

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. DE

( 4077 23 FEB 2017 )

Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Recursos Humanos de la Superintendencia de Puertos y Transporte para la vigencia 2017

EL SECRETARIO GENERAL, En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas mediante Resolución No. 5731 del 25 de julio de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los Decretos 775 y 2929 de 2005 (artículos 23 al 33) se establece la obligación que tienen las Superintendencias de elaborar anualmente el Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, dentro del cumplimiento de las políticas relacionadas con la administración de recursos humanos y el denominado Plan Anual de Recursos Humanos.

Que mediante el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, el Presidente de la República estableció los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, cuyo objetivo es contribuir con el Plan de eficiencia administrativa y cero papel y el Plan de racionalización de trámites y en su artículo cuarto adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que en la Metodología para la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión se encuentra la Gestión del Talento Humano y esta hace parte del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Que con la Resolución No. 5731 del 25 de julio de 2012, se efectuó una delegación de funciones y competencias en la Secretaría General de la Superintendencia de Puertos y Transporte entre las cuales se encuentra la aprobación del antiguo Plan de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, actualmente denominado Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Que la Secretaría General, en cumplimiento de las mencionadas disposiciones, siguiendo las metodologías y pautas indicadas en toda la normatividad aplicable, aprobó para el 2017, el Plan Estratégico de Recursos Humanos, según presentación efectuada por la Coordinación de Talento Humano y tendiendo como base la Resolución No.3428 del 20 de febrero de 2015. "Por la cual se establecen los lineamientos para implementar el Sistema de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dirigido a los empleados de la Superintendencia de Puertos y Transporte".

4077  
23-feb-2017

*[Handwritten mark]*

**RESOLUCIÓN No.**

**DE**

Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Recursos Humanos para la vigencia 2017

Que en la sesión del 21 de febrero de 2017, según acta No. 3, la Comisión de Personal participó en la elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos 2017 en lo concerniente al Plan de bienestar Social y el Plan Institucional de Capacitación PIC, se hicieron algunos ajustes y recomendaciones al mismo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Estratégico de Recursos Humanos para la vigencia 2017, el cual formará parte integral de este acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO TERCERO:** Publicar en el portal Web de la Supertransporte

**CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los

4077 23 FEB 2017

  
**ALCIDES ESPINOSA OSPINO**  
Secretario General

Proyectó: Profesional Universitario (E) - Helena Moncada Bernal  
Revisó: Coordinación de Talento Humano - Alba Centeno Peña



*SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE*

*SECRETARÍA GENERAL*

*Coordinación de Talento Humano*



SUPERINTENDENCIA  
DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
MINISTERIO DE TRANSPORTE

*PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 2017*

*Bogotá  
2017*



## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Puertos y Transporte desde el año 2015 inició un proceso de transformación institucional que ha implicado cambios en los sistemas de información y en los aspectos normativos, financieros, administrativos y técnicos. Es así como, se hizo un esfuerzo por lograr la articulación entre la tecnología y los sistemas de información que hacen parte de los procesos misionales; se trabajó en arquitectura empresarial encaminada a implementar mejores prácticas corporativas, y el mejoramiento y optimización de procesos y procedimientos. De igual manera, se está trabajando en el fortalecimiento de los procesos operativos más críticos de la entidad (Informes Únicos de Infracciones al Transporte (IUITs), Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes, Inmovilizaciones, Cobro y recaudo). En el mismo sentido, se creó el Centro de Monitoreo de Control y Vigilancia de la Supertransporte (CEMAT), el cual tiene como fin recolectar la información del sector transporte y producir información en línea dirigida a tener una mejora sustancial en su función de inspección, vigilancia y control y de esta forma, apalancar de manera efectiva la misión de la entidad y generar alertas en la supervisión del transporte público para la implementación de modelos de prevención bajo la inteligencia de negocio.

De otro lado, el documento "*Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018: Todos por un nuevo país*" asignó a la Superintendencia de Puertos y Transporte para el periodo 2014 – 2018[1], retos relevantes en materia de Fortalecimiento de la supervisión en los siguientes términos:

*"Es necesario consolidar la Superintendencia de Puertos y Transporte como una entidad técnica de vigilancia, inspección y control, para que responda de manera eficiente a la función de supervisión del Sistema Nacional de Transporte. Por lo anterior, la Superintendencia de Puertos y Transporte deberá implementar un rediseño organizacional y desarrollar los estudios técnicos necesarios para mejorar su gestión, estructura, procesos y procedimientos".*

Así mismo, en el parágrafo 5 del artículo 36 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "todos por un nuevo país", otorgó personería Jurídica a la Superintendencia de Puertos y Transporte y frente a ello es necesario asumir de forma independiente las facultades otorgadas a la Entidad.<sup>1</sup>

En este contexto, la Superintendencia de Puertos y Transporte debe afrontar los cambios normativos y seguir implementando las prácticas que permitan a la Entidad responder de manera efectiva a las necesidades de los Ciudadanos, los Supervisados y los mandatos legales. Sin embargo, la clave para alcanzar el éxito en este proceso de cambio institucional se encuentra en la dimensión humana de la transformación. Así las cosas, para la Supertransporte es fundamental asegurar la adecuada integración entre el factor humano,

---

<sup>1</sup> Oficina de Planeación



los recursos técnicos y el capital, lo cual redundará en una gestión de gobierno transparente y eficaz en los servicios que presta.

En este sentido, se requiere orientar a todos los servidores de la SPT, para que ellos sean ejemplo de la conducta pública, es decir, destacados por su integridad, objetividad, responsabilidad, transparencia, honestidad, capaces de tomar decisiones y de asumir el interés público, condiciones que les permitirán empoderarse sobre los cambios que la Superintendencia ha asumido desde el año 2015.

Con el presente Plan Estratégico, se busca responder a la transformación institucional, en la cual los servidores públicos juegan un papel fundamental, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.



## MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 775, 1227 y 2929 de 2005.
- Decreto 2482 de 2012, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 682 de 2001. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- (Decreto 1227 de 2005, art 65,66,67,68)
- Decreto 4665 de 2007. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias
- Resolución 3428 del 20 de febrero de 2015 de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Decreto 1567 de Agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1083 de mayo 26/2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1064 de Julio 26/2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- El cuál en su Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.



## PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS.

Las actividades de gestión del talento humano deben estar en estrecha correspondencia con los planes y programas organizacionales, de manera que contemplen la vinculación de nuevos servidores públicos, la capacitación, el mejoramiento de la vida laboral, la evaluación del desempeño y, en general, todas aquellas actividades tendientes a elevar la productividad del personal vinculado.

El Grupo de Talento Humano depende directamente de la Secretaría General, el cual tiene un papel fundamental dentro de la organización, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

**Ubicación.** La localización física donde se ejecutará el Plan Estratégico de Recursos Humanos es en la sede principal de la Superintendencia y en los lugares que nos facilite nuestro proveedor de bienestar, las capacitaciones se realizarán en los sitios que dispongan nuestros centros de formación, esto teniendo en cuenta que en nuestra sede no contamos con espacios disponibles y amplios para la realización de diferentes actividades.

**Recursos.** La Supertransporte cuenta con recursos para dar cumplimiento a su Plan Estratégico de Recursos Humanos con los siguientes rubros :

- Elementos para Bienestar Social
- Elementos para estímulos
- Servicios de Bienestar
- Servicios de Capacitación
- Servicios para Estímulos



## OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral del empleado a través de estrategias y acciones de mejoramiento, que redunden en su nivel laboral, encaminada a su integración en la Entidad y el logro de los objetivos institucionales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a los servidores sobre la importancia de aplicar los principios y valores, en relación con la nueva cadena de valor para el desarrollo y sostenimiento de la Entidad.
- Propiciar un clima laboral que favorezca el sentido de pertenencia de los funcionarios y el logro de los objetivos de la organización.
- Brindar espacios para la integración de los hijos de los servidores en busca de una mejor interacción y relaciones en el ambiente laboral y familiar.



**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
República de Colombia



**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
**Plan Institucional de Capacitación – PIC**  
**2017**

**Coordinación de Talento Humano**

**Febrero 2017**



## ÍNDICE

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERTRANSPORTE
  - 1.1. Objetivo General
  - 1.2. Objetivos Específicos
2. DEFINICIONES
  - 2.1. Competencias
  - 2.2. Capacitación
  - 2.3. Formación
  - 2.4. Educación no Formal (Educación para el trabajo y desarrollo Humano)
  - 2.5. Educación Informal
  - 2.6. Educación Formal
3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS
  - 4.1. Conceptuales
    - Desarrollo de Competencias Laborales
    - Enfoque de la formación basada en Competencias
  - 4.2. Pedagógicos
    - La educación basada en problemas
    - Valoración de los Aprendizajes
5. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO–PAE – 2017
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERTRANSPORTE
  - 6.1. Inducción
    - 6.1.1. Objetivo General
    - 6.1.2. Objetivos Específicos
    - 6.1.3. Inducción General
    - 6.1.4. Inducción al puesto de Trabajo
  - 6.2. Reinducción
    - 6.2.1. Objetivo General
    - 6.2.2. Objetivos Específicos
  - 6.3. Plan Institucional de Capacitación – PIC
    - 6.3.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación
    - 6.3.2. Estructura y Contenido del PIC
      - a. Fase 1 Identificación de los problemas de aprendizaje
      - b. Fase 2 Consolidación del Diagnostico de necesidades de la Supertransporte
      - c. Fase 3 Programación del PIC
      - d. Fase 4 Ejecución del PIC
      - e. Fase 5 Evaluación y Seguimiento
    - 6.3.3. Red Institucional de Capacitación
    - 6.3.4. Estrategias de Aprendizaje
    - 6.3.5. Controles a la capacitación
    - 6.3.6. Beneficiarios
  7. Alcance
  8. Sensibilización del conocimiento
9. ANEXOS



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC

### 1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERTRANSPORTE

#### 1.1. Objetivo General.

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de sus empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

#### 1.2. Objetivos Específicos

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios
- Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos de los empleados para que su desempeño sea eficiente y eficaz.

### 2. DEFINICIONES

#### 2.1 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).

#### 2.2 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).

#### 2.3 Formación



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

#### 2.4 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).

#### 2.5. Educación Informal

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

#### 2.6. 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 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).

### 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Superintendencia de Puertos y transporte deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.



- Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Agencia Nacional de Infraestructura.

#### 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

##### 4.1. CONCEPTUALES

- 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.
- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

##### 4.2. PEDAGÓGICOS

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: 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.
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.

El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.



## 5. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE)

- Línea: Estratégica
- Línea: Misional
- Línea: Apoyo
- Línea: Seguimiento y control

## 6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERTRANSPORTE

La estructura del programa de formación y capacitación se basa en satisfacer las necesidades de capacitación de los servidores de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

### 6.1. Inducción

El programa de inducción forma parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los servidores públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión. Los objetivos de la inducción son:

#### 6.1.1. Objetivo General

- Familiarizar a los servidores que inician su integración a la cultura organizacional con la estructura de la entidad en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, así como en los lineamientos estratégicos de la entidad y las funciones. (misión, visión, política del SGSST).

#### 6.1.2. Objetivos Específicos

- Iniciar su integración a la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Crear sentido de pertenencia respecto de la entidad;



### 6.1.3. Inducción General

El propósito es suministrar al nuevo empleado información general sobre la Entidad y su integración con la misma, la cual se realiza de forma participativa y dando a conocer la misión, visión, objetivos, información de las tres delegadas, los valores que lo rigen y el SGSST.

La inducción contempla:

- Video Institucional
- Evaluación y observaciones a la inducción

La inducción inicia una vez el servidor ha sido comunicado del acto administrativo de nombramiento y ha tomado posesión.

Mediante correo electrónico se informa a todos los servidores públicos, el ingreso del servidor, con el fin de lograr la identificación del mismo con la organización.

El Grupo de Talento Humano hace entrega de una carta de bienvenida al nuevo empleado.

### 6.1.4. Inducción al puesto de trabajo

La inducción al puesto de trabajo, hace referencia al proceso de adaptación del nuevo empleado, que permita su ubicación y su rol dentro de la entidad, garantizando la adaptación al cargo y así fortalecer un sentido de pertenencia.

Incluye un formato con aspectos relacionados con inventario de elementos a su cargo, presentación a sus compañeros de área, conducto regular para asuntos laborales, horario de trabajo, salidas de emergencias, ubicación física, manejo de elementos, entre otros, es responsabilidad del Jefe Inmediato llevar a cabo este proceso, diligenciando el formato GH-REG-19 Inducción al puesto de trabajo (una vez diligenciado, debe ser devuelto al área de Talento Humano para su respectivo archivo en su hoja de vida)

Adicionalmente para los empleados en provisionalidad se debe diligenciar junto con su jefe inmediato el formato "evaluación de compromisos y resultados de la medición (sistema de Medición del Rendimiento laboral de Funcionarios Vinculados en forma provisional).

- ✓ Formato "evaluación de compromisos y resultados de la medición (sistema de Medición del Rendimiento laboral de Funcionarios Vinculados en forma provisional),



**Definición y Alcance:** el sistema de Medición del Rendimiento laboral por resultados, que implementa la superintendencia de Puertos y Transporte, es un instrumento para valorar la productividad de los funcionarios vinculados en provisionalidad, enmarcado en una administración pro objetivos o resultados, con un enfoque que busca incrementar la eficacia, eficiencia, oportunidad y el impacto de la labor de los servidores públicos en el Plan Estratégico de la Entidad, optimizando la prestación de los servicios a la ciudadanía, a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión.

El jefe inmediato debe informar al nuevo empleado todo lo relacionado con dicho sistema de medición, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución No. 1302 del 07 de enero de 2016.

## 6.2. Reinducción

Se trata de actualizar y enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones, informarles sobre la reorientación institucional, cambios que se generen al interior de la entidad, gestiones misionales, estratégicas, de direccionamiento y de apoyo.

6.2.1. **Objetivo:** Reorientar a los servidores públicos a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de procesos, procedimientos valores y demás cambios que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

### 6.2.2. Objetivos específicos.

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



### 6.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC

PIC - Conjunto de acciones de formación y capacitación para lograr objetivos específicos de desarrollo de competencias.

#### 6.3.1. Diagnóstico de necesidades de Capacitación

El proceso de diagnóstico de las necesidades de capacitación es fundamental para asegurar que la ejecución del plan genere un impacto positivo en los resultados de la entidad. Los lineamientos de la nueva política de capacitación de empleados públicos establecen que para definir los contenidos es necesario concentrarse prioritariamente en las necesidades y retos institucionales.

Para identificar las necesidades de capacitación de la Entidad el Grupo de Talento Humano se apoyó en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC propuesta por el DAFP.

Igualmente se remitió a todas las dependencias un formato de “necesidades de Capacitación” con el fin de obtener las necesidades tanto individuales como de grupo fortaleciendo las dimensiones del Saber, Saber Hacer y Ser, que presentan los empleados.

Además se tuvo en cuenta para identificar las necesidades de capacitación las recomendaciones dadas por la Oficina de Control interno de acuerdo a las auditorías realizadas.

#### 6.3.2 Estructura y Contenido del Plan Institucional de Capacitación

Luego de revisar la verificación de la normatividad, se realizó un proceso de identificación de las principales necesidades de capacitación de los empleados de carrera administrativa y de Libre nombramiento, así:

##### a. Fase 1 Identificación de los problemas de aprendizaje

**Objetivo:** Identificar los problemas de aprendizaje, las necesidades institucionales y la formulación de los posibles proyectos de aprendizaje en equipo PAE de la Superintendencia.

**MODO:** Se recopiló en un solo formato todas las necesidades realizadas por las diferentes áreas.



Para adecuarnos a los cambios en la Normatividad vigente sobre la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, durante la vigencia fiscal 2017 el Grupo de Talento Humano promoverá en las diferentes dependencias la forma adecuada de identificar los requerimientos de capacitación para los funcionarios de planta de acuerdo a las falencias detectadas en la evaluación de desempeño por áreas, que servirán de base para la conformación de los proyectos de aprendizaje en equipo PAE.

#### b. Fase 2 Consolidación del diagnóstico de necesidades de la Superintendencia

**Objetivo:** Recoger y clasificar la información de las diferentes dependencias para incorporar en el PIC, de acuerdo con las necesidades y los problemas que se identifiquen y que estén afectando el cumplimiento misional.

**MODO:** Se clasificó la información considerando su pertinencia e importancia, y presentar el consolidado ante Secretaría General y la Comisión de Personal.

#### c. Fase 3 Programación

**Objetivo:** Consolidar la información, organizar las actividades a desarrollarse, distribuir adecuadamente los recursos y medios disponibles para las capacitaciones.

**MODO:** Una vez consolidada y aprobada las necesidades de capacitación con base en las prioridades establecidas, se programan las capacitaciones en relación con el presupuesto aprobado del PIC, se identifican las capacitaciones que no generan costo y la modalidad del mismo para su realización.

#### d. Fase 4 Ejecución del PIC

**Objetivo:** Garantizar la realización de las actividades previstas

**MODO:** Dar cumplimiento al cronograma previamente establecido

#### e. Fase 5 Seguimiento y evaluación

**Objetivo:** Efectuar el seguimiento y la evaluación de la capacitación

**MODO:** Evaluación de la Capacitación. La evaluación de la capacitación resulta fundamental porque nos permite identificar en los empleados capacitados, como éstas capacitaciones contribuyen en el cumplimiento de la misión institucional.

- Índice de Planeación: Número de programas realizados /Planeados.
- Índice de cobertura: Número de Participantes/Nº Planeado.
- Índice de Impacto: Resultados encuesta de Satisfacción.



Esta fase permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

6.3.3. Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela de Alto Gobierno - ESAP
- 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
- DANE

6.3.4. Estrategias de Aprendizaje.

Para alcanzar sus objetivos, el Plan se apoyará en estrategias como:

- Seminario – taller. Desarrollar una temática frente a una situación problema con el apoyo didáctico de un experto.
- Curso. Desarrollo más profundo de una temática frente a las realidades de trabajo, incluye el desarrollo de actividades por parte de los funcionarios con el objeto de recibir retroalimentación sobre su ejecución.
- Diplomado. Fortalecimiento de la temática desde la parte conceptual y el desarrollo de habilidades.

6.3.5. Controles a la Capacitación. Constancia o Certificación de asistencia y Formato de Evaluación de la Capacitación diligenciado.

6.3.6. Beneficiarios del programa de capacitación

Los beneficiarios son todos los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento, en atención a la Resolución No. 3428 del 20 de febrero de 2015.

Los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional, se beneficiarán de los programas de inducción, reinducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo, para el



desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo que desempeñan. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Superintendencia por ser un Sistema Específico de Carrera, se rige por el Decreto Ley 775 y su Decreto Reglamentario 2929 de 2005, los cuales regulan íntegramente los temas de capacitación.

De otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Circular externa No.100-010 de 2014, expide nuevas orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

- Educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Programa de inducción y reinducción

“Los contratistas no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal, sin embargo podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tenga como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional”<sup>2</sup>.

Distribución servidores de planta de la Superintendencia de Puertos y Transporte, por Dependencia

<b>Dependencia</b>	<b>Nro de cargos</b>
Despacho	13
Control Interno	4
Asesora Jurídica y Coactiva	7
Conciliación	5
Asesora de Planeación e informática	8
SECRETARIA GENERAL	3
Control Interno Disciplinario	3
Grupo Talento Humano	7
Grupo Administrativa	8
Grupo Financiera	5
Grupo Recaudo	2
Grupo Notificaciones	4
Grupo Gestión Documental	8
Grupo Atención al Ciudadano	5
Delegada de Puertos	15
Delegada de Concesiones e	14

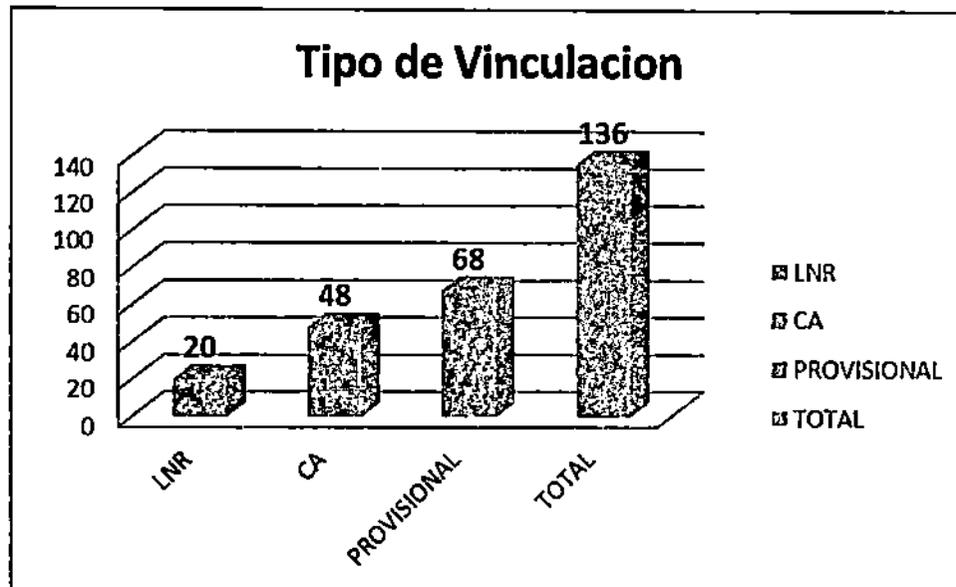
<sup>2</sup> Circular DAFP No. 100-010-2014



Infraestructura	
Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor	25
<b>Total Planta</b>	<b>136</b>

Distribución servidores de planta de la Superintendencia de Puertos y Transporte, por Tipo de Vinculación

NIVEL/VINCULACION	LNR	CA	PROVISIONAL	TOTAL
DIRECTIVO	5			4
JEFES OFICINA	3			3
ASESOR	9	3	2	13
PROFESIONAL		30	30	60
TECNICO		9	12	21
ASISTENCIAL	3	6	24	30
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	<b>68</b>	<b>136</b>



Los servidores de Carrera Administrativa (CA) y los de Libre Remoción y Nombramiento (LNR), son aquellos que tienen acceso a capacitaciones formales, comprenden la población principal a la que van orientadas las actividades de capacitación. Los provisionales corresponden a la población más numerosa de la entidad con un 68%, tienen acceso a las capacitaciones que se realicen con el objeto de entrenarlos en su puesto de trabajo y todas aquellas que sean de interés transversal a la entidad. Los procesos de Inducción y



reinducción van dirigidos a todos los servidores de planta de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

## 7. Alcance

El Plan Institucional de Capacitación - PIC se encuentra dirigido a los servidores de Carrera Administrativa (CA) y Libre nombramiento y Remoción (LNR), de acuerdo con la legislación vigente, pero permite la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y temporales, de la siguiente manera:

Carrera Administrativa Libre Nombramiento y Remoción	Provisionales y Temporales	Personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Formal (De acuerdo con el Sistema de Estímulos)</li> <li>• Educación para el trabajo y desarrollo humano</li> <li>• Inducción y Reinducción</li> <li>• Entrenamiento en el puesto de trabajo</li> <li>• Temas transversales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción y Reinducción.</li> <li>• Entrenamiento en el puesto de trabajo</li> <li>• Temas transversales de interés para el desempeño institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas transversales de interés para el desempeño institucional. (No tienen calidad de servidores públicos)</li> </ul>

## 8. SENSIBILIZACIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Objetivo: Atender con alta calidad los requerimientos de los empleados en sus áreas de competencia.

### INTRODUCCIÓN

En este sentido, las organizaciones deben ser capaces de mantener su estructura pero al mismo tiempo de estar abiertas, es decir capaces de adaptarse rápidamente a los cambios. Esto se logra con políticas claras pero no rígidas, con talento humano preparado no solamente con competencias técnicas pertinentes sino, más importantes aún con habilidades comportamentales asertivas, de ahí que en esos dos frentes de manera articulada deben dirigirse los proyectos de formación, en este caso el Plan Institucional de Capacitación - PIC en un marco general de Gestión del Conocimiento. Con este propósito y teniendo en



cuenta que los recursos son limitados, todas las actividades que se desarrollen y estructuren desde talento humano deben articularse para fundar bases que permitan un aprendizaje continuo es decir un sistema que facilite la generación de nuevos conocimientos, la apropiación en las personas que intervienen directa o indirectamente en los procesos y así poderlos incorporar en la cotidianidad de la instrucción. Estas actividades que se enuncian, tienen que ver con el mejoramiento del clima y cultura organizacional que buscan crear un ambiente adecuado para que los esfuerzos de formación en habilidades duras y blandas, sean acogidas, aprovechadas por los servidores y transferidos desde la triada “Ser-Hacer Saber Hacer” a la institución, contribuyendo no solo al logro de desempeños superiores individuales y sinérgicos, es decir colectivos, sino que indudablemente redundará en una Superintendencia de Puertos y Transportes más robusta con un capital humano más feliz, más comprometido y más leal. buscando transversalizar el crecimiento del ser, de la mano con el abordaje de conocimientos específicos que deben ser profundizados o reforzados, con una intención definida: preparar a la organización sensibilizando a los servidores que participen en los procesos de capacitación hacia la implementación de la gestión del conocimiento y ser apoyo en el fortalecimiento institucional, a través del proceso de sensibilización de Gestión del Conocimiento, de manera transversal con el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

## **FASES DE LA SENSIBILIZACION DE GESTION DE CONOCIMIENTO**

### **FASE 0:**

#### **PLANEACIÓN Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL**

Esta primera fase denominada Fase 0, tiene por finalidad llevar a cabo un reconocimiento institucional, con el fin de identificar aspectos claves que permitan el adecuado planteamiento de la estrategia de sensibilización del proceso de Gestión del Conocimiento. Algunos de los aspectos a llevar a cabo son: • Revisión documental que permita conocer la organización • Revisión de documentos asociados Clima Organizacional. • Análisis de las metas que el área de Talento Humano tengan establecidas, con el fin de ser un apoyo en su consecución.

**FASE 1: DISEÑO DE INSTRUMENTOS** En esta etapa, se llevará a cabo el planteamiento de instrumentos y documentos necesarios como base del proceso de sensibilización, como son: • Instrumentos de medición (pre - durante y post). • Guía metodológica del proceso de sensibilización. • Planteamiento de las estrategias de sensibilización.

**FASE 2: IMPLEMENTACIÓN PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** La idea inicial del planteamiento del proceso de sensibilización, busca transversalizarlo a través de la intervención del personal participante de los procesos de formación establecidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, buscando un espacio en los diferentes encuentros o sesiones de formación, a través de diferentes estrategias, las cuáles serán planteadas al inicio del proyecto. Lo anterior, busca conjugar las habilidades técnicas de los funcionarios, con las habilidades o competencias blandas, dando a conocer



así mismo, la importancia de la Gestión del Conocimiento en la Organización y como el aporte individual contribuye a los logros institucionales de la Supertransporte.

### **FASE 3: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN**

Si bien es cierto, que el proceso de evaluación está planteado en una Fase 3, es importante precisar que no solo llevará a cabo la evaluación al finalizar el proceso, sino que plantea una evaluación en 3 momentos como son:

**Evaluación pre:** Tiene por finalidad conocer e identificar el estado y condiciones de la organización para recibir un proceso de gestión del conocimiento en términos de disposición.

**Durante:** Se van a estar midiendo a lo largo del proceso sensibilización las respuestas que las personas vayan dando al proceso de sensibilización, con miras a determinar su impacto y puntos de mejora en la implementación.

**Post:** Busca medir la disposición final para el proceso de gestión de conocimiento que la Superintendencia de Puertos y Transportes realizará a futuro.



**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
República de Colombia



# Superintendencia de Puertos y Transporte Programa de Bienestar social, Estímulos e Incentivos 2017

## Coordinación de Talento Humano

### Febrero 2017



## PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El Bienestar social de los servidores públicos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, deberá entenderse como la búsqueda de su calidad de vida, mediante la planeación y ejecución de diferentes actividades que ofrezcan oportunidades de desarrollo que redunde en la identificación de los objetivos organizacionales.

### INDICE

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS.
  - 1.1. Objetivo general
  - 1.2. Objetivos específicos
2. DEFINICIONES
3. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.
  - 3.1 Deportivos, recreativos y vacacionales.
  - 3.2 Promoción y prevención de la salud
  - 3.3 Artísticos y culturales.
  - 3.4 Sociales y de Integración.
4. CULTURA ORGANIZACIONAL - PLAN DE MEJORAMIENTO CLIMA LABORAL.
5. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR



## 1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SUPERTRANSPORTE

### 1.1. Objetivo General.

- Elevar el índice de productividad a través del mejoramiento de la calidad de vida laboral de los empleados.

### 1.2. Objetivos específicos.

- Cumplir con el Plan Estratégico de Recursos Humanos de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Reconocer el desempeño excelente de los empleados a través de Incentivos y Estímulos.

## 2. Definiciones

- **Bienestar Social:** Es un proceso permanente basado en mejorar las condiciones tanto laborales como personales que contribuyan con el desarrollo integral de los funcionarios, con actividades y temas que inciden en la calidad de vida del servidor público tanto laboral como un empleo digno como personal con temas de salud, recreaciones entre otros.
- **Talento Humano:** Es un pilar fundamental en el desarrollo de una entidad, ya que son el activo fijo que hace que la Entidad crezca y sea reconocida, también se basa en la variedad de gustos e intereses de cada uno que hacen la suma para una organización con grandes competencias.
- **Clima Laboral:** Hace énfasis en el ambiente de trabajo que se desarrolla diariamente dentro de la Entidad, influye en la productividad y el desarrollo de cada funcionario frente a los objetivos generales establecidos.
- **Cultura Organizacional:** Son los comportamientos que se establecen a través de los valores, hábitos y las normas que la entidad crea para que sean adoptados por todos los funcionarios, a fin de que interactúen a nivel interno unos con otros.
- **Teletrabajo:** En Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como: *“Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.* (Artículo 2, Ley 1221 de 2008)



- **Incentivos:** Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.
- **Incentivos no pecuniarios:** Se constituyen en reconocimientos en especie a aquellos empleados, independientemente de su modalidad de vinculación (Carrera Administrativa, Libre Nombramiento), se destaquen en su desempeño laboral, contempla entre otros encargos.
- **Incentivos pecuniarios:** Se constituyen en reconocimientos de carácter económico; a aquellos empleados de carrera administrativa y libre nombramiento que se destaquen en su desempeño laboral.

### 3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El diagnóstico de necesidades con el cual se plantea el actual Plan de Bienestar Social y Estímulos para el año 2017, se obtiene de la medición de clima laboral y riesgo psicosocial realizadas en los años 2015 y 2016, siendo estos los principales insumos para la realización del plan y del cronograma de actividades a ejecutar.

3. Componentes del Programa de Bienestar Social. 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 y que éstos se reflejen en la calidad de la prestación de nuestros servicios, se desarrollarán los siguientes componentes:

- Deportivos, Recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Sociales y de Integración.
- Promoción y prevención de la salud.

3.1 Deportivos, recreativos y vacacionales. Programa enfocado al desarrollo de actividades deportivas, culturales, ecológicas y todas aquellas que propicien la integración, identidad cultural institucional y sentido de pertenencia de los funcionarios.

- **Vacaciones recreativas:** Programa dirigido a los hijos de los funcionarios que estén entre los 4 y 15 años en el periodo de vacaciones de mitad de año y fin de año. El objetivo es contribuir al esparcimiento y la recreación de los hijos de los servidores



de la Supertransporte, haciendo partícipes a los miembros del núcleo familiar de estas actividades.

- Actividades deportivas: Encuentros de carácter externo dirigidos a promover la salud mental y física de los funcionarios a través de la práctica deportiva de las disciplinas de mayor interés entre los servidores como practicas de futbol en las instalaciones de compensar Av. 68 los viernes cada quince (15) días y el torneo de bolos que se realiza cada año en el mes de octubre.

### 3.2 Promoción y prevención de la salud.

- Vacunación: Se aplicara la vacuna de la influenza a los empleados de la Supertransporte, con el fin de prevenir el incremento del ausentismo laboral.
- Exámenes ocupacionales: Este se realiza cada año con base al profesiograma realizado por nuestra ARL Positiva.

### 3.3 Artísticos y culturales:

- Cursos como alternativa de bienestar, relajación, aprendizaje y uso del tiempo libre de una forma creativa en áreas como: cocina, sistemas, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades y formación artística y musical que ofrece nuestra Caja de Compensación Compensar para los empleados y su grupo familiar.

### 3.4 Sociales y de Integración.

- Encuentros de integración: Programas para propiciar espacios de reflexión e intercambio entre las diferentes áreas de la Entidad. Comprende conmemoración de días especiales como el de la mujer, de la Secretaria, del servidor público, madre, cumpleaños, los niños, conductor, entre otros).

### 3.6. Cultura Organizacional.

Se entiende por cultura organizacional el “conjunto de asunciones compartidas, dadas por supuestas, que un grupo humano ha interiorizado, en un proceso de aprendizaje, a lo largo de su historia”<sup>3</sup>.

La cultura, entendida como un proceso permanente de aprendizajes colectivos, por lo general consta no únicamente de elementos explícitos, visibles y formales, sino también de aspectos informales compartidos que en forma causal determinan reacciones y

<sup>3</sup> Schein, E en Psicología de la Organización, citado por Francisco Longo. Mérito y Flexibilidad, Barcelona. Paidós. 2004.



comportamientos positivos unos y otros negativos. En consecuencia, en todas las entidades del Estado Colombiano deberán implementarse acciones muy concretas orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas. Se debe trabajar para eliminar las incoherencias que se presentan entre las declaraciones y los valores formales de sus códigos de ética y las pautas.

### **Clima Laboral**

El clima organizacional laboral es un factor determinante para el éxito de toda entidad porque de él dependen el desempeño y calidad en la prestación de servicios de sus empleados. Esto hace que se requiera de una evaluación permanente encaminada a evaluar fallas en su estructura para fortalecer el logro de los procesos internos de toda organización y de las metas propuestas de tal forma que redunden en un desarrollo humano óptimo que busque y permita el crecimiento de la institución.

En atención a los resultados de la encuesta de clima laboral realizada en el mes de diciembre de 2015, se elaboró un plan de mejoramiento de clima laboral para los años 2016 y 2017, el cual incluye talleres de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

En el año 2016 se realizaron dos talleres dirigido a los funcionarios de la Superintendencia de Puertos y Transporte así:

1. Taller manejo de conflictos: tendiente a analizar los contenidos del conflicto entre las partes involucradas, desarrollar temáticas lúdicas para el entendimiento del conflicto, crear un ambiente de entendimiento y concertación y finalmente entrenar en comunicación al grupo de participantes.
2. Taller microcapsulas: En el cual se generó un momento experiencial, alrededor del concepto de mejoramiento de relaciones laborales, mediante cápsulas de conocimiento, en donde los colaboradores puedan comprender la importancia de las relaciones laborales armoniosas para el mejoramiento del clima laboral, la mejora de la productividad y el éxito de la entidad.

Para el año 2017 se pretende darle continuidad a los talleres para el mejoramiento del clima laboral.

### **ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL**

Busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión organizacional.



La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la organización.

Para mejorarla calidad de vida de los funcionarios la entidad se encuentra realizando la prueba piloto del teletrabajo, este beneficio se otorgará inicialmente a un profesional especializado, teniendo en cuenta su especial condición de salud.

#### Desvinculación Laboral Asistida

En el año 2016y para el año 2017 la Supertransporte se encuentra realizando un taller con los funcionarios que están próximos a pensionarse y cumplen con los requisitos de retiro el cual involucra un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de los servidores ya sea por terminación de servicios a una entidad o desvinculación definitiva de la vida laboral.

Estos talleres de Crecimiento personal y familiar, busca que los participantes puedan crecer de manera individual, familiar y profesional, encontrando unión y reconciliación con su grupo familiar y social.

#### Código de Ética:

Para el 2017, se trabajará en la sensibilización de los valores en la entidad de forma lúdica y participativa a través de textos, imágenes, reseñas y artículos entre otros.

#### ESTÍMULOS

La Superintendencia de Puertos y Transporte a través de la coordinación de Talento Humano realiza la convocatoria para otorgar estímulo educativo (educación formal) , teniendo como base la Resolución No. 3428 del 20 de febrero de 2015, “Por la cual se establecen los lineamientos para implementar el Sistema de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dirigido a los empleados de la Superintendencia de Puertos y Transporte” o la que llegase a modificarla, de conformidad con lo señalado en los Decretos 1567 de 1998, 2929 de 2005 y 1227 de 2005, reglamentarios de la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta lo anterior, se convoca a los empleados a presentar solicitudes de apoyos en formación, para cursar programas profesionales de pregrados, posgrados y maestría para el año 2017, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos en dicha resolución y se realizan dos convocatorias al año.



## INCENTIVOS.

Para que un estímulo se constituya en incentivo debe reunir, mínimo, las siguientes características:

- Debe ser planeado por la entidad, es decir, deberá corresponder a una estrategia institucional que cuente con el apoyo de la Alta Dirección y cuya reglamentación para su otorgamiento tenga en cuenta los parámetros establecidos.
- Consecuente con un comportamiento determinado, para que el incentivo tenga capacidad reforzadora, deberá ser entregado al servidor público, lo más pronto posible después de que él haya realizado el comportamiento que se desea premiar. Esta exigencia implica, por una parte, que el jefe o responsable de dar un incentivo, esté muy atento a las conductas que emiten sus colaboradores (a las notorias, pero también a aquellas que aunque débiles o pequeñas están en una dirección deseable) y, por otra, que el empleado incentivado sea consciente de cuál o cuáles son los comportamientos objeto del incentivo.

Para reconocer el Plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, la Coordinación de Talento Humano junto con la Secretaria General, con el apoyo de la Comisión de Personal, seleccionarán los incentivos para el mejor empleado de la entidad y de cada nivel jerárquico.

Para el programa de Incentivos contamos con la Resolución No. 3428 del 20 de febrero de 2015, “Por la cual se establecen los lineamientos para implementar el Sistema de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dirigido a los empleados de la Superintendencia de Puertos y Transporte” o la que la llegase a modificarla.

### 2. Clases de Incentivos.

#### 2.1. Incentivos pecuniarios:

Los destinatarios de los incentivos pecuniarios serán los siguientes:

- Mejor equipo de trabajo.

**Mejor Equipo de Trabajo.** La Supertransporte motivará a todos los empleados a participar con proyectos que aporten un valor agregado y sean funcionales para la entidad.



La elección los mejores equipos de trabajo, estará determinada por la evaluación de los resultados del trabajo en equipo, de la calidad del mismo y del impacto en el mejoramiento del servicio, así como, de la eficiencia con que se haya realizado y su funcionamiento.

1. El Grupo de Talento humano convocará a todas las dependencias para que se postulen con proyectos de aprendizaje, con los requisitos establecidos.
2. Las inscripciones se realizarán ante Talento Humano con el nombre de sus proyectos y una pequeña reseña del proyecto junto con sus integrantes, en las fechas estipuladas para tal fin.
3. Talento Humano verificará los temas e informará si fueron aceptados
4. Una vez aceptados se dará inicio a la elaboración del proyecto y se informará la fecha de sustentación.
5. Los equipos ganadores en orden de mérito se informarán en el mes de Diciembre y se entregaran los incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

## 2.2. Incentivo no pecuniario

Mejor empleado de Carrera Administrativa por niveles y mejor empleado de libre nombramiento y remoción. Para otorgar los incentivos a los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico se tendrá en cuenta la calificación definitiva de la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior.

El incentivo a otorgar a los mejores empleados de carrera por niveles y mejor empleado libre nombramiento como incentivo no pecuniario es:

Bono plan una noche dos días (acomodación doble) en lagosol.

## 2.3. Otros incentivos no pecuniarios

### Jornada de Horario Flexible

La Supertransporte mediante Resolución No 16889 del 21 de octubre de 2014, estableció un horario de jornada flexible en la jornada laboral de los funcionarios de la Superintendencia de Puertos y Transporte, este beneficio se otorga a servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y a servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad, con el fin de favorecer el



equilibrio entre la jornada y sus responsabilidades familiares, generando un igualmente un incentivo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo.

#### Incentivo uso de Bicicleta

Ley No. 1811 del 21 de octubre de 2016, “ Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Transito

*Artículo 5: “Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta”.*

*Parágrafo 2 “Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días al año.*

La Supertransporte se acoge al incentivo otorgado por la Ley en mención, además de establecer los estacionamientos adecuados.

#### Permiso para estudios

##### Incentivo permiso Estudio

En atención a la Resolución 3428 de 2015, de la Superintendencia de Puertos y Transporte. Se concede permiso para estudios así:

*ARTÍCULO 28. Permiso para estudio. Los servidores que demuestren estudios de pregrado o post grado en establecimiento debidamente aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, podrán solicitar permiso hasta de diez (10) horas semanales, bajo el compromiso de reponer el cincuenta por ciento (50%) de las horas solicitadas, bien sea al inicio o final de la jornada laboral.*

Las solicitudes de permiso para estudio deben venir acompañadas de la certificación expedida por el centro docente de que se trate y el horario correspondiente al ciclo académico del cual se está solicitando el permiso, previo visto bueno del jefe inmediato.

*PARÁGRAFO. Los servidores que de acuerdo a la modalidad académica que cursen, superen el máximo de horas permitidas en el presente artículo, deberán solicitar al área de Gestión Humana, previo visto bueno del superior inmediato, el estudio de dichos permisos;*



*bajo el compromiso de reponer el cien por ciento (100%) de las horas adicionales solicitadas, bien sea al inicio o final de la jornada laboral.*

#### Incentivo – Reconocimiento a la labor 20 años

La entidad otorgará un reconocimiento a los empleados de carrera administrativa que con su esfuerzo y dedicación han servido a la Entidad durante 20 años consecutivos.

#### Incentivo – Reconocimiento emocional

La Entidad premiará a los empleados que se destacan en su labor diaria generando cultura del reconocimiento de logros, con el fin de generar motivación en los empleados de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

#### Incentivo - Permiso de medio día remunerado por cumpleaños

En atención a la Resolución No. 42581 del 26 de agosto de 2016, la Supertransporte concede a los funcionarios medio día de permiso remunerado por los cumpleaños.

#### Incentivo - Permiso medio día al mes para realizar diligencias personales

En atención a la Resolución No. 42581 del 26 de agosto de 2016, la Supertransporte concede a los funcionarios medio día de permiso remunerado para diligencias personales, no acumulable con otros permisos en ese mismo día y que deberá tomar entre los días martes a jueves.

2.5 Beneficiarios de los programas de bienestar social. Los beneficiarios son todos los empleados de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento.

Los Beneficiarios de los Estímulos son los empleados de Carrera Administrativa y libre nombramiento.

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CARRERA ADMINISTRATIVA

La Entidad utiliza el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contado con un total de 51 empleados de carrera administrativa.

Para el consolidado del año 2016, en cuanto a la Evaluación de desempeño, el promedio de calificación fue de 98%, obteniendo como resultado el nivel sobresaliente acorde con el



criterio de evaluación de gestión de cada una de las dependencias que la oficina de control Interno realiza y publica en la página Web institucional, lo que significa que existe un nivel de desempeño adecuado a la organización.

Para el año 2017 el Grupo de Talento Humano, sensibilizará a los jefes y coordinadores de área, con el fin de evaluar y generar compromisos de acuerdo con el acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

### **EVALUACION DE DESEMPEÑO A PROVISIONALES**

Para el presente año la Entidad mediante Resolución 1307 del 7 de enero de 2016 acto administrativo adoptó el Sistema de Medición del rendimiento Laboral de los funcionarios vinculados en forma provisional.

**Definición y Alcance:** el sistema de Medición del Rendimiento laboral por resultados, que implementa la Superintendencia de Puertos y Transporte, es un instrumento para valorar la productividad de los funcionarios vinculados en provisionalidad, enmarcado en una administración pro objetivos o resultados, con un enfoque que busca incrementar la eficacia, eficiencia, oportunidad y el impacto de la labor de los servidores públicos en el Plan Estratégico de la Entidad, optimizando la prestación de los servicios a la ciudadanía, a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión.



**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
República de Colombia



# Superintendencia de Puertos y Transporte Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017

## Coordinación de Talento Humano

### Febrero 2017



## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Superintendencia de Puertos y Transporte, consciente de su responsabilidad sobre las condiciones de trabajo y salud de sus trabajadores, capacitará a sus brigadistas y dará cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus trabajadores y el proceso productivo.

La ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo busca velar por la protección de la salud de los empleados en su lugar de trabajo. Lo anterior, con el ánimo de proporcionar condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Este sistema se llevará a cabo con el apoyo de nuestra ARL POSITIVA y de acuerdo con las normas del Ministerio de Trabajo, de acuerdo a un cronograma previamente establecido con nuestra ARL.

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los Servidores Públicos, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Involucramiento de los Servidores Públicos para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos que participan en la cadena de valor de una Entidad.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para su efecto, la SPT adapta la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los Servidores Públicos, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El SG-SST, se caracteriza por su capacidad de adaptarse al tamaño y características de la Entidad, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad y debe ser compatible con los otros sistemas de gestión de la entidad y debe estar integrado en ellos.



## OBJETIVOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

### Objetivo General:

- Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en La Superintendencia de Puertos y Transporte, a través de la promoción de la salud y de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, con el fin de mitigar cualquier situación que lleve a presentar un accidente de trabajo y enfermedad laboral, por esta razón se contara con un recurso económico, técnico y humano para tal fin.

### Objetivos Específicos:

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los Servidores Públicos.
- Ubicar y mantener a los Servidores Públicos según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los Servidores Públicos asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los Servidores Públicos y contratistas.
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la operación.
- Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables, así como con las otras obligaciones que hayamos asumido.

## *DEFINICIÓN DE TÉRMINOS*

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:



**Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los Servidores Públicos, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

**Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.

**Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

**Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los Servidores Públicos.

**Condición insegura:** Son las situaciones que se presentan en el sitio de trabajo, con presencia de riesgos no controlados y puedan generar incidentes, accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

**Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la Entidad. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los Servidores Públicos, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

**Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la Entidad acorde con las 'actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

**Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los Servidores Públicos. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los Servidores Públicos y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

**Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de Servidores Públicos, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia,



composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

**Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

**Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**Sistema General de Riesgos laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los Servidores Públicos de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

**Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente el que se produzca durante el traslado de los Servidores Públicos desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

**Enfermedad Laboral:** Es enfermedad Laboral la contraía como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o en el medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinara, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la causalidad con los factores de riesgos ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme en lo establecido en las normas legales vigentes.

**SST:** Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los Servidores Públicos, previniendo alteraciones de la salud generadas por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

**Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas y negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.

**Condiciones de Salud:** Son los factores de riesgo del ambiente social y del laboral, de las condiciones sociales y económicas derivadas de la forma de vinculación al proceso productivo que influyen en la salud del trabajador.

**Matriz de Peligros o Panorama de Factores de Riesgo:** Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de Servidores Públicos afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de



manera que exista un conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.

**Comité Paritario:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la Entidad.

**Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Con actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los Servidores Públicos en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

**Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.

**Incidente de trabajo:** Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador.

**Programa de vigilancia epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.

**Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los Servidores Públicos.

**Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

**Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

**Exámenes ocupacionales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no.

Dentro de las actividades que se realizarán en el año 2017, como complemento del SGSST están

Capacitaciones,

Semana de la salud (terapias anti estrés, masaje de relajación, exámenes médicos ocupacionales)

Apoyo mensual a la brigada y Copasst

Programa de Vigilancia Epidemiológica

Programa de Desorden Osteomuscular



Campaña de prevención en enfermedades laborales  
Campaña Estilos de Vida Saludable  
Pausas activas  
Mediciones Ambientales (Material particulado e iluminación)

#### Estrategias Para Participación Brigada y Copasst

Como estrategia de participación a las Reuniones de Brigada, se propone:

- Establecer con los Jefes Directos o Coordinadores el permiso acorde para asistir a las reuniones.
- Realizar actividades de integración y capacitación practica a la Brigada para tener más experiencia en eventos reales.
- Identificar las falencias de los Diferentes Brigadistas y realizar formaciones acordes, para aumentar el interés en pertenecer a la Brigada de la Entidad.

#### Como estrategia al COPASST

- Establecer con los Jefes Directos o Coordinadores el permiso acorde para asistir a las reuniones.
- Motivar al Copasst identificando la labor de bienestar que están realizando en pro de mejorar las condiciones laborales de sus compañeros.

### PLAN ANUAL DE VACANTES

La provisión de las vacancias se efectuará de acuerdo con las previsiones del Decreto 775 de 2005 y sus reglamentarios y según lo establecido en la Resolución 6036 de 2012 o la que llegase a modificar o remplazar, todo en aplicación de las reglas del Sistema específico de Carrera que informa a las Superintendencias.

### SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO –SIGEP-

Una de las estrategias se refiere al Sistema Integral de Gestión del Empleo Público, el cual de conformidad con las pautas señaladas por el Departamento de la Función Pública, se ha dado cumplimiento con el ingreso de la información de los servidores públicos de la entidad y se han generado los reportes de datos del aplicativo.

El Grupo de Talento Humano ha venido orientando y requiriendo a los funcionarios la correspondiente actualización de los datos tanto en la hoja de vida como en el de Bienes y Rentas en las fechas estipuladas para tal fin.

*ALBA LUCIA CENTENO P*  
ALBA LUCIA CENTENO PEÑA  
Coordinadora de Talento Humano