



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO	6
1.1 Normatividad y documentación asociada	6
1.2 Orientaciones estratégicas de la Superintendencia de Transporte	7
2. INFORMACIÓN DE BASE.....	12
2.1 Planta de personal actual.....	12
2.2 Sistemas de información	13
2.3 Riesgos.....	14
2.4 Acuerdos sindicales	16
2.5 Manual de funciones y competencias laborales	17
3. DIAGNÓSTICOS	17
3.1 Resultados Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano	17
3.2 Resultados Rutas de Creación de Valor GETH 2020	19
3.3 Desarrollo de acciones para la GETH:	20
3.4 Plan de acción gestión estratégica de talento humano.....	21
4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO	23
5. PLANES TEMÁTICOS.....	24
5.1 Anexo 1: Plan de Formación y Capacitación 2021	24
5.2 Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021.....	24
5.3 Anexo 3: Plan Anual de Vacantes 2021	24
5.4 Anexo 4: Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021	24
5.5 Anexo 5: Plan de Trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	24

5.6	Evaluación de desempeño	24
6.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	25
6.1	Herramientas de seguimiento	25
6.2	Indicadores	25

INTRODUCCIÓN

El Estado colombiano durante los últimos años ha venido transformándose, adquiriendo nuevos compromisos con la sociedad y afrontando nuevos retos que impulsan la búsqueda de un mejoramiento continuo, garantizando los derechos de los ciudadanos y de la sociedad en general, buscando en su gestión innovación y eficiencia. Para esto, ha tenido como objetivo incrementar el impacto de la gestión del servicio público bajo lineamientos y políticas que le permitan ser más efectivo, enfocándose en trabajar en una arquitectura organizacional que este encaminada a implementar mejores prácticas institucionales, el mejoramiento y optimización de procesos y procedimientos a través de la generación de valor en cada una de las actividades que realiza el Talento Humano de la Entidad.

En esta misma línea, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), ha venido trabajando de la mano con las entidades del orden nacional con el objetivo de “Enaltecere al servidor público y su valor”, pues reconoce que uno de los pilares del Estado, es el Talento Humano, en donde se encuentra la mayor parte de la gestión, por lo que entiende que se requiere de una alineación, en esta materia, con las políticas y directrices para que exista un enfoque claro y unificado que permita lograr los propósitos planteados.

Ahora bien, el presente documento pretende ser una guía con el objetivo de fijar un curso concreto de acción para la gestión del talento humano de la Entidad, que le permita la articulación e implementación de nuevas herramientas en los ámbitos de Competitividad, Efectividad y Calidad del Gobierno y Desarrollo del Servicio Civil.

Este Plan Estratégico recoge los aspectos clave del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca impulsar las mejores prácticas para que el servidor público pueda ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, generando confianza, para lo cual la Superintendencia de Transporte se encuentra en la construcción de los mecanismos que aseguren la integridad en las actuaciones de los servidores y a partir de actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, alcanzando un cambio cultural.

Así mismo, este Plan Estratégico de Talento Humano, considera los atributos de calidad en los procesos de vinculación de los servidores de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones mediante el mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos, para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

Es por esto que con el presente Plan Estratégico, se pretende contribuir a consolidar la transformación institucional, en la cual los servidores públicos juegan un papel estratégico, cuya articulación dará cuenta de un nuevo paradigma del Servicio Público, respondiendo a los retos del gobierno nacional, aumentando la efectividad en la gestión y previniendo la corrupción, implementando estrategias que aseguran

la evolución en el índice de desarrollo del servicio civil a partir de consolidar un modelo integrado de gestión estratégica de talento humano, que articula los siguientes cuatro elementos: Construcción de resultados con base en la gestión del talento, Dimensionamiento de las personas, Comportamiento de los servidores, Profesionalización del servicio civil.

1. CONTEXTO

1.1 Normatividad y documentación asociada

Considerando que la ley colombiana contempla y articula la mayor parte de las funciones y procesos de Gestión Humana en las entidades públicas, en este apartado se encuentran tanto leyes y decretos de impacto, que determinan factores altamente relacionados con la Planeación Estratégica Institucional, y Descriptivas, que nominan algunas regulaciones o descripciones, asimismo, documentos guía general e institucional que enmarcarán el desarrollo de la presente estrategia.

- Constitución Política de Colombia 1991, Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control.
- Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1064 de 2006: “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.”
- Ley 1857 de 2017: “Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”
- Ley 489 de 1998: “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 775 de 2005: “Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”
- Decreto 2929 de 2005: “Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 775 de 2005.”
- Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Decreto 1072 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- Decreto 1083 de mayo 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

- Decreto 1567 de 1998: “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
- Resolución 1111 de 2017 SGSST.
- Resolución 3428 de 2015 –Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Resolución No. 9332 del 1 de marzo de 2018 –Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Estatuto Anticorrupción 2011.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

1.2 Orientaciones estratégicas de la Superintendencia de Transporte

Reseña histórica

La actual Superintendencia de Transporte nació como entidad pública el 10 de enero de 1991 a raíz de la liquidación de la Empresa Puertos de Colombia.

Inicialmente se llamó Superintendencia General de Puertos y se proyectó con la misión de administrar, facilitar, promover e impulsar la actividad portuaria marítima y fluvial nacional mediante una adecuada planificación, regulación y control que fomentara el mejoramiento continuo de la competitividad del sector para el crecimiento del comercio exterior y la internacionalización de la economía colombiana.

Durante sus primeros nueve años asumió funciones exclusivamente del sector portuario y otorgó las primeras concesiones de puertos marítimos del país a las sociedades portuarias regionales, las cuales tomaron la infraestructura existente del antiguo Colpuertos para administrarla y ampliarla.

Ése fue el principio del cambio del sistema portuario y del comercio marítimo en Colombia y con este esquema de privatización, la Nación empezó a percibir ingresos por el uso de sus recursos costeros y de las infraestructuras portuarias que durante años estuvo construyendo y manteniendo.

Al iniciar su décimo año de actividades la Superintendencia General de Puertos se transforma en la Superintendencia de Puertos y Transporte y asume las funciones de inspección, vigilancia y control de todo el servicio público de transporte, encomendándosele la supervisión de todas sus modalidades: terrestre, aéreo, marítimo - fluvial y férreo, así como la de las infraestructuras entregadas en concesión.

A partir del 2 de febrero de 2000, la renovada Superintendencia, aparece ya como una entidad especializada de supervisión sobre el transporte nacional con potestad

para la Supervisión subjetiva de todas las sociedades comerciales, empresas unipersonales y cooperativas que, como sujetos de derecho, ejerzan en desarrollo de su objeto social la prestación del servicio público de transporte.

A finales del año 2010 y principios del año 2011 la Superintendencia de Puertos y Transporte inicia un proceso de reestructuración, el cual va desde la inauguración de una nueva sede en la ciudad de Bogotá, pasando por la renovación y modernización de su imagen institucional hasta el mejoramiento integral de sus procesos e internos y de atención a sus vigilados y público en general.

Con el proceso de reestructuración la Supertransporte se consolidó como uno de los entes rectores en cuanto a la prestación del servicio público de transporte y al desarrollo y supervisión de la infraestructura del transporte nacional se refiere.

El año 2015 comenzó con la implementación institucional de 4 estrategias que buscan un mayor acercamiento con los vigilados de la entidad y la ciudadanía en general.

Estas son:

- Fortalecimiento tecnológico de los procesos administrativos y de vigilancia
- Reconocimiento a las buenas prácticas en el transporte público nacional
- Posicionamiento de la entidad como un órgano preventivo y no solo punitivo
- Mayor acercamiento a la ciudadanía

Cada una de las estrategias busca una finalidad, y en su conjunto permitirán mejorar los estándares de calidad, seguridad, legalidad y eficiencia del transporte público nacional a través de las actividades de vigilancia, inspección y control que desarrolla la entidad en el marco de la denominada Infraestructura Inteligente para la Paz.

La Superintendencia de Transporte actualmente se encarga de supervisar y vigilar que el servicio de transporte público, su infraestructura y servicios afines se presten de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos. Trabajamos de la mano con entidades de Tránsito y Secretarías de movilidad del país para estimular las buenas prácticas de servicio. Seguimos consolidando el sector transporte como una gran parte del desarrollo y la sostenibilidad económica de Colombia. Mediante acciones de control impulsamos el mejoramiento continuo de los involucrados con el Tránsito y transporte para el país.

Misión

Somos la Superintendencia que supervisa el servicio público de transporte, la actividad portuaria y la infraestructura, por una Colombia conectada, incluyente y competitiva.

Visión

En 2022 seremos reconocidos en el País, como la Superintendencia que de manera efectiva y transparente ejerce sus funciones de supervisión, protege a los usuarios y contribuye al fortalecimiento del sector transporte.

Objetivos y funciones

La Superintendencia de Transporte tiene el fin social de velar en el país por la adecuada prestación del servicio de transporte, aplicando los procesos misionales de vigilancia, inspección y control a:

- La prestación del servicio público de transporte Férreo, fluvial y terrestre automotor;
- La infraestructura de transporte Portuaria marítima, Portuaria Fluvial, carretera, férrea, terminales de transporte terrestre automotor y aérea;
- Los servicios conexos, afines y complementarios al transporte supervisado
- A las empresas o sociedades de construcción, administradoras y/o operadoras de los anteriores servicios.

Son dos los enfoques misionales de la Supertransporte y cada uno de ellos cumple con un objetivo específico.

Supervisión de aspectos objetivos: Enfocada al cumplimiento de los principios de SEGURIDAD ACCESIBILIDAD Y CALIDAD definidos en la Ley 105 de 1993, con base en la norma técnica que aplique a cada uno de ellos, hace referencia a los aspectos técnico operativo.

Supervisión de aspectos subjetivos: Enfocada al cumplimiento de las normas administrativas, societarias y financieras, definidas en el CÓDIGO DE COMERCIO en la constitución, funcionamiento y liquidación de las sociedades supervisadas. Es decir, se asegura a los ciudadanos que las empresas prestadoras de este servicio cuenten con el respaldo legal, administrativo, financiero, logístico y profesional requerido.

Las empresas privadas que prestan el servicio supervisado en el país desarrollan dos actividades fundamentales:

- Transporte de pasajeros y carga.
- Construcción, Administración y operación de infraestructuras dadas en concesión por el Gobierno a particulares.
- Las funciones de la Supertransporte están suscritas en el artículo 6° del decreto 2741 de 2001.

Las funciones al interior de la Supertransporte están asignadas según el tipo de servicio que prestan los Supervisados para lo cuenta con 3 Delegaturas responsables de aplicar los procesos misionales en cada sector del transporte público.

- Delegatura de Puertos
- Delegatura de Tránsito y Transporte
- Delegatura de Concesiones e Infraestructura

Valores contenidos en el Código de Integridad de la Superintendencia de Transporte

La Resolución No. 1568 del 10 de mayo de 2019, adopta el Código de Integridad de la Superintendencia de Transporte, el cual indica que para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones actitudes y comportamientos de los servidores públicos y los ciudadanos, así las cosas, el Grupo de Talento Humano socializará y sensibilizará a todos los funcionarios el

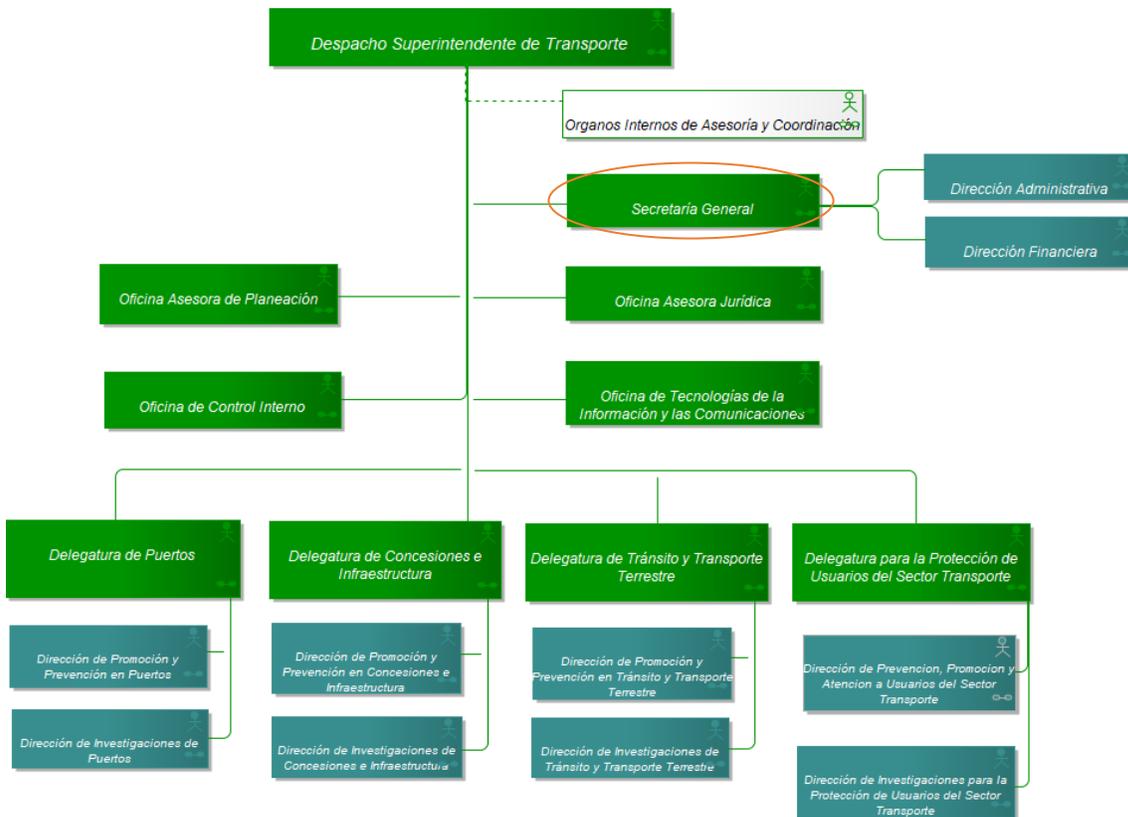
Código de integridad, promoviendo los valores del servicio público relacionados a continuación:

- **Honestidad:** Ser honesto es una forma de sembrar confianza en uno mismo y en aquellos con quienes estamos en contacto. Cuando alguien es honesto, no oculta nada y actúa con base en la verdad y la transparencia; esto transmite tranquilidad.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con legalidad, atención, prontitud, y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Transparencia:** Como servidor Público me enfoco en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, sin tener nada que ocultar.
- **Equidad:** Promuevo la igualdad, más allá de las diferencias de género, raza, cultura, creencias religiosas o los sectores económicos a los que pertenezca una persona

Mapa de procesos



Organigrama



Es importante resaltar que el Grupo de Talento Humano se encuentra ubicado como parte de apoyo a la Secretaría General.

2. INFORMACIÓN DE BASE

2.1 Planta de personal actual

Por tipo de empleos

Tipo de empleos	Cantidad
Libre nombramiento y remoción	32
Carrera administrativa	248
Total	280

Por niveles jerárquicos

Niveles	Cantidad
Directivo	18
Asesor	15
Profesional	186
Técnico	27
Asistencial	34
Total	280

Por tipo de vinculación

Vinculación	Cantidad
Nombramiento Ordinario	32
Carrera Administrativa	45
Provisionalidad	203
Total	280

Por vacancias

Vacancias / ocupados	Cantidad
Ocupados	268
Vacantes	12
Total	280

Planta de personal a corte 31 de diciembre de 2020

CARGO	GRADO	No CARGOS
SUPERINTENDENTE	26	1
SUPERINTENDENTE DELEGADO	23	4

SECRETARIO GENERAL	23	1
ASESOR	13	3
ASESOR	11	5
ASESOR	8	4
ASESOR	4	1
JEFE DE OFICINA	16	2
JEFE OFICINA ASESORA	9	2
DIRECTOR	11	10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	6
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	14	26
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	13	25
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	47
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	9
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	28
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	17	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	16	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13	6
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	9	5
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	6	11
SECRETARIA EJECUTIVA	24	1
SECRETARIA EJECUTIVA	22	6
SECRETARIA EJECUTIVA	16	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	12
CONDUCTOR MECÁNICO	19	3
CONDUCTOR MECÁNICO	17	3
Total Empleados públicos		280

2.2 Sistemas de información

La Entidad dispone de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos. Entre otros, la información de partida involucra los siguientes aspectos los cuales cuenta el Grupo de Talento Humano:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros, información que se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Normatividad relacionada.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, manuales de funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.
- Intereses, expectativas, capacidades y motivaciones de los servidores públicos.
- Información relacionada con la evaluación del desempeño para los servidores de carrera en el aplicativo SEDEL
- Software de nómina que cuenta con información sobre la asignación básica mensual y demás emolumentos que constituyen el salario de los funcionarios públicos
- Aplicativo de la ARL Positiva en el cual se realiza la afiliación de los funcionarios con información de cada uno de ellos

2.3 Riesgos

Riesgos de operativos

Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Tipo	Descripción del Control
No reconocimiento por parte de la EPS de las incapacidades.	1. Las EPS no dan a conocer los parámetros establecidos para la legalización del pago de la prestación social. 2. El funcionario no aporta los documentos exigidos por la EPS o lo hace extemporáneamente	1.-Demoras en el pago del recobro. 2.-Afectación en el monto del recaudo de la Entidad 3. Hallazgos de auditoría	2	13	Moderado	Preventivo	1- Radicación oportuna de los documentos ante las EPS. 2- Seguimiento periódico a la cuenta de cobro generada 3- Conciliación trimestral de incapacidades pagadas con incapacidades cobradas.
Reprocesos por fuga de capital intelectual.	1. Falta de la cultura del conocimiento al interior de la entidad frente al uso del módulo de gestión del conocimiento. 2. Falta de organización para recibir los conocimientos del personal que se retira de la entidad para ser ubicados en el repositorio del módulo de gestión del conocimiento. 3. No se encuentran documentados los proyectos y las buenas practicas que se han realizado en la entidad.	1. Investigaciones disciplinarias. 2. Pérdida de la imagen institucional. 3. Pérdida del conocimiento especializado por el retiro de los funcionarios que llevan varios años en la entidad. 4. Riesgo psicosocial.	4	13	Alto	Preventivo	1. Monitoreo al módulo de gestión del conocimiento que permite a los funcionarios y contratistas la gestión del autoconocimiento de las actividades que se manejan en la entidad. 2. Realizar oportunamente la comunicación de la obligatoriedad al funcionario que se va retirar de la entidad, con el fin de realizar la recolección del conocimiento en el repositorio virtual antes de su retiro. 3. Seguimiento a la cadena de valor de los manuales, los procesos, procedimientos e instructivos y documentos claves para la transferencia del conocimiento. 4. Promover la cultura de gestión del conocimiento por parte del líder institucional, con asiento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Propagación de contagio de enfermedades (pandemias) en el personal que labora en la entidad.	1. Falta de una actualización al protocolo general de adopción e implementación de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia. 2. Que los funcionarios no implementen los protocolos de bioseguridad de trabajo en casa y en las sedes de la entidad, con el fin de mitigar y controlar el contagio de la pandemia.	1. Situaciones de contagio de la pandemia. 2. Aumento en el indicador de ausentismo por incapacidad.	1	21	Moderado	Preventivo	1. Creación de encuesta para el personal que labora en la entidad con el fin de establecer la caracterización en salud y determinar la población en riesgo, con el fin de adoptar e implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia. 2. Creación de campañas y realización de capacitaciones para el manejo de medidas de bioseguridad de los funcionarios que realicen trabajo en casa, ingresen a la entidad o se trasladen a otras ciudades por comisiones, con aras de realizar una contención más efectiva. 3. Seguimiento a los reportes brindados por los funcionarios de acuerdo a la sintomatología que presentan, con el fin de aplicar el protocolo correspondiente.

Riesgos de cumplimiento

Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Tipo	Descripción del Control
Baja calificación de la Entidad por parte del DAFP en el cumplimiento de sus obligaciones del seguimiento semáforo en el SIGEP	<ol style="list-style-type: none"> Que los funcionarios no actualicen oportunamente la información en el SIGEP sobre hojas de vida y declaraciones bienes y rentas. No se reportan los incumplimientos ante la Oficina de Control Interno Disciplinario. Algunos funcionarios al momento de la legalización de documentos no allegan estos formularios. Que la administradora del SIGEP no ingrese información, previo a la posesión o retiro del servidor. 	<ol style="list-style-type: none"> Apertura de procesos disciplinarios por incumplimiento. Hallazgos en las auditoría que hace la OCI 	3	21	Alto	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> Monitoreo y prediagnóstico en el sistema, para identificar los funcionarios que no están al día con la obligación. Elaboración y difusión de instructivos que contiene el paso a paso para la actualización de datos. Recordatorios personalizados sobre la obligación del diligenciamiento o actualización. Campañas a través de la intranet. Asesoría personalizada para resolver dudas. Reportar a Control Interno Disciplinario las personas que no cumplan con la obligación en las fechas que se estipulen. Ingresar previa a la posesión del funcionario la información básica requerida
Incumplimiento en la concertación de compromisos laborales y su evaluación en las fechas establecidas por la ley.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de compromiso por parte de los evaluadores. Desconocimiento de la normatividad vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> Sanciones pecuniarias a los evaluados por parte de la CNSC. Apertura de investigación disciplinaria a los evaluadores y evaluados. 	2	21	Alto	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación a los evaluadores y evaluados sobre la normatividad vigente Reporte al Grupo de Control Interno Disciplinario a los evaluadores y evaluados que no cumplan con la Evaluación de Desempeño Laboral

Riesgos de corrupción

Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Tipo	Descripción del Control
Actuar indebido del personal que labora en la entidad frente a un caso de conflicto de interés	<ol style="list-style-type: none"> Falta de capacitación al personal de la entidad, con relación al tema de conflictos de interés y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato cuando se presente el caso. Falta de registro y seguimiento a los casos de conflictos de interés. Falta de la autoridad al interior de la entidad para dirimir si se presenta o no un caso de conflicto de interés. 	<ol style="list-style-type: none"> La materialización del conflicto de interés al interior de la entidad con el desconocimiento por parte de la Administración. La generación de un impedimento o una recusación. Apertura de investigación disciplinaria. Generación de presunto hecho de corrupción. 	2	34	Prioritario	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación al personal de la entidad con relación a los conceptos relacionados con el conflicto de interés, y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato cuando se presente el caso. Registro y seguimiento a los casos de conflictos de interés. Remisión del caso de conflicto de interés al Comité Institucional y Desempeño para que el mismo establezca la autoridad que dirima.
Inclusión en las novedades de la nómina en favorecimiento propio o de terceros	<ol style="list-style-type: none"> Por falta de control en la liquidación de la nómina Que el archivo de nómina no sea actualizado oportunamente con las novedades de retiro Que el funcionario que maneja la nómina incurra en actos de en favorecimiento propio o de terceros. 	<ol style="list-style-type: none"> Detrimiento patrimonial Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales 	2	34	Prioritario	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> Utilización del aplicativo de nómina Reporte oportuno a las personas encargadas de liquidación de nómina sobre los retiros de funcionarios de la Entidad, a través de copia de la resolución de aceptación de renuncia o insubsistencia Revisión doble del reporte de prenomina por parte de los funcionarios encargados Visto bueno a memorando remitido de pago de nómina por parte del Coordinador de Grupo y la Secretaría General antes de legalizar el pago por parte del Grupo de Financiera.

2.4 Acuerdos sindicales

Luego de transcurrido el periodo de negociación entre la Superintendencia de Transporte y la asociación sindical ASEESCO, mediante la resolución 0073 del 8 de enero de 2021 se firmaron los acuerdos sindicales que estarán vigentes durante el año 2021, los cuales fueron un insumo para la creación del Plan de de Formación y Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos. A continuación, se detalla lo acordado en los temas asociados con la gestión del Grupo de Talento Humano.

- Incentivo por la gestión de la entidad: La Superintendencia de Transporte otorgará a todos los funcionarios un incentivo a la gestión de la entidad, por el cual los servidores gozarán de un día (pasadía) en el centro recreacional de la caja de compensación familiar. Para el cumplimiento de lo anterior, la entidad organizará dos jornadas que serán establecidas dentro del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos que se adopte para la vigencia correspondiente.
- Incentivos quinquenales de descanso: La Superintendencia de Transporte otorgará a los funcionarios que cumplan cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25) y treinta (30) años de antigüedad por su permanencia y servicios prestados a la entidad, un día de descanso remunerado el cual será disfrutado en un centro recreacional de la caja de compensación familiar de la entidad. El disfrute debe ser acordado y autorizado por el jefe inmediato y no puede ser acumulado con otra situación administrativa.
- Incentivos o bonos escolares – universitarios: La Superintendencia de Transporte destinará anualmente un bono escolar en el mes de diciembre equivalente al ochenta y ocho por ciento (88%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada hijo menor de dieciocho (18) años de los funcionarios de la planta de personal con vinculación vigente a 31 de julio de cada vigencia y que al momento de su reconocimiento mantengan el vínculo.

Así mismo, los funcionarios de la planta de personal con vinculación vigente a 31 de julio de cada vigencia, que no tengan hijos menores de dieciocho (18) años recibirán anualmente en el mes de diciembre el equivalente al ochenta y ocho por ciento (88%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, siempre y cuando al momento de su reconocimiento y pago estén vinculados.

- Programas de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos: La Superintendencia de Transporte, dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 incluyendo a la familia de los

funcionarios conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto 051 de 2018.

- Jornada semestral familiar: La Superintendencia de Transporte en los términos de la Ley 1857 del 26 de julio de 2017, reglamentará a partir de la fecha una jornada semestral en la que los funcionarios de la planta de personal puedan compartir con su cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.
- Programas de inducción y reinducción de empleados: En las actividades presenciales de inducción y reinducción que realice la SuperTransporte se concederá un espacio de 10 minutos para que la Asociación Sindical presente su organización. En los casos donde la inducción o reinducción se realicen de manera virtual se le brindará un espacio al Sindicato por el mismo tiempo para que expongan todo lo relacionado con la Asociación Sindical a través de un video informativo. El video deberá tener previa aprobación por parte de la administración.

2.5 Manual de funciones y competencias laborales

Actualmente, la Superintendencia de Transporte cuenta con la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020, mediante la cual se modificó y adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal.

Posteriormente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 149 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 y lo señalado en el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se procedió con la expedición de la Resolución 7365 del 3 de agosto de 2020, por medio de la cual se establecen unos nuevos requisitos mínimos de estudio y experiencia para el empleo denominado Jefe de Oficina Código 137 Grado 16 de la Oficina de Control Interno.

3. DIAGNÓSTICOS

3.1 Resultados Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano

El Grupo de Talento humano aplicó la herramienta de gestión diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – La Matriz GETH donde compiló los requisitos del actuar del Grupo, permitiendo así a la Entidad, conocer el estado actual de cada uno de los componentes, categorías y temas de la Gestión Estratégica de Talento Humano GETH. Cada vez que el grupo diligencie dicha matriz, genera una calificación de 1 a 100 que ubica a la entidad en uno de los niveles de madurez.

Niveles de Madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano:



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública. En: Curso Virtual MIPG.

En la evaluación realizada finalizando el mes de diciembre de 2020 la matriz arrojó como resultado una calificación total de 84.6 puntos sobre 100, que ubican a la Entidad en un nivel 5 de desarrollo correspondiente al “nivel de consolidación”.

@Supertransporte

Calificación Total:

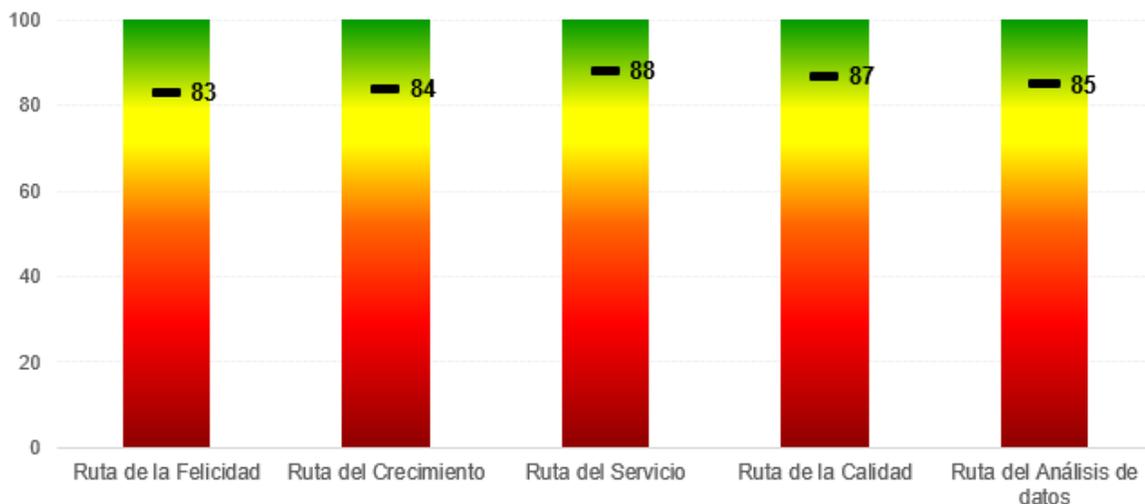


La matriz arroja resultados por cada variable, por cada categoría, por cada componente y un resultado global. Todos los resultados se pueden desagregar para obtener información diagnóstica.

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad que es de 84.6, se diseñan las acciones que le permitan avanzar.

3.2 Resultados Rutas de Creación de Valor GETH 2020

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	83	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	85
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	82
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	81
		- Ruta para generar innovación con pasión	85
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	84	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	84
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	82
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	83
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	88
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	88	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	90
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	86
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	87	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	86
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	88
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	85	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	85



Los resultados obtenidos son de vital importancia para la Superintendencia, ya que permite identificar aquellos aspectos que demandan intervención inmediata, como aquellos que cumplen ajustadamente con los requerimientos establecidos, esto

permitirá diseñar las estrategias que permitan consolidar a la Superintendencia de Transporte como entidad líder en el Estado Colombiano.

La calificación lograda, en los componentes de las Rutas del servicio y del Análisis de datos, son el resultado del proceso de afianzamiento que se viene realizando en la gestión del Talento Humano, lo que da cuenta de los esfuerzos constantes por alcanzar los estándares exigidos por la normatividad en esta misma materia.

Ahora bien, en cuanto a las rutas de Calidad, crecimiento y de la felicidad, es importante resaltar que, dentro del plan de bienestar, SGSST, se cuenta con actividades de gestión implementadas, cumpliendo con la normatividad vigente y con procesos de gestión y manejo del Talento Humano.

De esta manera, se encuentran todas aquellas acciones que se planean y se realizan día a día, las cuales le han permitido a la Superintendencia llegar a las calificaciones actuales en las rutas de la Felicidad, Servicio, Calidad y Análisis de datos, y que requieren de un trabajo constante para alcanzar el siguiente nivel, Consolidación. Por tanto, estas actividades seguirán presentes en el diario quehacer, siempre con la actitud constructiva de asumir la calidad como un proceso constante.

En resumen, es claro que, dados los resultados alcanzados, si bien se han logrado avances significativos, aún existen oportunidades de mejora que requieren gestión para lograr implementar prácticas avanzadas en el desarrollo de las actividades del Grupo de Talento Humano, identificando tanto los aspectos que pueden convertirse en fortalezas, como aquellos temas en los que se requiere intervención para desarrollarlos a un alto nivel.

3.3 Desarrollo de acciones para la GETH:

Con base en los resultados del autodiagnóstico se identificaron las prioridades a trabajar y se generó el Plan Estratégico que integra los planes de vacantes, de provisión de recursos humanos, de capacitación, de bienestar, de incentivos institucionales, mejoramiento clima laboral, plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo y de todas las demás temáticas que forman parte de la GETH, y que permitirá avanzar en el nivel de madurez de esta.

Así entonces, a partir de la implementación del autodiagnóstico y los resultados arrojados por la matriz GETH, se elabora el plan de acción el cual se enfocará en potencializar las variables que indiquen prioridad de intervención y el fortalecimiento de aquellas que se encuentran en puntos intermedios y de consolidación (Media y Baja), a partir de la ejecución de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Para esta etapa se ha diseñado un formato asociado a la Matriz GETH denominado Plan de acción Gestión Estratégica de Talento Humano en el que se describen una serie de pasos para que el grupo de Talento Humano, con base los resultados del

diagnóstico, establezca los aspectos a priorizar para acceder al siguiente nivel de madurez.

3.4 Plan de acción gestión estratégica de talento humano

Para contribuir a la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano, se enmarcará en las agrupaciones de temáticas sugeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, “Rutas de Creación de Valor”, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocien con cada una de las sub rutas seleccionadas.

Con la calificación otorgada a cada componente con base en los temas priorizados, se formulará el Plan de Acción que le permitirá a la Superintendencia, dar un paso adelante en su proceso de Transformación, buscando constantemente la madurez adecuada para enfrentar los retos que cada día impone el servicio público; los resultados obtenidos han puesto de manifiesto los componentes donde se pueden desarrollar oportunidades de mejora para avanzar en el mejoramiento continuo de la Entidad.

A continuación, se relaciona el plan de acción de la GETH el cual estará orientada a cerrar las brechas existentes entre el “deber ser” y lo que es actualmente, de acuerdo con los resultados obtenidos en la Matriz.

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Pasos			5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	<p>Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p>RUTA DE LA FELICIDAD</p> <p>La felicidad nos hace productivos</p>	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	<p>Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos</p> <p>IR →</p>	<p>Subrutas con menores puntajes (máximo tres)</p> <p>Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional</p> <p>Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio</p> <p>Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto</p>	<p>Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)</p> <p>Promoción y prevención de la salud</p>	<p>Plan de acción de mejoramiento de clima laboral, donde se priorizan los aspectos donde se obtuvo mas baja calificación en la encuesta realizada por la firma contratada por la Entidad</p> <p>Tanto en el plan de Bienestar Social como en el plan de trabajo SGSST se contemplan diferentes actividades enfocadas en la promoción y prevención de la salud</p>	<p>Tanto las acciones como los plazos para su implementación se encontrarán contenidas en el plan de acción de mejoramiento de clima laboral</p> <p>Las fechas para la realización de las actividades se encuentran en el plan de Bienestar Social y en el plan de trabajo SGSST</p>	<p>La evaluación se realizará al finalizar las actividades planteadas en el plan de acción de mejoramiento de clima laboral</p> <p>La evaluación de la eficacia se realizará una vez finalizadas las actividades planeadas en el plan de Bienestar social y en el plan de trabajo SGSST</p>
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores					
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes		Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas	<p>* Adecuación, dotación e implementación de La Sala Amiga de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la entidad para que cumpla con los requisitos generales y específicos establecidos en la Resolución 2423 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>* Inscribir ante la secretaria de salud o entidad que haga sus veces La Sala Amiga de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la entidad</p>	La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre del 2021	La efectividad se evaluará a lo largo del año una vez implementadas las acciones.
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcribálas en la columna No. 5: "Variables resultantes"					
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (lluvia de ideas). Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP		Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	<p>* Firmar el pacto por el teletrabajo</p> <p>* Capacitar a los líderes de las diferentes áreas de la Entidad en el tema de Teletrabajo</p> <p>* Identificar las personas que podrían trabajar en la modalidad de Teletrabajo</p> <p>* Lograr que el 1% de los servidores en la modalidad de Teletrabajo</p>	La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre del 2021	La eficacia se evaluará a lo largo del año una vez implementadas las acciones
7	De las alternativas existentes, identifique las que va a implementar y en qué plazo las va a realizar. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP					
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas. Este paso se realiza después de finalizar la implementación de las acciones.					
9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado					

4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

Misión del Grupo de Talento Humano

Fortalecer la gestión y el desarrollo de los servidores públicos, a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de estos, y estimular su deseo de mantener la mejora continua, lo cual les permitirá cumplir plenamente con las metas y objetivos de la organización, logrando así una alta eficiencia y un profundo sentido de pertenencia.

Visión del Grupo de Talento Humano

Ser un referente para las distintas entidades del Estado Colombiano, posicionándose con altos puntajes en las calificaciones del FURAG y las Matriz GETH, siguiendo los lineamientos y las normas que allí se establecen. Lo que, a su vez, generara un entorno de trabajo positivo en el que las personas reconozcan la diversidad, se maximice el potencial de los servidores públicos de la Entidad y se generen espacios de innovación.

Objetivo del Grupo de Talento Humano

Administrar el ciclo de vida del personal al interior de la entidad mediante programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores públicos en beneficio del cumplimiento de la misión institucional.

Objetivos específicos del Grupo de Talento Humano

- Fortalecer las habilidades y competencias de todos los funcionarios, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas por la matriz GETH.
- Lograr mejores resultados en la prestación del servicio que redunden en el bienestar de la ciudadanía y grupos de interés, generando un mayor nivel de valor público.
- Incrementar la confianza del ciudadano en la gestión de la Superintendencia y su Talento Humano.

Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte, abarca a todo el personal desde su vinculación, durante su permanencia y hasta su desvinculación a la Entidad, por medio de la detección de sus necesidades y el desarrollo de programas orientados a su bienestar. Debe estar en estrecha correspondencia con los planes y programas organizacionales y en general, todas aquellas actividades tendientes a elevar la productividad de los servidores.

5. PLANES TEMÁTICOS

Los siguientes planes temáticos se presentan como anexos; no obstante, se aclara que los mismos son parte integral de este documento:

5.1 Anexo 1: Plan de Formación y Capacitación 2021

5.2 Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021

5.3 Anexo 3: Plan Anual de Vacantes 2021

5.4 Anexo 4: Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021

5.5 Anexo 5: Plan de Trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

5.6 Evaluación de desempeño

La Superintendencia de Transporte evalúa el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, los provisionales y gerentes públicos mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el logro de los objetivos institucionales.

Esto se hace mediante el aplicativo que la Entidad tiene dispuesto para tal fin y siguiendo los lineamientos que se especifican en los siguientes documentos:

- Resolución 7348 del 27 de agosto de 2019 "Por medio del cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Superintendencia de Transporte"
- Resolución 7349 del 27 de agosto de 2019 "Por medio del cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, diferentes a los gerentes públicos de la Superintendencia de Transporte"
- Resolución 1302 del 7 de enero de 2016 "Por medio de la cual se adopta el sistema de medición del rendimiento laboral de los funcionarios vinculados en forma provisional en la Superintendencia de Transporte"
- Procedimiento evaluación de desempeño.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.1 Herramientas de seguimiento

Se cuenta con diferentes mecanismos de seguimiento como lo son las evaluaciones de desempeño, las encuestas de satisfacción de las diferentes actividades, las mediciones de eficacia y de impacto, así mismo, el grupo de Talento Humano junto a la oficina asesora de planeación hace seguimiento a los diferentes planes mediante el Plan Anual Institucional (PAI).

6.2 Indicadores

Los indicadores que se utilizarán para medir la gestión realizada son los que se relacionan a continuación:

Indicador	Formula del indicador
% de personal vinculado a través del programa Juventud y meritocracia	(# de vinculados a través del programa de juventud y meritocracia/Total de cargos a proveer) *100 se realizarán dos cortes al año
% personal vinculado en condición de discapacidad	(# de personas vinculadas en condición de discapacidad/Total de la planta del personal) *100 se realizarán dos cortes al año
% de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual para la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100 frecuencia de reporte mensual
% de gestión de las PQRSD	(# de PQRSD gestionadas/# de PQRSD recibidas) * 100 dentro de los terminos de ley
% de cumplimiento del PIC	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100 frecuencia de reporte mensual
% de cumplimiento del plan de bienestar e incentivos	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100 frecuencia de reporte trimestral
% de cumplimiento del Plan de Previsión de Recursos Humanos	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas) *100 frecuencia de reporte anual
% de actividades de sensibilización y seguimiento	(# de actividades realizadas/ # de actividades programadas) *100



SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. ALCANCE	5
5. MARCO NORMATIVO Y METODOLÓGICO	5
6. DEFINICIONES	6
7. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN	7
8. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	8
8.1. Conceptuales	8
8.2. Pedagógicos	9
9. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES	9
9.1. Ejes Temáticos	9
9.2. Metodología y Enfoques Pedagógicos	10
10. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC	10
10.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	10
10.2. Consolidación	11
10.3. Divulgación y Sensibilización	11
10.4. Desarrollo o Ejecución del PIC	11
10.4. Evaluación y Seguimiento.....	12
11. CAPACITACIONES CONTINGENTES.....	12
12. BILINGÜISMO.....	13
13. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	13

13.1.	Objetivo General	14
13.2.	Objetivo específico	14
13.3.	Procedimiento para la realización de la Inducción	14
13.4.	Contenido de la Inducción.....	15
13.5.	Inducción en el puesto de trabajo	15
13.6.	Evaluación	16
14.	REINDUCCIÓN	16
14.1.	Objetivo General	16
14.2.	Objetivos Específicos.....	16
14.3.	Componentes Temáticos del Programa de Reinducción.....	17
14.4.	Fases del Proceso de Reinducción	17
14.5.	Cobertura.....	17
15.	ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN.....	17
Anexo 1.	GTH- FR-001 Inducción al puesto de trabajo	18
Anexo 2.	PIC 2021	19

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente se vive en un mundo donde la única constante es el cambio, se busca estar siempre a la vanguardia con el fin de poder adaptarse a los nuevos retos, dinámicas y necesidades que se presentan haciendo uso del activo de mayor importancia que tienen las entidades del Estado: el talento humano, que gracias a la cultura organizacional del aprendizaje, es capaz de generar activos intangibles como el conocimiento, cuyo papel es fundamental en la innovación, evolución y desempeño óptimo de los diferentes procesos que se llevan a cabo en las organizaciones.

Es así, como la Superintendencia de Transporte está comprometida con el fortalecimiento de las competencias de sus servidores públicos, en sus tres grandes componentes: Ser, saber y hacer por medio del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Este plan ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 de Función Pública, bajo cuatro ejes temáticos establecidos; eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación, eje 2: Creación del valor público, eje 3: Transformación digital y eje 4: Probidad y ética de lo público. Lo anterior, sin perjuicio de las necesidades institucionales identificadas y las de cada dependencia identificadas a través de líderes y gestores.

En la Superintendencia es importante la Industria y los servidores públicos 4.0, los cuales son capaces de lograr una integración de la tecnología con los diferentes procesos de las entidades, para hacerlos más eficientes y amigables para los ciudadanos, teniendo en cuenta las habilidades blandas necesarias para cumplir con sus diferentes funciones.

Con este enfoque, la Superintendencia de Transporte ha creado el presente PIC, que contiene las actividades de capacitación que buscan mejorar la efectividad del quehacer diario de sus funcionarios para dar cumplimiento a la estrategia institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar las habilidades, destrezas y competencias del talento humano de la Superintendencia de Transporte, para aumentar la eficiencia del servicio a través de la creación del valor público.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional de la Superintendencia de Transporte promoviendo el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Implementar un plan de formación que contribuya a la profesionalización y el desarrollo de los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.
- Fortalecer las competencias y habilidades TIC de los funcionarios para lograr avanzar en los procesos de transformación digital.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2021, se enfoca en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, según sus componentes-Inducción, entrenamiento en puesto de trabajo, capacitación, reinducción, educación informal y para el trabajo y desarrollo humano. Por lo cual, el presente Plan pretende abarcar al mayor número de servidores considerando las metas fijadas para la presente vigencia.

5. MARCO NORMATIVO Y METODOLÓGICO

- **Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.9.1 al 2.2.9.6 y 2.2.4.6 al 2.2.4.7:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Bases del Plan Nacional de Desarrollo, 2018-2022 DAFP**
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias** del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- **Decreto Ley 1567 de 1998:** “Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

- **Decreto Ley 775 de 2005:** “Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”.
- **Circular No 100.04-2018:** expedida por Función Pública el 14 de diciembre de 2018, “Las entidades públicas del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva, de los órdenes nacional y territorial, deberán incluir en sus programas de inducción y reinducción el desarrollo del curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG”.
- **Ley 1960 del 2019, Artículo 3 literal G:** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

6. DEFINICIONES

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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

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” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

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

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).

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

Dimensión del Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

7. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Superintendencia de Transporte deberá basarse en los principios del Plan Nacional de Formación y Capacitación, además de 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 diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados 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.
- **Profesionalización del servidor público.** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
- **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 entidad.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

8. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

8.1. Conceptuales

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos

posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

- **Desarrollo de competencias laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.

8.2. 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 funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

9. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES

9.1. Ejes Temáticos

La Función pública, plantea un novedoso lineamiento en la orientación y priorización para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores a las necesidades institucionales. Las temáticas priorizadas se han dividido en cuatro ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la Gestión pública.

- Gestión del conocimiento y la innovación
- Creación de valor público
- Transformación digital
- Probidad y ética de lo público

La Entidad cuenta con un Comité de Gestión Institucional en el cual se abordan las temáticas de gestión del conocimiento y la innovación, así mismo, cuenta con un procedimiento para la transferencia de conocimiento, un repositorio con diferentes temas que involucran a la Superintendencia de Transporte, así como un manual e indicadores para medir su desempeño, orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública.

La entidad se encuentra comprometida con la creación del valor público mediante políticas de transparencia y rendición de cuentas.

El eje temático de Transformación digital se trabajará en conjunto con la oficina de tecnologías de la información de la Superintendencia de Transporte capacitando en las plataformas tecnológicas para la gestión de datos con las cuales cuenta la Entidad.

A través de nuestro código de integridad y los talleres de clima laboral la Superintendencia trabaja en el eje temático de Probidad y ética de lo público con el fin de que estos impacten en el diario vivir de los servidores públicos y estos a su vez generen satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos.

9.2. Metodología y Enfoques Pedagógicos

El Grupo de Talento Humano de acuerdo a las necesidades de capacitación reportadas por las diferentes áreas concluye que para definir el método de capacitación utilizara los enfoques pedagógicos de Cognitivismo el cual es utilizado para producir nuevos patrones de comportamiento y el de Andragogía el cual estudia el proceso de aprendizaje de los adultos; los cuales están sugeridos en la Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030

10. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

10.1. 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 solicitó a todas las dependencias la remisión de las necesidades de Capacitación mediante una herramienta virtual tipo Forms la cual fue diligenciada

por cada uno de los jefes de área junto a su equipo de trabajo, con el fin de obtener las necesidades de capacitación de cada dependencia.

Además, se tuvieron en cuenta las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría realizadas por la Oficina de Control Interno a los diferentes procesos de la entidad, así como los requerimientos de capacitación establecidos en el Plan Nacional de formación y Capacitación, la matriz de GETH y el informe final del Contratista del PIC 2020, Universidad Nacional de Colombia.

El Grupo de Talento Humano analizó e identificó en conjunto con la Comisión de Personal, las solicitudes de capacitación recibidas de las diferentes áreas y en cumplimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación, los temas enfocados a fortalecer los conocimientos de los funcionarios públicos, teniendo en cuenta esta exigencia en la búsqueda de una mejora continua de la Gestión Pública.

No obstante, el Grupo de Talento Humano, atendiendo las ofertas de capacitación de las entidades del sector oficial programará la asistencia de funcionarios a temas relacionados con el que hacer de la Entidad como complemento a nuestro PIC.

Adicionalmente al PIC 2021, el grupo de talento humano hará extensivo a los funcionarios en general las invitaciones realizadas por las diferentes Entidades del Estado.

10.2. Consolidación

La consolidación del Plan Institucional de Capacitación PIC, está a cargo del Grupo de Talento Humano, donde se realizó una reunión con los diferentes jefes de área y se priorizaron los diferentes temas con base en las metas institucionales y el presupuesto asignado.

10.3. Divulgación y Sensibilización

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se realizará la sensibilización y divulgación a través de piezas de comunicación, publicación en la intranet y página WEB.

10.4. Desarrollo o Ejecución del PIC

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2021, se da mediante el cumplimiento del cronograma que se elabore de manera conjunta con quien resulte ser el proveedor de este servicio.

10.4. Evaluación y Seguimiento

La evaluación de la Formación¹ tiene un enfoque hacia la mejora, y se centra en la obtención de información cuantitativa y cualitativa sobre todos los aspectos de la formación. Es por ello que aporta una garantía de eficacia y fiabilidad del proceso de formación en el marco de la Capacitación².

Para hacer un adecuado seguimiento a las actividades derivadas del Plan Institucional de Capacitación, se formularán indicadores que permitan medir la gestión.

- Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formación: esta será evidenciada mediante la tabulación de las respuestas de una encuesta de satisfacción en donde se midan aspectos como satisfacción con contenidos, logística, desempeño del capacitador o formador, métodos de formación.
- Nivel de Apropiación de Conocimientos: esta se evidenciada mediante la tabulación de las respuestas de un examen pre y post que realiza el proveedor
- Impacto de la capacitación: esta se evidenciará mediante un formato que diligenciaran semestralmente los asistentes a la capacitación.

11. CAPACITACIONES CONTINGENTES

Estas capacitaciones consisten en eventos que se presentan de manera inesperada y no obedecen a una planeación previa, pero que requieren de la participación de los servidores públicos, para mejorar sus competencias laborales y/o comportamentales.

¹ En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa. DAFP https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb

² Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

Las solicitudes para inscripción a estos eventos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Realizarla por escrito y justificada, a través del sistema de gestión documental, dirigido a Secretaria General y con visto bueno del jefe inmediato.
- La capacitación debe estar relacionada con las funciones del cargo y demostrar que con ella se mejorará el desempeño laboral.
- Debe estar acompañada del contenido temático, intensidad horaria y costo.
- En caso de ser aprobada la participación al evento, se debe tener en cuenta que el pago se hace posterior a la realización del mismo, adjuntado la factura o cuenta de cobro y certificado de asistencia.

12. BILINGÜISMO

Con el fin de promover una segunda lengua para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, dentro del plan de Capacitación se incentivará el uso de la plataforma del SENA SOFIA PLUS, la cual se encuentra dentro del Programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas.

Para el éxito del mismo, los funcionarios deben tener constancia, compromiso y cumplir con las actividades propuestas en cada nivel para lograr adquirir las habilidades comunicativas que ha propuesto la entidad.

Adicionalmente, en el caso de que se presente la oportunidad y de acuerdo al presupuesto existente, estos cursos se podrán efectuar con otras entidades o en modalidades diferentes a las mencionadas anteriormente.

13. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Toda persona que ingrese a laborar a la planta de personal de la Superintendencia de Transporte debe participar del programa de inducción.

La inducción se realizará en un plazo no mayor a dos meses, después de su vinculación, considerando que ésta se programa de manera mensual.

13.1. Objetivo General

Suministrar al nuevo empleado información general sobre la Entidad y su integración con la misma.

13.2. Objetivo específico

Según el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, el programa de inducción está dirigidos a:

- Iniciar su integración al sistema deseado por 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.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

13.3. Procedimiento para la realización de la Inducción

Una vez posesionado el servidor público, se realiza un acompañamiento dentro de la entidad, con el fin de dar a conocer la estructura de la misma, así:

- Conocimiento de las dependencias de la entidad y recorrido por las áreas comunes, por parte del Grupo de Talento Humano*
- Presentación del nuevo funcionario a su jefe inmediato.

Mediante correo electrónico se informa a los servidores públicos, el ingreso de las personas que ocuparán los siguientes cargos: superintendente, delegados, jefes de oficina, directores, coordinadores, y asesores del despacho, con el fin de lograr la integración del mismo con la organización.

El Grupo de Talento Humano hace entrega de un oficio de bienvenida al nuevo empleado, donde se le invita a la inducción, indicándole fecha, hora y lugar donde se realizará y se le informa que por correo electrónico se le remitirá las normas que regulan sus derechos, deberes y prohibiciones como servidor público y el link para realizar el curso virtual de MIPG (circular No.100.04-2018) a través del siguiente link

<http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>, y deben enviar los certificados al Grupo de talento Humano para su control.

13.4. Contenido de la Inducción

Los temas generales que se dan a conocer en la Inducción son los siguientes

Dependencia	Tema
Coordinador de Talento Humano	Bienvenida
Oficina Asesora de Planeación	Marco histórico de la Superintendencia de Transporte, misión, visión, objetivos estratégicos, Estructura Organizacional, Direccionamiento Estratégico, Gestión con valores para resultados, MIPG
Grupo de Talento Humano	Código de Integridad, SGSST, integrantes del Copasst y brigada de emergencias, Plan de Bienestar, Capacitación, Evaluación de desempeño, Situaciones Administrativas de talento humano, nomina, SIGEP, procedimiento conflictos de interés y presentación del sindicato ASSESCO

@Supertransporte

13.5. Inducción en el puesto de trabajo

La inducción en el 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.

El formato GTH- FR-001 Inducción al puesto de trabajo, el cual se puede observar en el Anexo 1, se entrega con el oficio de bienvenida al nuevo servidor público, el cual debe diligenciar en un término no mayor a quince días hábiles y debe ser devuelto al área de Talento Humano para su respectivo archivo en su hoja de vida, el formato debe estar totalmente diligenciado. En caso de que algún ítem no lo esté, no se recibirá hasta tanto este completo.

* NOTA: Debido a la situación actual que se vive en el país a partir de la emergencia sanitaria decretada con ocasión del COVID-19, las actividades señaladas con un * no se realizará hasta tanto se supere dicha emergencia y los entes

correspondientes, autoricen la presencialidad de los trabajadores en las instalaciones de la Entidad.

Adicionalmente, la Entidad comprometida con la transformación digital se encuentra adelantando un aplicativo para que la inducción se realice por módulos de manera virtual, haciendo que esta sea más eficiente y cuente con una mayor accesibilidad.

13.6. Evaluación

Una vez realizada la inducción se calificará mediante un formato de evaluación, los conocimientos adquiridos por el nuevo empleado de la Entidad.

14. REINDUCCIÓN

14.1. Objetivo General

Con este programa se pretende reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano y las nuevas directrices de la Alta Dirección.

14.2. Objetivos Específicos

De conformidad con el artículo 7, del Decreto 1567 de 1998, el programa de reintroducción está dirigido a:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- 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.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- 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.

- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

14.3. Componentes Temáticos del Programa de Reinducción.

- Reformas en la Plataforma estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Código de Integridad
- Gestión documental al interior de la entidad.
- Seguridad de la Información
- Atención al Ciudadano
- Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los servidores públicos.
- Talento Humano en la Entidad, planes y programas.

14.4. Fases del Proceso de Reinducción

- Determinar las temáticas que van a ser abordadas
- Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
- Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
- Elaborar y socializar la agenda del evento.
- Invitar a los funcionarios.
- Desarrollar la programación establecida.
- Evaluar el Programa de Reinducción que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de una evaluación.

14.5. Cobertura

El programa de reinducción se impartirá a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, si se produce un cambio a nivel estratégico en la Entidad.

15. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN

La Superintendencia de Transporte dispone de recursos económicos, necesarios para llevar a cabo el Plan de Formación y Capacitación, con cargo a rubro de funcionamiento:

- A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION

Anexo 1. GTH- FR-001 Inducción al puesto de trabajo

	INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO			Código: GTH-FR-001	
				Vigencia: 1	
				Fecha: 16-12-2019	
1. NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO: _____ 2. CARGO: _____ 3. DEPENDENCIA: _____ 4. JEFE INMEDIATO: _____ 5.FECHA: Día /Mes /Año _____ Objetivo: Brindar información al empleado que permita su ubicación y su rol dentro de la entidad garantizando la adaptación de la persona al cargo y así fortalecer un sentido de pertenencia					
1. ACTIVIDAD		2. SI	3. NO	4. OBSERVACIONES	
1.1 ingresó a la página web de la Entidad y realizó la inducción general y diligenció el formato sobre la evaluación de la misma.					
1.2 Fue recibido por su jefe inmediato					
1.3 Su Jefe le explicó cual es el conducto regular para tratar asuntos laborales					
1.4 El jefe inmediato le brindo orientación sobre sus funciones y responsabilidades					
1.5 En su área fue presentado a sus compañeros					
1.6 Se le indicó cual es su puesto de trabajo y se entregaron elementos necesarios para su gestión					
1.7 El Grupo de Talento Humano hizo entrega de las funciones del cargo					
1.8 El Grupo de Talento Humano le informó acerca de la Brigada de emergencia y el compromiso de apoyarla en el momento que se requiera, (informar salidas de emergencias), ubicación de la cafetería y baños.					
1.9 Se verificó la entrega por correo electrónico por parte del Grupo de Talento Humano del memorando No.20185200193393 del 27/11/2018 - Situaciones Administrativas,					
1.10 La dependencia le informó y tramitó ante el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cuenta de correo electrónico, el usuario del Sistema de Orfeo y Vigía					
1.11 Diligenció y entregó en Talento Humano la hoja de Vida y Bienes y Rentas en el aplicativo SIGEP (www.sigep.gov.co)					
1.12 Se verificó la entrega por correo electrónico de las normas que regulan deberes y obligaciones como Servidor Público (Ley 734 DEL 2002)					
_____ NOMBRES Y APELLIDOS EMPLEADO NUEVO		_____ NOMBRES Y APELLIDOS JEFE INMEDIATO			
_____ FIRMA		_____ FIRMA			
NOTA: Una vez diligenciada y firmada favor entregar a Talento Humano para que repose en hoja de vida.					

Anexo 2. PIC 2021

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2021	
SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2021	
Nro	EJES TEMÁTICOS
Creación de Valor Público	
1	Derecho Probatorio
2	Derecho disciplinario y Código General Disciplinario
3	Actualización normativa CPACA (Ley 2080 del 25 de enero de 2021)
4	Procesos administrativos verbales
5	Derecho de transporte Con módulos específicos en: - Transporte Acuático - Transporte Férreo - Normativa fluvial, cartografía y geografía fluvial - Parte técnica de tipo de embarcaciones teniendo en cuenta la normatividad existente al respecto
6	Debido proceso
7	Normas Técnicas Colombianas aplicables al Transporte Público
8	Manual de Señalización de Carreteras
9	RAC 3 ETA, 3.1 RAC 14 - Infraestructura, 3.2 RAC 160 antiguo 17 - Seguridad y RAC 300 antiguo 9 - Facilitación
10	Resolución 850 de 2017 (RCTO) Con un módulo específico en: Operaciones portuarias
11	PIGA
12	Planeación Estratégica del Talento Humano
13	Plan Anual de Auditoría, Evaluación y Seguimiento
14	Presupuesto Público - Programación, ejecución y seguimiento
15	Elaboración de estudios de mercado y estudios previos en la contratación estatal
Gestión del Conocimiento y la Innovación	
16	Gestión del conocimiento y la innovación
17	Curso de Auditoría Forense
Probidad y Ética de lo Público	

18	Técnicas de escritura, redacción jurídica, argumentación jurídica y expresión oral
19	Responsabilidad fiscal y patrimonial del servidor público
20	Mecanismos alternativos de solución de conflictos
21	Habilidades Blandas en la Atención al Usuario Con un módulo específico en: Comunicación asertiva orientada al servicio Normatividad en Servicio al usuario y al ciudadano
22	Pedagogía y oralidad Con un módulo específico en: Competencias esenciales para formadores
23	Elaboración y análisis de papeles de trabajo (teórico - práctico)
Transformación Digital	
24	Metodologías Ágiles (SCRUM - Contenido de certificación y casos prácticos)
25	COBIT 2019 para Gobierno de TI
26	Analítica y calidad de datos (Herramientas Oracle y lenguajes Python / R)
27	ISO 27001
PAE	
28	Seguridad informática
29	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS - EXCEL
30	Capacitación en acuerdos marcos de precio - Colombia Compra
31	Definición de parámetros de asignación de correspondencia
32	MIPG
33	Quehacer de cada una de las Delegadas y las actividades que adelantan para la inspección, vigilancia y control
34	Estructuración de Planes de Mejoramiento, Construcción y análisis de indicadores con énfasis en la parte práctica (aplicación en los planes de mejoramiento de la entidad)



SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. ALCANCE	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. SISTEMA DE ESTÍMULOS	5
6.1. Plan de bienestar social	5
6.1.1. Diagnóstico de Necesidades	5
6.1.2. Ejes temáticos del Plan de Bienestar social.....	8
7. PLAN DE INCENTIVOS	15
7.1. Tipos de incentivo	15
7.1.1. Incentivo Pecuniario	15
7.1.2. Incentivo No Pecuniario.....	16
8. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN.....	22
Anexo 1 Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos	23

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar, e Incentivos Institucionales de la Superintendencia de Transporte 2021, hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y guarda relación con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.

Este para la vigencia 2021 se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos de la alta dirección, la matriz estratégica de talento humano, en articulación con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe el talento humano como el activo más importante, adicionalmente pensando en la felicidad de los colaboradores de la Entidad, se tuvo en cuenta los resultados de la encuesta de necesidades de Bienestar, contribuyendo así a fortalecer el clima laboral de la entidad y a fomentar el desarrollo integral de cada servidor(a).

Teniendo en cuenta la situación por la que atraviesa el país debido a la pandemia del COVID-19, el plan se estructura para realizarse de forma virtual, no obstante, en caso de que las autoridades pertinentes autoricen nuevamente la presencialidad, se evaluarán las actividades del plan con el fin de identificar cuales se podrían hacer de manera presencial.

El Decreto Ley 1083 de 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, el cual reglamenta entre otras, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, la cual en su Artículo 2.2.10.1 Establece la creación de los programas estímulos, bienestar e incentivos los cuales deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes. Con base en lo anterior, las actividades que se plantean para la vigencia 2021, no solamente involucran a los funcionarios sino también hay actividades para compartir con sus familias. El plan incluye programas culturales, deportivos y recreativos.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades que favorezcan el esparcimiento, el sentido de pertenencia, y el bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el ámbito laboral y extralaboral.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Cumplir con las actividades del Plan Estratégico de Recursos Humanos de la Superintendencia de Transporte y así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional de la Entidad.
- 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.

4. ALCANCE

Los programas que se describen a continuación están orientados a todos los servidores públicos de la Superintendencia, con el fin de mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

5. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de 1998:** “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
- **Ley 909 de 2004:** “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17:** en él se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.
- **Ley 1811 de 2016, artículo 5:** por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional.
- **Ley 1960 de 2019:** por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

6. SISTEMA DE ESTÍMULOS

El sistema de estímulos para los servidores públicos se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los Decretos 1083 de 2015.

6.1. Plan de bienestar social

El Bienestar social de los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, deberá entenderse como la búsqueda de su calidad de vida, mediante la planeación y ejecución de diferentes actividades que ofrezcan oportunidades de satisfacción que sean acordes con el Código de Integridad. El Plan de Bienestar de la Superintendencia de Transporte, para su diseño, ha tenido en cuenta los aspectos que se describen a continuación:

6.1.1. Diagnóstico de Necesidades

Teniendo en cuenta que el Decreto Ley 1567 de 1998, en los artículos 19 y 20, establece la creación de los programas de bienestar social e incentivos y deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes.

La Secretaría General, a través del Grupo de Talento Humano, en el mes de diciembre de 2020, aplicó una encuesta de clima laboral con la metodología Great Place to Work, pues gracias a esto se busca que la Superintendencia de Transporte sea reconocida por ser un gran lugar de trabajo para todos, orientando esfuerzos en hacer del Ambiente Laboral una palanca que favorezca la creación de valor. Esto es fundamental, teniendo en cuenta que:

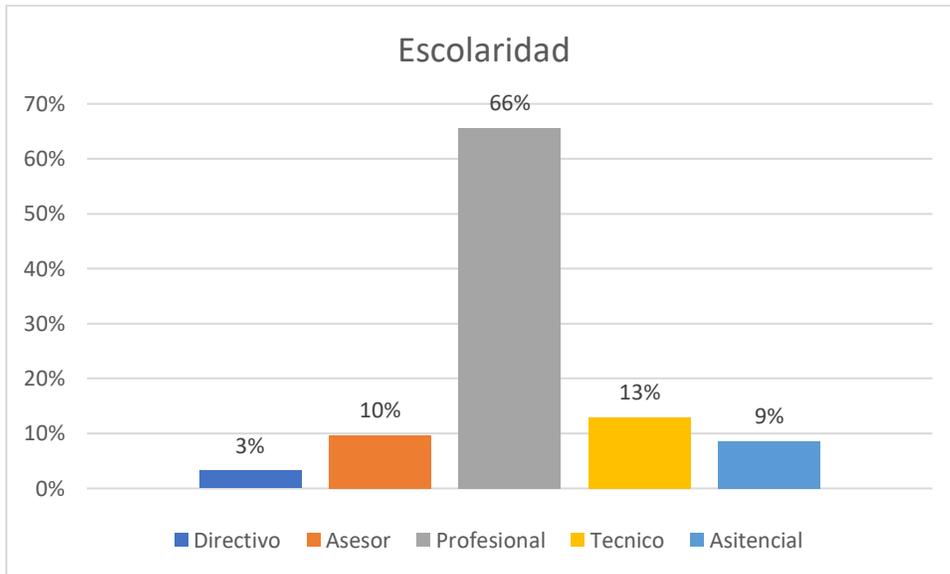
- Un análisis profundo es fundamental para entender e identificar los múltiples factores que afectan la experiencia de los colaboradores en cada organización.
- El Ambiente Laboral y la gestión de personas son pilares de la estrategia general que contribuyen a estimular la creación de valor en todos los niveles de las organizaciones.

Así mismo, las necesidades se construyen con base en los resultados del autodiagnóstico de la matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, la normativa vigente, la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los resultados obtenidos en la encuesta de necesidades del año inmediatamente anterior.

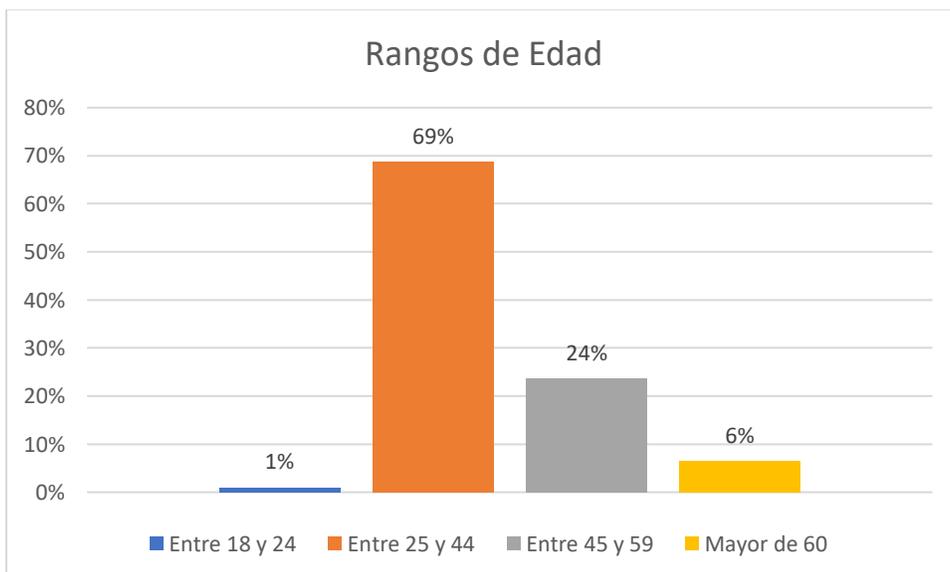
Resultados de la Encuesta para el diagnóstico

Participantes: Con base en lo anterior, la encuesta fue enviada en el mes de diciembre a todos los servidores públicos mediante el correo de comunicaciones con el fin de obtener información para la construcción del Plan de Bienestar e Incentivos, 93 colaboradores de la Superintendencia de Transporte diligenciaron la encuesta.

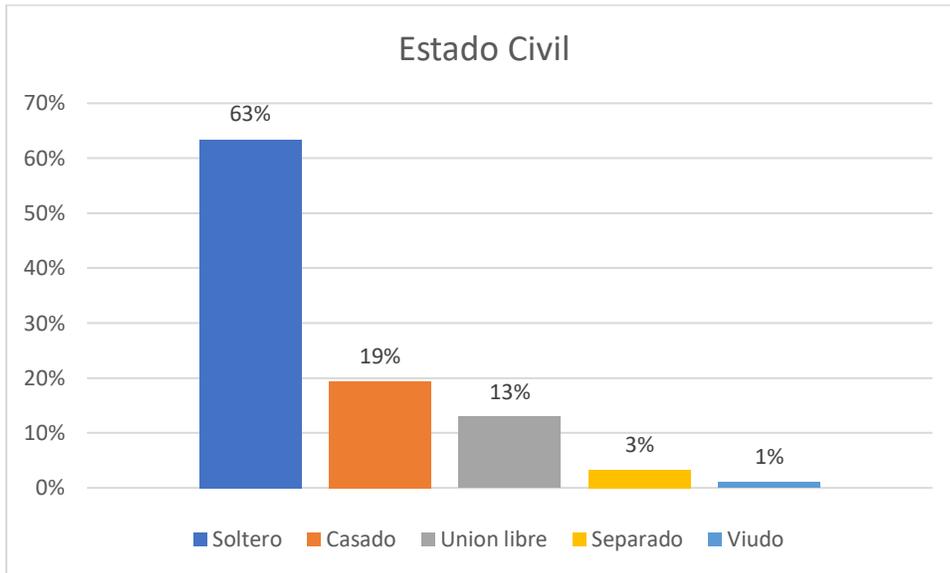
- Escolaridad



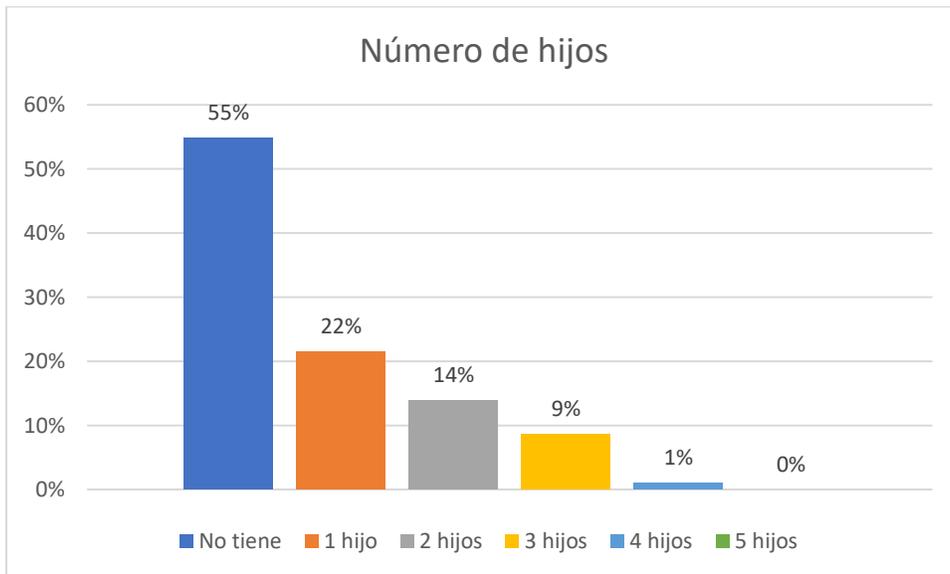
- Rangos de edad



- Estado civil



- Número de hijos



El Plan de Bienestar Social de la Superintendencia de Transporte está conformado por los programas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente y los resultados de la encuesta.

Todo esto con el fin de favorecer el clima organizacional de la entidad que redunde en el buen desempeño individual y colectivo, propiciando un modelo participativo,

cimentado en los valores inmersos en el código de Integridad de la Entidad, donde se promueva el trabajo en equipo y se reconozca el desempeño del trabajador.

6.1.2. Ejes temáticos del Plan de Bienestar social

Para promover una atención integral a los empleados de la Entidad y propiciar un desempeño productivo, el programa de bienestar social se enmarcará dentro de los siguientes ejes temáticos:

- Equilibrio psicosocial
- Salud mental
- Convivencia social
- Alianzas interinstitucionales
- Transformación digital

6.1.2.1. Equilibrio Psicosocial

Área de protección y servicios sociales

- Bienestar espiritual

Actividades como:

- Eucaristía
- Técnicas de meditación (Yoga, Mindfulness, entre otras)
- Mensajes importantes y/o felicitaciones:
 - Mensaje de celebración en momentos especiales a los servidores públicos como (nacimiento de un hijo, matrimonio, grado)
 - Mensaje de acompañamiento en caso de fallecimiento de un familiar
 - Mensaje de acompañamiento al funcionario en caso de enfermedad de más de 30 días de incapacidad.
 - Mensaje de conmemoración de cada profesión (día del abogado (a), día del contador (a), día del ingeniero (a), etc.)
- Actividades Deportivas, Recreativas 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 servidores públicos.
 - Vacaciones recreativas: Programa dirigido a los hijos de los servidores públicos que estén entre los 4 y 17 años en el periodo de vacaciones. El objetivo es contribuir al esparcimiento y la recreación de los hijos de los servidores de la Superintendencia de Transporte, haciendo participes a los miembros del núcleo familiar de estas actividades.

Nota: En caso de continuar de manera virtual estas se realizarán una solo vez al año.

- Actividades deportivas: Encuentros de carácter interno dirigidos a promover la salud mental y física de los servidores públicos a través de la práctica deportiva de las disciplinas de mayor interés, identificadas en la encuesta de necesidades.
- Caminatas ecológicas o visitas a museos virtuales: Estas se realizarán 2 veces al año.
- Artísticos y Culturales
Convenio con nuestra Caja de Compensación Familiar Compensar, en los cursos que ofrece como alternativa de bienestar, relajación, aprendizaje y uso del tiempo libre de una forma creativa: cocina, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades, confección, formación artística y musical.
- Sociales y de Integración

Encuentros de integración: Programas para propiciar espacios de reflexión e intercambio entre las diferentes áreas de la Entidad. Comprende:

- Día de la familia
- Día del servidor público
- Cumpleaños
- Halloween
- Día de la mujer y del hombre
- Día de la secretaria
- Día del abuelo
- Conmemoración no violencia contra la mujer
- Cierre de Gestión

6.1.2.2. Salud mental

Este eje temático se abordará en conjunto con el plan de trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los resultados de clima laboral. Dentro de las actividades o temas a realizar dentro del plan de trabajo esta:

- Abuso sexual
- Sedentarismo
- Violencia Intrafamiliar
- Ansiedad y depresión
- Manejo del estrés
- Uso de la bicicleta

- Acompañamiento campaña “Queremos saber de ti”
Un profesional a través de la plataforma Teams, escuchará a los servidores públicos con el fin de saber cómo se encuentran. En caso de identificar que su estado emocional evidencie necesidad de mayor atención, lo remitirá a la campaña “No estás solo”
- Acompañamiento campaña “No estás solo”

Se realiza un plan de evaluación integral que permite un tratamiento individualizado y ajustado a las necesidades de cada funcionario que requiera el acompañamiento, este se hace con personal altamente calificado de nuestra Caja de Compensación familiar a través de la campaña “No estás solo”.

- Área de Calidad de Vida Laboral

- Clima laboral

Hace referencia a la percepción que tiene los funcionarios de su trabajo en la Entidad y la manera en que los mismos se relacionan con los demás integrantes de su equipo, teniendo en cuenta que el clima 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.

La Superintendencia de Transporte comprometida con sus colaboradores y con el fin de mejorar los aspectos de las diferentes dimensiones medidas en la encuesta de clima laboral realizadas por firma través de la metodología Great Place to Work, realizará un plan de mejoramiento donde se intervendrán las dimensiones con mayor oportunidad de mejora, con el fin de generar confianza, imparcialidad, camaradería, orgullo y respeto en nuestros colaboradores, teniendo en cuenta que el clima laboral es un factor determinante para el éxito de toda entidad, pues de él dependen el desempeño y calidad en la prestación de servicios de sus empleados.

- Café con el Súper

Espacios de diálogo directo con el Superintendente, con el fin de escuchar inquietudes de los funcionarios y construir en equipo. Este es un espacio que se realiza a través de una convocatoria por Comunicaciones y los interesados se inscriben a través del Grupo de Talento Humano.

- Cultura Organizacional

Es el conjunto de creencias, principios, valores, mitos y símbolos compartidos que interiorizan los miembros de una organización y responde, de una parte a las políticas provenientes de las jerarquías, el estilo de dirección y al liderazgo, a las interacciones de sus miembros, sus estructuras, la normatividad vigente, los planes, estrategias, procesos y sistemas que se manejan dentro de la organización y de otra, a las influencias cambiantes del entorno, a partir de las cuales se desarrollan un conjunto de competencias personales observables y medibles que garantizan la competitividad¹.

Este año se implementarán las mejoras de los elementos de cultura que tienen una mayor margen de mejora de la encuesta de clima laboral y dentro de las actividades del Plan de Bienestar se reforzaran los valores del código de integridad.

- **Plan de desvinculación asistida**

Dirigido a los funcionarios que se retiran por

- Pensión
- Reestructuración
- Finalización del nombramiento en provisionalidad

Con el apoyo de la caja de compensación familiar se redirigirán a la red de empleo de esta, a las personas que se retiren debido a reestructuración o finalización del nombramiento en provisionalidad.

Adicionalmente, se realizará una preparación de retiro del servicio para los servidores públicos que se encuentren en estado de pre-pensionados: brindando las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse, manejar con propiedad la crisis propia del tránsito de empleado al de jubilado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente el nuevo estado.

La Coordinación de Talento Humano pensando en nuestros pre-pensionados realizara talleres o capacitaciones de acercamiento, con el fin de fortalecer y lograr cambios de paradigmas en ellos para que así puedan asimilar su nueva situación.

1 (Urdaneta, 2001. p,105)

6.1.2.3. Convivencia social

Con el apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se abordarán los temas referentes a la inclusión, diversidad, equidad, prevención del acoso. De igual manera, este eje será apoyado por todos los temas y actividades de clima laboral, cultura organizacional, adaptación al cambio y código de integridad.

Así mismo, la Superintendencia de Transporte cuenta con un comité de Convivencia Social el cual se conformó mediante resolución 7550 del 9 de septiembre de 2020, la cual establece sus lineamientos y funciones y cuenta con el protocolo de acoso laboral, sexual y hostigamiento.

- **Código de Integridad**

La Resolución No. 1568 del 10 de mayo de 2019, adopta el Código de Integridad de la Superintendencia de Transporte, el cual indica que para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones actitudes y comportamientos de los servidores públicos y los ciudadanos, así las cosas, el Grupo de Talento Humano socializará y sensibilizará a todos los funcionarios el

Código de integridad, promoviendo los valores del servicio público relacionados a continuación:

Honestidad: Ser honesto es una forma de sembrar confianza en uno mismo y en aquellos con quienes estamos en contacto. Cuando alguien es honesto, no oculta nada y actúa con base en la verdad y la transparencia; esto transmite tranquilidad.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con legalidad, atención, prontitud, y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Transparencia: Como servidor Público me enfoco en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, sin tener nada que ocultar.

Equidad: Promuevo la igualdad, más allá de las diferencias de género, raza, cultura, creencias religiosas o los sectores económicos a los que pertenezca una persona

6.1.2.4. Alianzas interinstitucionales

La entidad comprometida con las alianzas interinstitucionales incentiva a sus funcionarios a participar en el Programa Servimos el cual es una iniciativa del DAFP que busca otorgar beneficios específicos y una amplia gama de bienes y servicios provistos por las propias entidades del Estado bajo condiciones diferenciales, todo ello con el propósito de aumentar el bienestar de sus servidores públicos.²

Para el 2021 y con el apoyo del área de Comunicaciones se socializará e incentivando a través de la página web de la Entidad los convenios realizados entre el DAFP y las diferentes entidades del Estado que pueden brindar servicios aplicando un descuento especial a los funcionarios del estado colombiano.

Adicionalmente junto a la firma People's Voice se compartirán experiencias con otras entidades con el fin de conocer las buenas prácticas que están aplicando para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

Se continuará para la vigencia 2021 con la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar, a través de sus asesoras, permitiendo a los afiliados hacer uso de los servicios que esta caja nos ofrece como:

- Reserva y venta de alojamientos
- Turismo social
- Radicación de créditos
- Postulaciones a subsidios
- Inscripciones a cursos
- Inscripciones actividades de recreación
- Recepción de correspondencia de la caja de Compensación

El papel de la entidad será el de prestar toda la logística necesaria para un uso de los programas de: Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y Administradora de Fondo Cesantías Fondo Nacional del Ahorro, Administradora de Riesgos Profesionales, a los cuales se afilian nuestros funcionarios, además de ofrecer los servicios del programa Servimos.

2 Programa Servimos: Función Pública comprometida con los Servidores públicos

- Acompañamiento para la compra de vivienda nueva o usada

A través de comunicaciones se difundirán los servicios del Fondo Nacional del Ahorro y las diferentes entidades bancarias, para la adquisición o remodelación de vivienda nueva o usada.

6.1.2.5. Transformación digital

El grupo de talento humano a través de la dependía de TIC de la entidad trabajaran en la transformación digital con el fin de integrar las nuevas tecnologías en sus procesos y así optimizarlos, mejorando los datos y la calidad de la información.

- Teletrabajo

El Teletrabajo es una modalidad de trabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, el cual se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

La Entidad, a través de la Secretaría General y el Grupo de Talento Humano aprobó la Resolución 34567 de 2017 “Por la cual se implementa el teletrabajo en la modalidad suplementaria, para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte”.

Posteriormente, mediante la Resolución 54392 del 24 de octubre de 2017, se le confirió a un servidor trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.

Actualmente la Superintendencia de Transporte se encuentra haciendo estudios para incrementar el número de Teletrabajadores en la Entidad.

- Trabajo en casa

Con ocasión de la pandemia del COVID-19 y mediante la Resolución 06519 del 6 de Julio de 2020, por la cual se adoptó e implementó el protocolo general de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por coronavirus COVID-19 en la Entidad. El grupo de Talento Humano, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el apoyo de la ARL positiva, hace seguimiento al cumplimiento de dicha resolución por parte de los servidores públicos que se encuentran laborando en casa.

7. PLAN DE INCENTIVOS

Los programas de incentivos son una estrategia que busca reconocer el buen desempeño de los servidores tanto de manera grupal como individual en el cumplimiento de sus labores y en la consecución de resultados de gestión, tal como lo señalan el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015.

Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción de todos los servidores, deberán dirigirse a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como sobresaliente.

El plan de incentivos está dirigido a los servidores de carrera y libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y asistencial que demuestren, a través de la evaluación del desempeño laboral, su nivel de excelencia.

7.1. Tipos de incentivo

En la Superintendencia se otorgarán incentivos pecuniarios e incentivos no pecuniarios, de la siguiente manera:

7.1.1. Incentivo Pecuniario

Corresponde al reconocimiento económico asignado al grupo seleccionado como el mejor equipo de la Entidad

El Grupo de Talento Humano motivará a todos los empleados a participar con proyectos que aporten un valor agregado y sean funcionales para la entidad.

Pueden hacerse acreedores a los incentivos, los equipos de trabajo que demuestren a través de una evaluación y sustentación objetiva, de acuerdo con los parámetros y sistema de calificación establecido por la Entidad, en donde refleje que su desempeño, estructura de equipo y resultado se encuentre en nivel de excelencia.

En relación con el otorgamiento de incentivos a los equipos de trabajo, el Grupo de Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El Grupo de Talento Humano convocará a todas las dependencias para que se postulen con proyectos de aprendizaje, con los requisitos establecidos y el cronograma a seguir.
- 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.
- Talento Humano verificará los temas e informará si fueron aceptados o deben ser modificados.

- Una vez aceptados se dará inicio a la elaboración del proyecto y se informará la fecha de sustentación.
- El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

Los proyectos Institucionales que se postulan deberán tener como mínimo las siguientes características:

1. Antecedentes del proyecto
2. Identificación del problema
3. Objetivos
4. Justificación
5. Marco Teórico
6. Referentes teóricos
7. Marco Institucional
8. Marco Metodológico
9. Metodología, recursos y tiempo de ejecución
10. Especificación del plan de actividades
11. Productos y resultados
12. Conclusiones
13. Aportes a la Entidad
14. Beneficio directo al Ciudadano

Luego de la presentación y sustentación de los proyectos, el Grupo de Talento Humano conformará un equipo evaluador, que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con expertos externos y funcionarios de la Entidad que colaboren con esta labor.

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios dispuestos para tal fin.

7.1.2. Incentivo No Pecuniario

Es el conjunto de programas flexibles, tales como: traslados, encargos, comisiones, apoyo para educación formal, reconocimientos públicos a la labor meritoria, programas de turismo social, publicación de trabajos relacionados con la misión y

naturaleza de la entidad en medios de circulación nacional e internacional siempre y cuando existan los recursos para ello.

A continuación, describiéremos los incentivos no pecuniarios que se adoptarán dentro del plan:

7.1.2.1. Reconocimiento profesional al Mejor empleado de Carrera Administrativa por niveles y mejor empleado de libre nombramiento y remoción:

Para otorgar los incentivos se tendrá en cuenta la calificación definitiva de la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior, este se realizará de acuerdo a la base de datos que reposa en Talento Humano y se tendrá en cuenta la calificación más alta por cada nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico administrativo y asistencial). En caso de presentarse empate, se procederá a verificar con puntos que otorguen como valor agregado por los siguientes motivos:

Número de puntos	Observación
20 puntos	Por participar como Docente en los PAE del PIC
10 puntos	Por pertenecer a la Brigada de Emergencias y participar activamente en sus actividades
10 puntos	Por pertenecer a COPASST y participar activamente en sus actividades
10 puntos	Por pertenecer al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral CCL y participar activamente en sus actividades
10 puntos	Por hacer parte de la Comisión de Personal y participar activamente en sus actividades

Resultará el mejor funcionario por cada nivel, quien además de la mayor calificación obtenga puntaje adicional por los anteriores criterios.

7.1.2.2. Al mejor gerente público por niveles

Los gerentes públicos estarán sujetos a un sistema de evaluación de la gestión que se establecerá reglamentariamente, mediante el acuerdo de gestión.

El 100% del total de la evaluación del acuerdo de gestión se distribuirá de la siguiente manera: 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación.

El 20% restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, esta se llevará a cabo una vez al final de cada vigencia.

De este 20%, el 60% corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico, 20% de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos, a quienes se le dará la opción de dar o no a conocer su identidad.

De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

- a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
- b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
- c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%

En caso de un empate, se elegirá como ganador al gerente público que tenga una mayor puntuación en el resultado promedio de la valoración de los subalternos.

7.1.2.3. Reconocimiento a la labor

Se otorgará un reconocimiento a los empleados de carrera administrativa, que con su esfuerzo, dedicación y labor han servido a la Entidad durante 20, 25 y 30 años consecutivos. Este incentivo consiste en programas de turismo por medio de la Caja de Compensación familiar.

7.1.2.4. Comisiones

La Superintendencia de Transporte podrá otorgar comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, así como comisión de estudio, a los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo con la disponibilidad y las solicitudes presentadas, en observancia de la normatividad legal vigente que rige la materia.

7.1.2.5. Apoyos para Educación Formal

El apoyo económico para educación superior es un incentivo dirigido a los servidores públicos vinculados a la entidad, independientemente su tipo de vinculación³, también se podrán beneficiar de estos programas las familias de los servidores públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para tal efecto, en aras de elevar su nivel de desarrollo profesional y que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.

El apoyo económico se refiere exclusivamente al costo de la matrícula del programa adelantado en la institución educativa, debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.

3 Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, NU11001-03-06-000-2020-00205-00 (2455), Concepto del 18 de diciembre del 2020

Se entenderá como educación formal “Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, o conducentes a grados y títulos”.

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, la Superintendencia de Transporte, a través de la Coordinación del Grupo de Talento Humano, establece los siguientes requisitos para acceder a los beneficios de educación formal:

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

Po lo anterior, se convocará a los empleados públicos de la entidad, para cursar programas técnicos, tecnólogos y profesionales de pregrados y posgrados para el año 2021, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos para tal fin. Esta convocatoria se realizará entre una y dos veces al año, de acuerdo a los recursos destinados para tal efecto y se les dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa de acuerdo al rubro presupuestal.

7.1.2.6. Uso de la 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, señala:

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 Superintendencia de Transporte, se acoge al incentivo otorgado por la Ley en mención para el beneficio de los funcionarios y mediante Resolución No. 7350 del 27 de agosto de 2019, reglamenta el incentivo al uso de la bicicleta para los funcionarios de la Entidad.

Para garantizar el medio día como incentivo, la Dirección Administrativa diseñará un formato para el control de este. El medio día no puede ser acumulable con otros permisos.

7.1.2.7. Permiso de un día remunerado por cumpleaños

De conformidad con el Acuerdo Final del Pliego de Negociaciones entre la Superintendencia de Transporte y la Asociación Sindical de Empleados de las

Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO, se les concede a los funcionarios un día de permiso remunerado por los cumpleaños. Este disfrute no se puede empatar con otros permisos y en aquellos casos en los que la fecha de cumpleaños corresponda a días no laborables, el funcionario podrá tomarlo el día hábil siguiente.

7.1.2.8. Incentivos quinquenales de descanso

Así mismo y en virtud del Acuerdo Final del Pliego de Negociaciones entre la Superintendencia de Transporte y la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO, se otorgará a los funcionarios que cumplan 5,10,15, 20, 25 y 30 años de antigüedad por su permanencia y servicios prestados a la entidad, un día de descanso remunerado el cual será disfrutado en un centro recreacional de la caja de compensación familiar de la entidad. El disfrute debe ser acordado y autorizado por el jefe inmediato y no puede ser acumulado con otra situación administrativa.

7.1.2.9. Incentivo por la gestión de la entidad

La Superintendencia de Transporte otorgará a todos los funcionarios un incentivo a la gestión de la entidad, por el cual los servidores gozarán de un día (pasadía) en el centro recreacional de la caja de compensación familiar. Para el cumplimiento de lo anterior, la entidad organizará dos jornadas que serán establecidas dentro del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos que se adopte para la vigencia correspondiente.

7.1.2.10. Permiso Cierre de Año

En el mes de diciembre, cada dependencia podrá escoger medio día para realizar el Cierre de año de su dependencia en un lugar fuera de la entidad, para lo cual, si desean hacer uso del beneficio, el grupo deberá compensar las horas destinadas para dicho cierre.

7.1.2.11. Incentivos para los pre-pensionados

Teniendo en cuenta el portafolio de la escuela de capacitación de la caja de compensación familiar, la cual ofrece cursos como alternativa de bienestar, relajación, aprendizaje y uso del tiempo libre de una forma creativa: cocina, sistemas, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades, confección, formación artística y musical. Este incentivo se les otorgará a los funcionarios que se encuentren en estado de pre-pensionados y se les concederá el 100% del valor del curso en forma mensual.

7.1.2.12. Flexibilidad laboral

La Superintendencia de Transporte cuenta con la Resolución No. 33057 del 27 de julio de 2018, la cual otorga dicho beneficio a madres o padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad; prepensionados; y

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

Así mismo, en atención a la Resolución 36417 del 15 de agosto de 2018 la Superintendencia, concede permiso para estudios así:

ARTÍCULO 12. Los servidores que demuestren estudios para cualquier modalidad de educación o formación académica, en establecimiento debidamente aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, siempre que se refiera a materias relacionadas con las funciones ejercidas y/o la misión de la respectiva entidad podrá solicitar permiso hasta de diez (10) horas semanales para tal efecto dentro de la jornada laboral, bajo el compromiso de reponer el sesenta por ciento (60%) de las horas solicitadas, bien sea al inicio o final de la jornada laboral. El horario de reposición deberá ser previamente acordado entre el servidor y el superior inmediato, así mismo deberá ser comunicado a la coordinación de Talento Humano

PARÁGRAFO 3. Los servidores que de acuerdo a la modalidad académica que cursen, superen el máximo de horas permitidas en el presente artículo, deberán solicitar a la coordinación de Talento Humano, 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.

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.

7.1.2.13. Incentivos o bonos escolares – universitarios

La Superintendencia de Transporte destinará anualmente un bono escolar en el mes de diciembre equivalente al ochenta y ocho por ciento (88%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada hijo menor de dieciocho (18) años de los funcionarios de la planta de personal con vinculación vigente a 31 de julio de cada vigencia y que al momento de su reconocimiento mantengan el vínculo.

Así mismo, los funcionarios de la planta de personal con vinculación vigente a 31 de julio de cada vigencia, que no tengan hijos menores de dieciocho (18) años recibirán anualmente en el mes de diciembre el equivalente al ochenta y ocho por ciento (88%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, siempre y cuando al momento de su reconocimiento y pago estén vinculados.

7.1.2.14. Parqueadero para funcionarios

La Superintendencia de Transporte de conformidad con el número de parqueaderos disponibles en la nueva sede, asignará y reglamentará el uso de los parqueaderos

para los automóviles, motocicletas y bicicletas de los servidores públicos de la Entidad, mediante acto administrativo que tendrá en cuenta las disposiciones de movilidad establecidas por la Alcaldía de Bogotá.

8. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN

La Superintendencia de Transporte dispone de recursos económicos, necesarios para llevar a cabo los planes de Bienestar Social e Incentivos, con cargo a rubro de funcionamiento:

- A-02-02-02-009-006 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS.
- A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN.

Anexo 1. Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos

ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2021					
	COMPONENTE	ESTRATEGIA U OBJETIVO	DIMENSIÓN DE CLIMA LABORAL - EJE TEMÁTICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
I N G R E S O	Inducción Ruta de la felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio	Familiarizar a los nuevos servidores públicos con la estructura de la Entidad.	Eje temático 3. Convivencia social	Establecer los ingresos de los nuevos servidores. Realizar citación para inducción virtual . Realizar citación a los expositores.	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado
	Incentivos Pecuniarios -Ruta de la felicidad	Formular e implementar planes de incentivos para los mejores servidores, con el fin de premiar los resultados de desempeño laboral.	Eje temático 1. Equilibrio Psicosocial D. Camaradería D. Imparcialidad	Selección del mejor equipo de trabajo: Pueden hacerse acreedores a los incentivos, los equipos de trabajo que demuestren a través de una evaluación y sustentación objetiva, de acuerdo con los parámetros y sistema de calificación establecido por la Entidad, en donde refleje que su desempeño, estructura de equipo y resultado se encuentre en nivel de excelencia.	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado
D E S A R R O L L O	Incentivos no Pecuniarios - Ruta de la Felicidad			Mejor empleado de C.A. por niveles	
		Mejor empleado de LNR por niveles			
		Horario Flexible			
		Trabajo en Casa			
		Conmemoración día de cumpleaños			
		Incentivo quinquenal para los que cumplen 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio			
		Reconocimiento a a la labor 20, 25 y 30 años de servicio			
		Permiso uso Bicicleta			
		Incentivo prepensionados			
		Turnos de descanso semana santa y fin de año			
		Incentivos o bonos escolares – universitarios			
Parqueadero para funcionarios					
			Cursos virtuales como alternativa de bienestar, relajación, aprendizaje y uso del tiempo libre de una forma creativa, en los siguientes temas: cocina, sistemas, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades, confección, formación artística y musical. Este incentivo se le otorgará a los funcionarios que se encuentren en estado de pre-pensionados y se les concederá el 100% del valor del curso en forma mensual y un bono por mes del 50% a los demás funcionarios.		

Plan de Bienestar Ruta de la felicidad, Ruta del Servicio

Establecer actividades que promuevan el bienestar de los servidores de la SUPERTRANSPORTE, facilitando el hecho de que las personas tengan el tiempo para tener una vida equilibrada, trabajo, ocio, familia y estudio. Igualmente, se busca atender las necesidades de protección, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, deporte y cultura. Generando confianza de doble vía, desde los colaboradores a sus líderes y viceversa.

Eje temático 1. Equilibrio Psicosocial D. Camaradería D. Orgullo	Bienestar espiritual (Eucaristía, técnicas de meditación)	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado
	Reinducción	
	Conmemoración 30 años de la Entidad	
	Día de la mujer y el hombre	
	Día de la secretaria	
	Vacaciones recreativas hijos funcionarios	
	Día de los abuelos	
	Día de la Familia	
	Día del Servidor Publico	
	Amor y Amistad	
	Conmemoración no violencia contra la mujer	
	Halloween	
	Cierre de Gestión	
	Visitas virtuales a museos internacionales o Caminatas ecológicas virtuales	
	Taller de cocina	
Campeonatos deportivos virtuales		
Eje temático 2. Salud mental D. respeto D. Credibilidad	Espacios de cultura en familia (lectura)	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado
	Campaña "No estas solo" : Asesoría de un profesional en Psicología, en caso de orientación o terapia que requiera el funcionario	
	Campaña "Queremos saber de ti"	
	Actividades del sistema SGSST	
	Brindar espacios para los temas de sedentarismo, buenos hábitos alimenticios, abuso sexual y violencia intrafamiliar	
	Apoyo a los colaboradores en eventos importantes (crisis personal, enfermedad familiar, nacimiento , matrimonio , grado ,	
	Manejo de Estrés , ansiedad y depresión	
	Sala Amiga de lactancia y enfermería	
Incentivar uso de la Bicicleta		
Eje temático 3. Convivencia social D. Credibilidad D. Respeto	Inclusión, diversidad y equidad	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado
	Prevención del acoso laboral, sexual, ciberacoso, sexting	
	Actividades del Comité de Convivencia laboral	
	Clima y Cultura Laboral	
Eje temático 4. Alianzas Institucionales	A través de la firma People's Voice , se compartirán experiencias con otras entidades y sus buenas practicas	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado
	Programa Servimos	
	Caja de Compensación Familiar	
	SENA	
	Bancos Financieros FNA Cajde Compensacion Familiar Compensar	
Eje temático 5. Transformación Digital	El Grupo de Talento Humano a través de TIC de la entidad trabajaran en La transformación digital con el fin de integrar las nuevas tecnologías en los procesos de talento humano y así optimizarlos y mejorar los datos de los procesos.	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado

R E T I R O	Desvinculación Ruta de la calidad, Ruta del análisis de datos	Retiro de servidores ya sea por voluntad propia, por retiro para pensionarse, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad.	Eje Temático 3, Convivencia social D. Credibilidad D. respeto	Realizar la encuesta de retiro, con el fin de analizar los motivos de su retiro, para establecer acciones de mejora	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado
				Plan de desvinculación asistida	Coordinador Grupo de Talento Humano /Profesional especializado



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. ALCANCE	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	5
6.1. Lineamientos para la provisión de empleos.....	5
6.2. Distribución planta de personal	6
6.3. Vacantes definitivas con corte al 31 de diciembre	6
7. EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA A PROVEER MEDIANTE CONCURSO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	7

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, en el cual se establece que las unidades de personal deben elaborar el plan anual de vacantes, presentamos el Plan de Vacantes de la Superintendencia de Transporte, fundamentado en:

La Ley 909 de 2004 en su artículo 15 literal b), establece *“que las unidades de personal de las entidades deben elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*.

Así, el Decreto 2482 de 2012, establece las directrices generales para la integración del Modelo de Planeación y Gestión que articula el quehacer de las entidades públicas y el cumplimiento de las normas y políticas vigentes de desempeño institucional que buscan fortalecer al Estado para mejorar su gestión y prestar mejores y más efectivos servicios.

Por otra parte, el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* Título 5, Capítulo 2, establece que a todas las entidades deberán integrar y publicar a más tardar el 31 de enero de cada año, los planes institucionales y estratégicos, dentro de los cuales se encuentra el plan anual de vacantes.

Así mismo, el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, por el cual se establecen las directrices generales para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, indica que se deben integrar los planes institucionales y estratégicos dentro de los cuales se encuentran el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos.

El Plan Anual de Vacantes tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos en vacancia temporal o definitiva, en la Superintendencia de Transporte respecto de la planta de personal y que pueden ser provistos en la vigencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos y directrices de la entidad, orientado a garantizar la adecuada prestación del servicio y por consiguiente la eficiente gestión de la Entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Estructurar y actualizar la información de los empleos vacantes de la Superintendencia de Transporte, a partir de la Planta de Personal, con el fin de establecer lineamientos para su provisión, según la normatividad vigente.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad.
- Servir como soporte para la toma de decisiones en el diseño de estrategias de planeación técnica y económica en la provisión de empleos.

4. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes contempla vacantes definitivas a proveer mediante concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el reporte en la oferta pública de empleos OPEC, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, directrices y lineamientos.

5. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2:** de la Función Pública.
- **Ley 909 de 2004:** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*. Artículo 15, literal b.
- **Decreto 775 del 2005:** *“Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”*
- **Decreto 2482 de 2012:** *“Por el cual se establecen las directrices generales para la integración del “Modelo de Planeación y Gestión”*.
- **Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública”*.

- **Decreto 612 del 4 de abril de 2018:** por el cual se establecen las directrices generales para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Lineamientos Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.
- Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la Provisión Transitoria de Empleos de Carrera, expedido el 13 de diciembre de 2018.

6. PLAN ANUAL DE VACANTES

6.1. Lineamientos para la provisión de empleos

La Superintendencia de Transporte, es una entidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público, que forma parte del Sector Central de la Administración Pública Nacional, hace parte del sector transporte, en los términos de la ley 489 de 1998 y el Decreto 087 de 2011.

Por disposición del artículo 4 de la Ley 909 del 2004 tiene un sistema específico de carrera administrativa, razón por la cual le es aplicable el Decreto 775 del 2005 *“Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”*.

Así las cosas y teniendo en cuenta lo contemplado en el Decreto 775 del 2005, los empleos públicos vacantes de carrera administrativa se pueden proveer de manera definitiva mediante nombramiento en período de prueba o de forma transitoria a través de encargo o nombramiento provisional.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, sin perjuicio de la provisión transitoria a través de encargo.

En este sentido, para la provisión de empleos en la Superintendencia de Transporte, se cuenta con la Ley 909 de 2004, el Decreto 775 del 2005 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Ahora bien, para la elaboración de este plan es importante tener presente los tipos de vacantes:

Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando: El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 del 2015.

Vacantes temporales: Aquellas sobre las cuales hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter

ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 del 2015.

6.2. Distribución planta de personal

➤ POR NATURALEZA DE EMPLEOS PÚBLICOS

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE		
PLANTA DE EMPLEOS		
Empleos de Carrera Administrativa	Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	Total
248 empleos	32 empleos	280 empleos

➤ POR NIVELES JERÁRQUICOS

Nivel Jerárquico	No. Empleos	Porcentaje
Directivo	18	6%
Asesor	15	5%
Profesional	186	66%
Técnico	27	10%
Asistencial	34	12%
Total	280	100%

6.3. Vacantes definitivas con corte al 31 de diciembre

Entidad	Total de vacantes definitivas en empleos de carrera																Total vacantes a 31 de dic 2020
	Nivel Jerárquico																
	Asesor				Profesional				Técnico				Asistencial				
	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	
Superintendencia de Transporte	2	2	0	0	8	148	24	6	1	18	7	1	2	28	1	0	7

PP	Propiedad	13
PV	Provisionalidad	196
E	Encargo	32
V	Vacante	7
TOTAL		248

Entidad	Total de vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción									Total vacantes a 31 de dic 2020
	Nivel Jerárquico									
	Directivo			Asesor			Asistencial			
Superintendencia de Transporte	PP	C	V	PP	C	V	PP	C	V	
	18	0	0	9	1	1	2	1	0	1

PP	Propiedad	29
C	Comisión	2
V	Vacancia	1
TOTAL		32

7. EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA A PROVEER MEDIANTE CONCURSO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

La Comisión Nacional del Servicio Civil a través de los Acuerdos No. 20161000001336 de 2016 y modificatorios Nos. 20171000000106 del 17 de julio de 2017 y 20171000000126 del 09 de agosto de 2017, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, Convocatoria No. 430 de 2016.

Posteriormente mediante Acuerdo 20201000002386 del 01 de julio de 2020, declaró la pérdida de fuerza de ejecutoria y derogó de los Acuerdos No. 20161000001336 de 2016, No. 20171000000106 del 17 de julio de 2017 y No. 20171000000126 del 09 de agosto de 2017, ordenando entre otras, dar inicio a la Etapa de Planeación de un Nuevo Proceso de Selección para las nueve (9) Superintendencias de la Administración Pública Nacional y el reporte de la totalidad de las vacantes definitivas que tengan a la fecha.

Por esta razón, la entidad efectuó el 05 de agosto de 2020 el reporte inicial de la OPEC correspondiente a los empleos de carrera administrativa que se encontraban en vacancia definitiva para la fecha:

REPORTE OPEC A 05 DE AGOSTO DE 2020

Estado de provisión	Cantidad de vacantes
En provisionalidad	139
No provisto	39
Provisto en Encargo	24
TOTAL	202

Atendiendo a lo establecido en la Circular 19 del 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y teniendo en cuenta que, en el mes de diciembre del 2020, quedo en

vacancia definitiva un nuevo empleo de carrera administrativa y que deberá ofertarse en el concurso de méritos próximo a iniciarse, la Entidad actualizará la OPEC, reportando en total 203 vacantes definitivas antes del 28 de febrero del 2021.

Finalmente, y teniendo en cuenta la normatividad en materia de carrera administrativa la Entidad priorizó dentro de su presupuesto los recursos necesarios para adelantar el concurso de méritos y así asegurar que la provisión de estos cargos, obedezcan a las listas de elegibles producto de las convocatorias de mérito operados por la CNSC.



SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVO ESPECIFICO	4
4. ALCANCE	4
5. NORMATIVIDAD	4
6. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	5
6.1. Planta de personal	5
6.2. Distribución por tipo de empleos	5
6.3. DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS CON VACANTES.....	6
7. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL	7

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humano de la Superintendencia de Transporte, se encuentra enmarcado dentro del direccionamiento estratégico del Talento Humano como uno de los planes temáticos que contribuye con la determinación de las necesidades de personal que se requieren para cumplir con los propósitos misionales.

El alcance del presente documento está dado por los lineamientos estipulados en el artículo 17 de la ley 909 de 2004:

- a) “Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando los procedimientos de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

Así pues, el presente Plan tiene por objeto administrar y actualizar la información de la planta de personal, con el fin de identificar sus necesidades y gracias a esto la Entidad pueda programar la provisión de los empleos que se deban proveer y así presupuestar oportunamente los recursos que esto implica en la vigencia fiscal respectiva.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer la disponibilidad del personal necesario que se requiere para cumplir con los objetivos y funciones de la Super Intendencia de Transporte.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr la articulación de estrategias para el cálculo, la metodología y la estimación del costo de los Recursos Humanos necesarios para el cubrimiento de necesidades de la Superintendencia de Transporte para la vigencia 2021.

4. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Superintendencia de Transporte y por tanto sus medidas impactarán los empleos y dependencias, siempre y cuando así lo determine éste.

5. NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- **Decreto 1083 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- **Decreto 2482 de 2012:** artículo 3 literal c).

6. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

6.1. Planta de personal

Denominación del Cargo	No Empleos
Superintendente	1
Superintendente delegado	4
Secretario General	1
Jefe de Oficina	2
Director	10
Jefe de Oficina Asesora	2
Asesor	13
Profesional Especializado	130
Profesional Universitario	56
Técnico administrativo	27
Auxiliar administrativo	12
Secretaria Ejecutiva	16
Conductor Mecánico	6
TOTAL	280

6.2. Distribución por tipo de empleos

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE		
PLANTA DE EMPLEOS		
Empleos de Carrera Administrativa	Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	Total
248 empleos	32 empleos	280 empleos

6.3. DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS CON VACANTES

ÍTEM	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS	VACANTES
1	SUPERINTENDENTE	30	26	1	
2	SUPERINTENDENTE DELEGADO	110	23	4	
3	SECRETARIO GENERAL	37	23	1	
4	ASESOR	1020	13	3	
5	ASESOR	1020	11	5	1
6	ASESOR	1020	8	4	
7	ASESOR	1020	4	1	
8	JEFE DE OFICINA	137	16	2	
9	JEFE OFICINA ASESORA	1045	9	2	
10	DIRECTOR	105	11	10	
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	6	
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	16	
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	10	
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	26	
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	25	1
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	47	3
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	9	1
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	5	
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	5	
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	2	
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	2	
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	4	
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	2	1	
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	28	1
25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	1	
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	3	
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	6	1
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	1	
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	9	5	
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	6	11	
31	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	24	1	
32	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	22	6	
33	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	9	
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	12	
35	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	3	
36	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	3	
TOTAL DE EMPLEOS				280	8

Una vez realizado el análisis de la planta de personal se pudo observar que es necesario que el 100% de esta se encuentre provista, con el fin de tener un correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Super Intendencia de Transporte. El lineamiento para la provisión de los empleos que actualmente se encuentran vacantes puede ser consultado en los numerales 6.4 y 7 del Plan Anual de Vacantes.

7. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL

Para la vigencia 2021, el costo total de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte provista en un 100% corresponde a un valor aproximado de \$20.830.480.262, más el incremento correspondiente para esta vigencia.



SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

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

2021

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. ALCANCE	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. Plan de Trabajo Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	5

1. INTRODUCCIÓN

En algunas ocasiones el trabajo puede hacer que el estado de salud de los empleados se deteriore, como consecuencia de las condiciones inadecuadas en las que se realiza. Velar por el mejoramiento de estas condiciones, conlleva no solo a un aumento en términos de productividad sino también del nivel de bienestar de los trabajadores.

Teniendo todo esto en cuenta es necesario la coordinación de esfuerzos por parte del empleador, los servidores y contratistas, en la aplicación de medidas que aseguren el mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, por medio de la identificación, valoración y control eficaz de los riesgos en el lugar de trabajo, así como, del involucramiento de los trabajadores de la Superintendencia de Transporte en beneficio de la seguridad y salud de todos los que participan en la cadena de valor de la entidad.

Por todo esto se hace necesario crear el Plan de Trabajo Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se especifican las actividades a realizar, quienes van a ser los responsables, los recursos que se van a utilizar, además de la periodicidad y las fechas en las cuales estas se van a llevar a cabo. Así mismo, permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes correspondientes.

2. OBJETIVO GENERAL

Asegurar un entorno de trabajo seguro, por medio de actividades de promoción y prevención; control de los peligros, riesgos y accidentes propios de las actividades de todos los trabajadores de la Superintendencia de Transporte.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los potenciales peligros, evaluar los riesgos y proponer estrategias de manejo para mitigar su impacto o probabilidad de ocurrencia.
- Capacitar al personal de la entidad en temas de SST, de acuerdo a los peligros, riesgos y accidentes específicos a los que están expuestos.
- Realizar seguimiento al estado de salud de los empleados de la entidad.

4. ALCANCE

El Plan de Trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a todos los servidores y contratistas de las sedes, dependencias, áreas y procesos de la Superintendencia de Transporte.

5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 9 de 1979:** Código Sanitario Nacional
- **Decreto Ley 1295 de 1994:** Por el cual se determina el sistema de riesgos profesionales.
- **Ley 1562 de 2012:** “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”
- **Resolución 2400 de 1979:** “Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”
- **Resolución 2013 de 1986:** la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

- **Resolución 1016 de 1989:** Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- **Resolución 652 de 2012:** Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 614 de 1984:** Se determina las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.
- **Resolución 0312 de 2019:** “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”
- **Decreto 1072 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

6. Plan de Trabajo Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

	PROCESO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO	D. INTERNO																																				
	SUBPROCESO	GESTION DE GRUPO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1																																				
	FORMATO	PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021	PÁGINA																																					
			VIGENTE DESDE																																					
Objetivos	Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en La Superintendencia de 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.				Responsable																																			
Metas	Cumplir con Los requerimiento legales vigentes en materia de Seguridad y salud en el Trabajo, con el fin de mantener y mejorar las condiciones de salud y bienestar de los Servidores de Planta y Contratistas.				Grupo de T.H. - SST																																			
* M = Mensual • B = Bimensual (cada 2 meses) • T = Trimestral • S = Semestral • A = Anual • C = Continua • CA = Cuando aplique (Se realiza un cambio en el lugar de trabajo) *P = Planeada • E = Ejecutada																																								
Actividades	Responsable		RECURSO		Meses												Seguimiento y verificación				Comentarios seguimiento y verificación																			
	SST	COPASST	Brigadistas	Grupo de Talento Humano	Alta Dirección	ARL Positiva	Humano	Tecnologico	Financiero	Enero		Feb.		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Ago.		Sept.		Oct.		Nov.		Dic.		Total	Total	%	META			
										Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad		m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m	Periodicidad	m
1. Liderazgo y participación de los funcionarios					1° Trimestre		4	0	2° Trimestre		5	0	3° Trimestre		5	0	4° Trimestre		5	0	19																			
1	COPASST	X				X	X			M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			0%	100%			
2	Comité convivencia					X	X			T	1					T	1																				0%	100%		
3	Actualización Políticas SG - SST	X					X																														0%	100%		
4	Programa de Inspecciones				X	X																															0%	100%		
5	Reglamento HSI	X			X	X														A	1																0%	100%		
2. Planificación					1° Trimestre		13	0	2° Trimestre		10	0	3° Trimestre		10	0	4° Trimestre		8	0	41																			
6	Matriz de requisitos legales	X				X	X	X						S	1												S	1									0%	100%		
7	Firma Plan de Trabajo anual	X			X	X				A	1																										0%	100%		
8	Olimpiadas sector transporte			X		X		X														M	1	M	1	M	1										0%	100%		
9	Inducción y re inducción			X		X		X		M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			0%	100%	
10	Proceso Inclusión laboral personas en condicion de discapacidad	X		X		X	X			M	1	M	1	M	1	M	1																				0%	100%		
11	Comunicaciones correspondientes a los subprogramas	X		X		X				M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			0%	100%	
12	Campañas de seguridad y salud en el trabajo	X		X		X																															0%	100%		
13	Seguimiento Teletrabajo	X				X																															0%	100%		
14	Levantamiento de la información necesaria para realizar la matriz de peligros y valoración del riesgo	X		X		X				S	1										S	1																		
15	Levantamiento de la información necesaria para realizar el plan de emergencias de la nueva sede	X		X		X				A	1																													
3. Apoyo					1° Trimestre		0	0	2° Trimestre		3	0	3° Trimestre		1	0	4° Trimestre		2	0	6																			
16	Información documentada	X				X																															0%	100%		
17	Creación y actualización documental	X				X	X																														0%	100%		
18	Control de la información	X				X	X							S	1												S	1								0%	100%			

