar del ser humano consiste en mantener el equilibrio en todas sus dimensiones, cada persona debe mantener una adecuada relación con su entorno familiar, social y laboral para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria. Por lo tanto, toda política de bienestar social en una Entidad debe estar encaminada a dar respuesta a las necesidades de la institución como apoyo al cumplimiento de la Misión y la Visión organizacionales, pero también dar respuesta al servidor público dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural haciendo participe al funcionario en la implementación de los planes y programas de la organización.

KJM



El objetivo principal del Programa de Bienestar Social, estímulos e incentivos es abarcar de manera eficiente y eficaz la satisfacción de las necesidades de la persona con sus exigencias, en interacción permanente con su entorno laboral, familiar y social, contribuyendo al logro de su crecimiento en todas las áreas, haciéndolos partícipes junto a sus familias de una cultura verdadera, integral, de compromiso y sentido de pertenencia con la institución y la administración.

2. Legal debido a que el Decreto-Ley No.1567 del 5 de agosto de 1998 así lo dispone en su Capítulo II, PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, artículos No.18-19, Capítulo III, artículos 20-25: Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

La Resolución 010860 de diciembre 4 de 2009, Manual de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos es el soporte interno para la elaboración del presente Plan, teniendo en cuenta para su diseño las siguientes fuentes de información y diagnóstico:

- a) el modelo de Plan definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con base en el cual se elaboran todos los planes de las entidades estatales;
- b) el último Plan Anual de Bienestar desarrollado en la Entidad;
- c) las acciones realizadas el año anterior,
- d) las evaluaciones de los funcionarios que participaron en las actividades programadas el año anterior,
- e) encuesta de opinión, y
- e) diagnóstico de clima laboral desarrollado por un equipo consultor en enero de 2010.

2.- Marco Normativo

A nivel general, las disposiciones aplicables en materia de bienestar social, estímulos e incentivos se encuentran consagradas en el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto modificador 1227 de 2005, reglamentarios de las Leyes 443 de 1998 y 909 de 2004 respectivamente, para el caso de las Superintendencias, el

HPM



Decreto 2929 de 2005 y a nivel interno, la Resolución No. 10860 de diciembre de 2009 Manual de Capacitación, Bienestar y Estímulos.

3.- Marco conceptual

Teniendo como objetivo aplicar integralmente las políticas de bienestar social, estímulos e incentivos de tal forma que se garantice la atención en aspectos de ambiente laboral, capacitación enfocada al bienestar laboral, recreación y salud, según lo dispone el Decreto Ley 1567 de 1998, (artículos 22, 23 y 24) los programas se dividen en dos áreas a saber:

- Área de Protección y servicios sociales

Las acciones en estas áreas, según lo estipula el artículo 23 del Decreto 1567, "... se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad..."

- Área de Calidad de Vida Laboral

El artículo 24 del decreto 1567 de 1998, dispone: "... El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de las entidades y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos."

Se refiere a las necesidades de los funcionarios sobre las condiciones de vida laboral y comprende programas de salud ocupacional, actividades de integración y recreación, fomento de la actividad física y el deporte entre otros.

La Ley 909 de 2004 a través de su Decreto reglamentario 1227 de 2005 en el artículo 75º, menciona seis programas a desarrollar en el área de calidad de vida laboral, estos son: 1) medición del clima laboral bianual, 2) evaluación de

47
JRM



adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional, 3) preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio, 4) identificación de la cultura organizacional, 5) fortalecimiento del trabajo en equipo, y 6) programa de incentivos.

4.- Marco Institucional

El marco institucional del año 2011, está centrado en el trabajo previsto en los Planes anuales de acción, el proceso de modernización institucional desde el punto de vista de la estructura, de los sistemas de información y de un nuevo enfoque actitudinal en el cual uno de los temas principales es el trabajo en equipo, que en el aspecto de incentivos se impulsa a través de los Trabajos que presenten los funcionarios que generen un valor agregado para la Superintendencia.

Además se continuará con la implementación del sistema de gestión de calidad, el proceso de certificación y la implementación del nuevo modelo MECI, los cuales se encuentran en proceso de aplicación, razón por la cual sirven de referentes para el desarrollo de este Plan de Bienestar.

5. Políticas de Bienestar Social

Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, el programa de bienestar social está enmarcado dentro del área de calidad de vida. Se desarrollarán actividades integrales y motivacionales para todos los funcionarios de la Entidad de tal forma que se fomente la cultura del buen servicio y puedan afianzar su convicción en la misión institucional.

5.1. Objetivos

5.1.1. Objetivo General

Elevar el índice de productividad a través del mejoramiento de la calidad de vida laboral en la Entidad, mejorando la competencia del Área del Desarrollo Humano, enfocado en tres aspectos fundamentales para el crecimiento de los funcionarios de la Entidad.

- Formación integral de los empleados a través de eventos deportivos y reuniones de integración,
- Adquisición de herramientas para mejorar la calidad de vida laboral, y

Handwritten signature



- Desarrollo de actividades de salud ocupacional y valoración de riesgos profesionales.

Según lo establece la Resolución 010860 de 2009, los programas de bienestar social y estímulos, estarán orientados hacia:

Beneficiarios. Tienen derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los servidores de la Superintendencia de Puertos y Transporte y sus familias.

Las acciones se enfocarán hacia aspectos de protección, salud ocupacional y servicios sociales, para lo cual se contará con la participación de organismos especializados de seguridad y previsión social, bajo la coordinación de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

No pueden destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de la Entidad y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus Directivos.

5.1.2. Objetivos Específicos

- Satisfacer las expectativas de los funcionarios de la Superintendencia de Puertos y Transporte en torno al presente Plan de Bienestar y fomentar la participación en las actividades Programadas.
- Influir en la percepción generalizada en la entidad respecto al bienestar, mediante la divulgación, socialización y participación en las actividades previstas en este Plan.
- Hacer énfasis en el área de salud ocupacional y riesgos profesionales, proporcionando herramientas útiles sobre la razón de ser del COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional), lo cual conduce a una más amplia y mejor calidad de vida laboral.
- Optimizar el uso de los beneficios que brindan las entidades de seguridad social (la ARP y la Caja de Compensación) y adicional a los aportes de Entidades estatales que por reglamento deban apoyar y aportar en los Programas de Bienestar Social (ESAP, DAFP).
- Contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas y mentales de los funcionarios, mediante actividades específicas (habilidades sociales/emocionales/ laborales y deportivas).

JRM



5.2. Estrategias

- Realizar encuesta diagnóstica para identificar las verdaderas necesidades y aspectos de interés para los funcionarios.
- Hacer más eficiente el uso de los cupos asignados en los programas, generando motivación en cada una de las actividades, creando conciencia de responsabilidad de la participación y restringiendo la participación para quienes injustificadamente dejen de asistir.
- Aprovechar al máximo los programas ofrecidos por las entidades de previsión social, de las entidades privadas y de las Entidades del Estado que por reglamentación, deban proporcionar servicios de bienestar social sin costos para la SUPERTRANSPORTE o a precios relativamente bajos, buscando la participación activa de los funcionarios.

5.3. Prioridades de Bienestar Social

Adelantar las actividades de Bienestar Social que conduzcan a mejorar la integración de los funcionarios de la Entidad.

Aplicar los programas que corresponden al mejoramiento de la salud ocupacional y de las condiciones de seguridad.

Buscar coherencia entre la aplicación del proceso de modernización Institucional con la adopción de los programas de bienestar de tal forma que no se causen tropiezos en las actividades normales de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Aplicar al máximo el régimen de estímulos e incentivos para generar aún el sentido de pertenencia y desarrollo de un ambiente de trabajo en equipo, de conformidad con las pautas establecidas en la Resolución No. 10860 de 2009.

6. Propuesta de Programa de Bienestar Social para el año 2011

Para el logro y éxito de la política de bienestar social, que conlleve a resultados y niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos, que se vean reflejados

RM



en la calidad de la prestación de nuestros servicios tanto al interior de la Entidad como hacia la comunidad, se trabajarán cinco (5) áreas, las cuales enmarcarán las actividades programadas para los funcionarios y su núcleo familiar; estas son:

- Área Recreativa y deportiva
- Área Cultural
- Área de promoción y prevención en salud
- Área Social
- Área de Formación

6.1. Área Recreativa y deportiva:

La recreación es una importante herramienta en el aprendizaje social del funcionario, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales y personales.

De igual manera, esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

6.1.1. Objetivo

Fomentar la integración y la participación en eventos deportivos institucionales de todos los Servidores Públicos de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6.1.2. Actividades

- Torneo Interno de Bolos
- Torneo Interno de Ajedrez
- Campeonato Interno de Ping Pong
- Preparación y acondicionamiento físico para equipo de fútbol en las Canchas deportivas de Compensar.
- Inscripción del Equipo en Torneo organizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública

6.1.3. Estrategias

- Motivar a los servidores públicos a participar en estas actividades deportivas.
- Gestionar con otras instituciones el préstamo de escenarios para la ejecución de eventos.

9 AM



- Realizar convenios y/o encuentros deportivo y recreacionales con otras entidades

6.1.4. Metas

Dar cobertura por medio de programas de deporte, como mínimo al 70% de los funcionarios de la Superintendencia durante el año

6.2. Área Cultural:

Pretenden desarrollar aptitudes artísticas así como la formación pertinente en dichas artes, facilitando su expresión y apreciación.

6.2.1. Objetivo

Fomentar la cultura recreativa como un medio de sensibilización, de esparcimiento y de apreciación de valores artísticos.

6.2.2. Actividades:

- Actividades religiosas (realización de eucaristías, novena navideña, celebración del mes de la virgen, semana santa)

6.2.3. Estrategias

- Concertar con la Caja de Compensación Familiar Compensar o con el SENA cupos de talleres de formación en alguna actividad artística
- Gestionar la logística para las actividades religiosas.
- Gestionar convenios con instituciones para las actividades culturales.

6.2.4. Meta

Dar cobertura por medio de programas culturales como mínimo al 50% de los servidores públicos

6.3. Área de Promoción y Prevención en salud

Procura proveer a los funcionarios de una serie de conocimientos esenciales que les permita reaccionar de manera adecuada ante situaciones de riesgo grave, que ponga en peligro sus vidas. Así mismo, se incluyen actividades propias del Programa de Salud Ocupacional, del COPASO

6.3.1. Objetivo

3
AM



Proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores públicos, en los puestos de trabajo y en la organización en general, proporcionando formación permanente con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.

6.3.2. Actividades

Se buscará a través de la ARP, la realización de actividades de capacitación en los siguientes temas:

- Normatividad del COPASO
- Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
- Manejo Preventivo y Seguridad Vial
- Preparación y Respuestas ante Emergencias
- Prevención de alcoholismo y farmacodependencia
- Socialización del plan de emergencias de la entidad
- Realización de simulacros de evacuación
- Responsabilidad legal del Empleador frente a los Riesgos Profesionales
- Primeros Auxilios
- Actualización de las brigadas de emergencia
- Método de las 5s's para Orden y Aseo
- Pausas Activas
- Higiene postural
- Prevención de cáncer de próstata
- Semana de la salud:
 - Prevención del cáncer de cuello uterino
 - Riesgos cardiovasculares
 - Vacunas contra la hepatitis, y contra la influenza
 - Valoraciones médicas en diferentes disciplinas

6.3.3. Estrategias:

- Motivar la participación de los funcionarios mediante mecanismo de incentivos, por ejemplo mediante la asignación de un punto en la evaluación anual del desempeño.
- Selección de nuevos miembros del COPASO quienes se desempeñaran en dicho rol durante los dos años siguientes. Una vez realizado este proceso, se dará inicio a la planeación e implementación del programa.
- Actualización de documentación: Diseño del programa de salud ocupacional, reglamento de seguridad e higiene industrial, reglamento interno del COPASO.

9 RM



- Adquisición de equipos de primeros auxilios: Botiquín portable, tensiómetro,
- Gestión con la ARP para conseguir los conferencistas.
- Instalación del software de pausas activas

6.3.4. Meta:

Lograr la participación al menos de un 80% de los servidores públicos.

6.4. Área Social

Con la realización de actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea

6.4.1. Objetivo

Favorecer espacios de intercambio cultural, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales.

6.4.2. Actividades:

- Celebración de cumpleaños
- Celebración Día del Niño.
- Celebración del aniversario de la Entidad
- Día de la Secretaria.
- Vacaciones recreativas para hijos de funcionarios, actividad que se adelantará a finales de junio y principios de julio de 2011.
- Celebración del Día del Conductor.
- Vacaciones recreativas para hijos de funcionarios, actividad por concertar que se adelantará en diciembre de 2011, evento organizado por Compensar.
- Ferias de interés: turismo y salud.
- Reunión de integración de los funcionarios de fin de año. Evento en proceso de concertación y definición de tipo de actividad y sitio

6.4.3. Estrategia

- Concertar con la Caja de Compensación la realización de todos los eventos
- Gestionar la obtención de premios y regalos para las fechas especiales
- Publicar mensualmente el listado de cumpleaños
- Enviar una tarjeta de felicitación

9
NM



6.4.4. Meta

Lograr la participación de por lo menos el 90% de los funcionarios.

6.5. Área de Formación

El funcionario se apropiará de herramientas psicosociales para su desarrollo y crecimiento personal, aplicarlas en su ambiente laboral, conduciendo a una mejor calidad de vida tanto laboral como personal (clima, desempeño, comunicación, satisfacción entre otros)

6.5.1. Objetivo

6.5.2. Actividades

- Relaciones Humanas
- Comunicación asertiva y efectiva
- Conflicto y Negociación
- Manejo del estrés
- Orientación para la jubilación

Estos temas serán desarrollados por La Administradora de Riesgos Profesionales, la Caja de Compensación Familiar o por el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena.

JRM



III PROGRAMA DE ESTIMULOS

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Ley 1567 de 1998, consagra lo relacionado a los estímulos de la carrera administrativa, circunscribiendo el tipo de beneficiarios al empleado que obtenga resultados satisfactorios objetivamente calificados, es decir, con base en las evaluaciones de desempeño.

Igualmente, la Ley 909 de 2004, señala lo referente a la capacitación, reconocimiento, incentivo y estímulos dirigido a los empleados públicos, en sus artículos 36 a 38, relevante es lo que adelante se transcribe:

"ARTÍCULO 37. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO:

- a) Mérito. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa **exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;**
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán **cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;**
- c) Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y **colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional,** de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;
- d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la **búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.** Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

(...)

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;**
- e) Planificar la capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio (**Subrayado y negrilla es nuestro**)".

Así mismo en el Decreto 1227 de 2005 Artículos 69-85, se trata el sistema de estímulos y beneficios teniendo en cuenta las condiciones de evaluación objetivas



del empleado y el acreditar un año en la entidad, no haber sido sancionado un año antes además de la excelencia en su Evaluación de Desempeño.

Igualmente, el Decreto 2929 de 2005, artículo 29, señala en que los programas de estímulos buscan estimular mejores comportamientos y mayores niveles de productividad, así como pueden contemplar reconocimiento para los mejores equipos de trabajo.

En este orden de ideas, el programa de estímulos y capacitaciones no solo se refiere al mejor empleado del área, tal como lo indica el Decreto Ley 1567 de 1998, sino, en una sana y sistemática interpretación jurídica, debe entenderse que es el mejor empleado objetivamente calificado, pero también aquel que además de su excelente calificación, logro resultados, adquirió nuevas competencias, cumplió plenamente con las normas de la función pública y sus propias funciones, así como colaboró activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, busco un ambiente de trabajo colaborativo y en grupo defendiendo permanentemente el interés público en cada una de las actuaciones de la administración.

Así las cosas para decidir los beneficiarios del programa de estímulos e incentivos, el marco de referencia los resultados de la evaluación de desempeño junto con los demás ítems cualificados que debe determinar el jefe del área del respectivo servidor.

La entidad emitió la Resolución 010860 de 2009, marco específico, que además debe tener en cuenta los puntos referidos anteriormente y señalados por las normas generales de valor superior.

Igualmente el artículo 77 y siguientes de la Ley 1227 indica que el plan de estímulos se elaborara anualmente señalando los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, teniendo en cuenta los recursos institucionales disponibles, ajustándolos en todo caso a lo establecido en la constitución política y la ley, así mismo el artículo 80 y siguientes señala que los incentivos institucionales se dirigen a los equipos de trabajo de las entidades que postulan proyectos institucionales desarrollados, así como estrategias de trabajo para ser desarrolladas a través de proyectos, concluidos y contar con las condiciones de calidad y excelencia necesarias.

De conformidad con la Resolución 010860 de diciembre de 2009, se definen como Estímulos:

UP
JRM



“Los estímulos hacen referencia al conjunto interrelacionado y coherente de planes, programas y subprogramas, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”.

1 Objetivos

Los objetivos indicados en la Resolución 010860 son los siguientes:

- a) Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del Talento Humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- b) Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- c) Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades.

2 Objetivos Específicos

Se resaltan los enunciados por el Consultor en su diagnóstico realizado enero del 2010:

“Crear condiciones favorables para el desarrollo personal de los funcionarios cuando aporten al logro de las metas institucionales

Premiar los resultados del desempeño en los niveles de excelencia.

Garantizar que el direccionamiento estratégico de la Superintendencia y los procesos de administración del Talento Humano, se manejen íntegramente en función del bienestar social y del desempeño eficiente de los funcionarios

Estructurar un programa flexible de incentivos para fortalecer el desempeño productivo y facilitar el desarrollo humano de los funcionarios de la Superintendencia”.

3 Desarrollo de la norma

El Sistema de Estímulos como parte de la Gestión del Talento Humano, según lo establece la Resolución 010860 del 4 de diciembre de 2009, y en concordancia



con el artículo 27 del Decreto 2929 de 2005, que determina que se debe elaborar el programa anual el cual se conformará por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades, entidades, disposiciones legales y estímulos que interactúan con el fin de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados de la institución.

El artículo 28 del mismo Decreto, fija como principios básicos para los estímulos:

- a) la objetividad y transparencia,
- b) el compromiso,
- c) la cooperación entre Superintendencias, y
- d) la economía.

En coherencia con lo anterior, la resolución 010860 de 2009, menciona que la entidad podrá incluir en sus planes específicos de incentivos no pecuniarios, los siguientes:

- Reconocimientos económicos;
- Permisos remunerados hasta por cinco días hábiles;
- Programas culturales, recreativos o de turismo;
- Pasantías nacionales o internacionales en entidades u organismos multilaterales con los cuales se tenga convenio;
- Publicación de trabajos en medios de comunicación nacional o internacional;
- Reconocimientos públicos a la labor realizada; y
- Las demás que establezca la Superintendencia.

4 Procedimiento para la asignación de estímulos

Los empleados con desempeño sobresaliente, deberán tener el reconocimiento del superior inmediato, el cual se hará por escrito y con copia a la hoja de vida.

La selección y asignación de los estímulos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio, el reconocimiento se hará efectivo cuando el desempeño se encuentre en niveles sobresalientes.

El nivel sobresaliente está determinado por la calificación definitiva del desempeño laboral en el caso de los funcionarios y para los equipos de trabajo, se tendrá en cuenta la evaluación de los resultados de trabajo en equipo, de la calidad de los trabajos y del impacto institucional o social.

Handwritten signature



Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para acceder a los estímulos:

- a) Acreditar un tiempo de servicios continuo no inferior a un (1) año en la Entidad.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente durante los últimos cinco años.
- c) Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Cuando la asignación de los estímulos se conceda en términos económicos, deberá estar respaldada por la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestal.

Los estímulos económicos se otorgarán hasta agotar las existencias del rubro presupuestal asignado para el año 2011 y se entregarán en el respectivo orden de radicación.

Las solicitudes de estímulos económicos estarán orientadas a programas de capacitación o educación formal de los empleados al servicio de la Superintendencia y deberán soportarse con la presentación de la correspondiente certificación expedida por el respectivo ente educativo.

Para el año 2011 la Entidad para atender los estímulos, dispone en el rubro presupuestal de la suma de cuatro millones de pesos (\$ 4.000.000,00)

Con el sano propósito de beneficiar a un mayor número de funcionarios, los estímulos económicos se otorgarán hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor solicitado y si por alguna razón el número de solicitudes frente a la disponibilidad de recursos permite conceder el ciento por ciento, el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, podrá impartir su aprobación.

De acuerdo con las pautas arriba indicadas, las solicitudes de estímulos se entregarán a la Secretaría General, para que a través del Grupo de Talento Humano, se presenten ante el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, organismo este que impartirá su aprobación o negación explicando las razones en este último caso.

Las fechas límites para la entrega de las solicitudes de estímulos de educación formal serán comunicadas con la debida antelación por la Secretaría General.

Las solicitudes de estímulos que se hubieren recibido con anterioridad a la aprobación del presente Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e

Handwritten signature or initials.



Incentivos, serán consideradas en los estudios de aprobación que adelante el Comité de Capacitación.

IV PLAN DE INCENTIVOS

La metodología a seguir, es la dispuesta en los Decretos 1567 de 1998, Ley 909 de 2004 y D. R. 1227 y 2929 de 2005, así como la Resolución 010860 de 2009.

No obstante, normas de superior jerarquía como lo son los Decretos 1567 de 1998, Ley 909 de 2004 y D. R. 1227 y 2929 de 2005, mencionan que se deben tener en cuenta factores integrales en que se evidencie las aptitudes y actitudes de excelencia en el servicio público, asertividad, proactividad y compañerismo, razones por las cuales además de las evaluaciones que se realizan de conformidad con las EDL semestrales, anuales y extraordinarias a lugar, el jefe inmediato es quien al momento de realizar las susodichas evaluaciones debe tener muy en cuenta la búsqueda de un servidor público excelente, utilizando para esto los formatos de evaluación proporcionados por la CNSC.

Definición:

Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por la Entidad, consecuente con un comportamiento deseable, el cual, al ser satisfactor de una necesidad del servidor público adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

Objetivos:

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia

Principios:

Los principios indicados son la corresponsabilidad, eficacia igualdad, publicidad proporcionalidad temporalidad, observancia apreciación y objetividad

1º. Reconocimientos y Recompensas

Los destinatarios de los incentivos serán los siguientes:

- a. El mejor empleado de carrera de la entidad
- b. El mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico



- c. El mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad
- d. El mejor equipo de trabajo

2º Clases de incentivos

- a. **Pecuniarios:** que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de la Superintendencia de Puertos y Transporte
- b. **NO pecuniarios:** Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Los incentivos no pecuniarios que contempla la Resolución No. 010860 de 2009, son entre otros los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda, y otros que establezca el Gobierno Nacional.

3º Consideraciones para la asignación de los incentivos:

- a. La selección y asignación de los incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
- b. La evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas de valoración.
- c. Cada empleado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la Entidad.
- d. El reconocimiento se hará efectivo por el desempeño en niveles de excelencia
- e. El empleado con niveles de excelencia en el desempeño tendrá el reconocimiento del superior inmediato por escrito y con copia a la hoja de vida.
- f. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia se determinará de acuerdo con la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará según la evaluación de resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos mejoramiento del servicio, de la eficiencia con que se haya efectuado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.
- g. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se hará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión previsto en las normas vigentes; los demás empleados de libre

PRM



- nombramiento y remoción se evaluarán con los criterios y los instrumentos que se aplican para los empleados de carrera.
- h. El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción serán quienes obtengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.
 - i. En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más funcionarios y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aporte personales extraordinarios realizados durante el periodo correspondiente a la última calificación de servicios de acuerdo con el nivel jerárquico así

Los empleados de los niveles Técnico y Asistencial, se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos.

Para los empleados del nivel profesional, se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual, tales como ensayos, investigaciones, libros o el rediseño de procesos que contribuyan al logro de metas y resultados institucionales, así como su participación en representación de la Entidad como ponentes o conferencistas en congresos, Seminarios, o foros. La relación de los anteriores logros por niveles jerárquicos será solicitada por el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos a los empleados que resultaron empatados; esta relación deberá contar con el visto bueno del superior inmediato de cada uno de los empleados empatados.

En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité, el Superintendente de Puertos y Transporte, designará en su reemplazo a otro funcionario, a través de acto administrativo.

- j. El número de menciones honoríficas al Mérito administrativo que se podrán otorgar, será determinado por el Comité, de acuerdo con los resultados globales de rendimiento y evaluación del desempeño de los funcionarios de la Superintendencia de Puertos y Transporte, pertenecientes a cada uno de los Grupos o niveles jerárquicos.

4º Beneficiarios y Requisitos

- a. Los servidores de carrera administrativa y los empleados de libre nombramiento y remoción, y
- b. Los equipos de trabajo. Se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma ínter independiente y coordinado aportando habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado

Y



concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

Los requisitos definidos en la resolución 010860 de 2009 son los siguientes:

- a. Acreditar un tiempo de servicios continuos no inferior a un (1) año
- b. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c. Acreditar el nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

5° Incentivos que se otorgarán:

a) A los mejores empleados de carrera administrativa.

El área del Talento Humano presentará ante el Despacho de la Superintendencia, los listados con los resultados de las Evaluaciones definitivas del desempeño por niveles jerárquicos en estricto orden de calificación de los funcionarios con nota de excelencia.

Avalado por el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos y la Comisión de Personal, se concederán **Incentivos no pecuniarios**, a los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico de la entidad, que obtengan calificación definitiva en niveles de excelencia resultante de la calificación de servicios del último período evaluado, incentivo que podrá escogerse entre los siguientes beneficios:

- Programa de turismo o de promoción social
- Programa educativo (beca para educación formal)
- Bono para adquisición de electrodomésticos o equipo de cómputo

Las cuantías definidas como incentivos **no pecuniarios** para cada uno de los cargos en los niveles existentes, se encuentran respaldadas con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Área Financiera por un monto total de **Dos millones de pesos (\$ 2.000.000,00)** y se concederá en forma proporcional para el presente año de 2011, así:

Nivel	VALOR INCENTIVO
ASESOR DE CA	\$ 500.000,00
PROFESIONAL	\$ 500.000,00
TECNICO	\$ 500.000,00
ASISTENCIAL	\$ 500.000,00
TOTAL	\$ 2.000.000,00

Handwritten signature or initials.



En reunión del Comité de Capacitación, por unanimidad de los integrantes de la parte Directiva, acordaron que el estímulo para el nivel directivo dada la limitación presupuestal existente para la presente vigencia, se distribuyera entre los otros niveles.

Con relación al tema de Incentivos, para los Asesores de libre nombramiento y remoción, podrán acceder al estímulo una vez cuenten con el sistema de evaluación del desempeño el cual se aplicará si se obtienen más recursos presupuestales.

Para mayor ilustración se transcribe el artículo 78 del Decreto 1227 de 2005, que se refiere al tema:

... “

Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

...”

b) A los mejores Equipos de Trabajo

Para los equipos de trabajo, el nivel de excelencia se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y del impacto en el mejoramiento del servicio, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y del funcionamiento como equipo de trabajo.

Los Equipos de Trabajo podrán integrarse mínimo por tres y máximo cinco funcionarios sin importar las dependencias a las que pertenezcan

La Oficina Asesora de Planeación prestará el apoyo necesario para el desarrollo y ejecución del Plan de Incentivos en lo que tiene que ver con los Proyectos que presenten los equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo pueden consultar la Cartilla de Orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública del año 2001, que ofrece una herramienta a todas las entidades; allí se encuentran los principales

JP



lineamientos para hacer realidad su aspiración de iniciar y reafirmar a su interior la cultura de esta modalidad de trabajo. Esta puede ubicarse en la siguiente dirección: www.dafp.gov.co

Teniendo en cuenta la alternativa planteada en la Resolución No. 010860 de 2009, para llevar a cabo el Plan de incentivos para los Equipos de Trabajo la entidad ha determinado que para el año siguiente las áreas de trabajo estratégicas fundamentadas en la planeación institucional para que se desarrollen a través de proyectos que se inscribirán bajo las condiciones y parámetros que se indicarán en el procedimiento que se indicará oportunamente.

Características de los trabajos

Para que los trabajos que presenten los equipos, puedan competir por los incentivos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El proyecto u objetivo inscrito deberá desarrollarse y concluirse según el cronograma que se detalla más adelante.
- b. Los resultados del trabajo deberán responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Para la selección de los equipos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Los trabajos inscritos deberán efectuar la sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la Superintendencia
- b. Se conformará un equipo evaluador que garantice la imparcialidad y conociendo técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será encargado de establecer los parámetros de evaluación. Para ello se podrá contar con empleados de la Entidad o con Expertos externos que colaboren con esta labor.
- c. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de méritos con base en las evaluaciones obtenidas.
- d. El Despacho de la Superintendencia, de acuerdo con el presente Plan y con el concepto del Equipo Evaluador asignará los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo
- e. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que hayan escogido según su preferencia.
- f. Los trabajos premiados deberán estar orientados a reforzar la capacidad de sinergia y el valor agregado que le permita a la Entidad desarrollar los

JMA



proyectos contando con recursos e infraestructura necesarias para su implementación

Cronograma definido para el desarrollo y cumplimiento de los Incentivos a los Equipos de Trabajo:

- Inscripción de Proyectos ante a la Coordinación del Talento Humano: junio 17 de 2011
- Términos para desarrollar los Proyectos a partir de la inscripción: Cuatro meses
- Entrega de los Proyectos ante la Coordinación del Talento Humano: Octubre 18 de 2011
- Fecha límite para seleccionar el Equipo Ganador: Octubre 28 de 2010.
- Premiación: Noviembre 11 de 2011

Incentivos que se otorgarán:

Al mejor Proyecto presentado y Equipo de Trabajo: **Incentivo pecuniario hasta por Un millón de pesos (\$ 1.000.000,00)**

A los Equipos de Trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar, **incentivos no pecuniarios** por valor de Seiscientos y cuatrocientos mil pesos (**\$600.000,00 y \$400.000,00**) respectivamente, quienes podrán seleccionar entre las siguientes alternativas:

- Programa de turismo o de promoción social
- Programa educativo (becas para educación formal)
- Bono para adquisición de electrodomésticos o equipo de cómputo

De acuerdo al presupuesto aprobado para la actual vigencia, se destinó la suma de **dos millones de pesos (\$2.000.000,00) moneda corriente**, para cubrir los incentivos indicados anteriormente.

Los incentivos definidos en el presente Plan, serán avalados por el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de la Superintendencia de Puertos y Transporte y son de carácter personal e intransferibles.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, se entregarán a los funcionarios favorecidos en ceremonia que se llevará a cabo el 29 de octubre de 2011.

Las partidas presupuestales podrán adicionarse en la medida de las posibilidades si la Entidad logra ubicar nuevos recursos dependiendo de la ejecución presupuestal.

4 JM



CONTROL DE CALIDAD

Acorde con las normas expedidas para tal fin, mediante el reporte de actividades periódicamente, los ajustes a los Planes de acuerdo con su desarrollo y teniendo como meta final el cumplimiento de la totalidad de las actividades programadas.

El presente documento se encuentra plenamente soportado con los resultados del Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del año 2010 cuyo informe fue presentado al área de Planeación, el diagnóstico realizado a través de los funcionarios y las normas que determinan su guía y elaboración.

Para su elaboración igualmente se contó con el aporte de los integrantes de la Comisión de Personal de la Entidad.

Elaboró: Edgar Bernate ^{EB} - Coordinador Talento Humano, Marta Cantillo Profesional Universitario ^{MC} Paola Andrea Sánchez
Contratista Bienestar Social ^{PO}
Revisó: Paola Vanessa Manrique Asesora Secretaria General ^{RV}
Revisó: Vivian Cecilia Puerta Guerra - Secretaria General - ^{VG}
Nelson Miguel Jaime - Jefe de Oficina Juridica ^{NMJ}

Efbg 07032011
Efbg17052011
Efbg31052011