



SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2020

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo General.....	5
3. Objetivos específicos.....	5
4. Alcance.....	5
5. Marco Normativo.....	5
6. Diagnóstico del Plan Estratégico de Talento Humano.....	7
7. Plan de acción Gestión Estratégica de Talento Humano	15
8. Anexos.....	17

1 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 y acomodarse tanto a los estándares internacionales, con su entrada a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), como al contexto del Posconflicto.

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 “Enaltecer al servidor público y su valor”, pues reconoce que uno de los pilares de los fines 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.

Por su parte, la Superintendencia de Transporte desde el año 2015 dio inicio a su proceso de transformación institucional, el cual ha implicado cambios en los sistemas de información y en los aspectos normativos, financieros, administrativos y técnicos. En consecuencia, con la expedición de la Resolución 8934 del 27 de febrero de 2018 y la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ha buscado, para esta nueva etapa, 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.

Ahora bien, el presente documento pretende ser una guía en el mediano plazo 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 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir de manera efectiva al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Supertransporte, a través del desarrollo de programas que generen un impacto positivo y se refleje en la satisfacción de los usuarios y ciudadanos, fortaleciendo así la gestión de la entidad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ 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 público¹
- ✓ Incrementar la confianza del ciudadano en la gestión de la Superintendencia y su Talento Humano.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Supertransporte, 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. MARCO NORMATIVO

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.

¹Según DAFP en *Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano*: La estructuración de este modelo permite lograr resultados en términos de creación de valor público, en tanto la gestión del talento humano crea valor para la organización mediante su impacto en dos áreas básicas: dimensionamiento —tanto cuantitativo como cualitativo— de capital humano y comportamiento de las personas.

- Constitución Política de Colombia 1991, Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control.
- Ley 909 de 2004.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”. (Ley 1955 de 2019).
- Ley 1064 de 2006.
- Ley 1857 de 2017
- Decreto 775, 1227 y 2929 de 2005.
- Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Decreto 1072 de 2015.
- Decreto 1083 de mayo 2015.
- Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 1072 de 2015 y 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.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017
- Guía Formulación del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017- PIC.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2012.
- Estatuto Anticorrupción 2011.
- Sistema de Desarrollo Administrativo 1998.

Valor Público

Se refiere a los resultados que un Estado debe alcanzar (**observables y medibles**) para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales.

La contribución del talento humano para alcanzar los resultados misionales (valor público), está dada a través de la profesionalización de los servidores públicos.

La profesionalización se obtiene mediante la ordenación del marco de empleo público, la consolidación de las garantías del mérito como pilar del sistema y el aseguramiento de la efectividad de la GETH siempre orientada hacia la productividad.

6. DIAGNÓSTICO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Para realizar el Diagnostico de las variables de la matriz GETH se debe tener en cuenta los siguientes:

6.1 Disponer 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

Caracterización de la planta de personal

Por tipo de empleos

Tipo de empleos	Cantidad
Libre nombramiento y remoción	32
Carrera Administrativa	248
Total empleos	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	46
Provisionalidad	202
Total	280

Por vacancias

Vacancias/ocupados	Cantidad
Ocupados	232
Vacantes	48
Total	280

Planta de Personal a corte 30 de diciembre de 2019

DENOMINACIÓN DE CARGO	Grado	Cargos de Planta
Superintendente	26	1
Superintendente Delegado	23	4
Secretario General	23	1
Jefe de Oficina	16	2
Director	11	10
Jefe De Oficina Asesora	9	2
Asesor	11	5
Asesor	13	3
Asesor	8	4
Asesor	4	1
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
Auxiliar Administrativo	15	12
Secretario Ejecutivo	24	1
Secretario Ejecutivo	22	6
Secretario Ejecutivo	16	9
Conductor Mecánico	19	3
Conductor Mecánico	17	3
Total Empleados Públicos		280

6.2 Instrumentos de Autodiagnóstico, calificación de la matriz de GETH:

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.

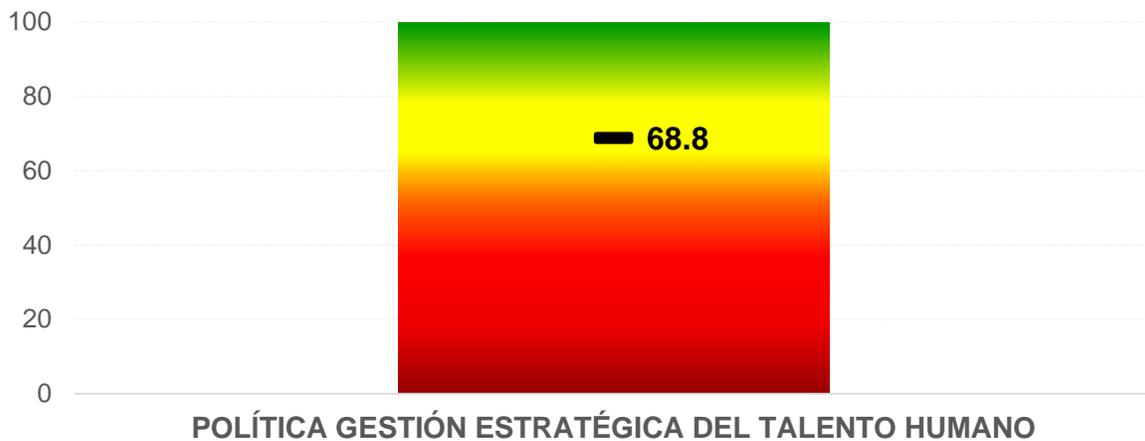
Niveles de Madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano:



Fuente: Función Pública, 2016

En la evaluación realizada finalizando el mes de diciembre de 2019 la matriz arrojó como resultado una calificación total de 68.8 puntos sobre 100, que ubican a la Entidad en un nivel 4 de desarrollo correspondiente al “nivel de transformación”.

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 68,8, se diseña las acciones que le permitan avanzar.

A continuación, describimos cada una de las variables y se transcribe la calificación otorgada a cada uno de sus componentes, de acuerdo con el ejercicio de autovaloración de la matriz estratégica de talento humano.

Variables

Ruta de la felicidad:

En la medida en que un servidor esté más feliz en su trabajo, tendrá más probabilidad de ser más productivo.

Temáticas relacionadas con esta ruta: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, programa “entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad y plan de mejoramiento individual.

RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	72	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	75
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	68
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	73
		- Ruta para generar innovación con pasión	71

Fuente: Matriz GETH 2019

Ruta del crecimiento:

La responsabilidad de liderar, capacitar y motivar a los servidores es de cada uno de los jefes, y la entidad debe apuntar a empoderarlos para que lideren adecuadamente a su talento humano.

Temáticas relacionadas con esta ruta: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, SST laboral, integridad, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración, revisión de desempeño de los gerentes.

RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	67	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	68
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	67
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	63
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	69

Fuente: Matriz GETH 2019

Ruta del servicio:

Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de prestar un excelente servicio al ciudadano, independientemente de la labor que desarrollen.

Temáticas relacionadas con esta ruta: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	63	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	67
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	60

Fuente: Matriz GETH 2019

Ruta de la Calidad:

Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos que su labor exige, con la mayor calidad posible.

Temáticas relacionadas con esta ruta: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro. Evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	65	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	64
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	67

Fuente: Matriz GETH 2019

Ruta del análisis de datos:

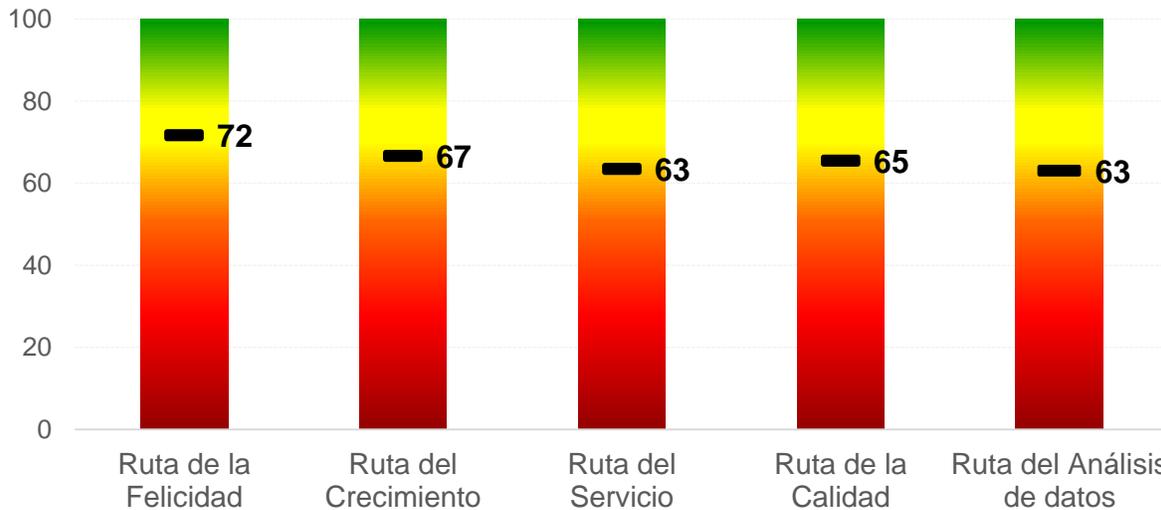
En la medida en que la entidad conozca a sus servidores, podrá establecer planes y programas que realmente tengan un impacto en su calidad de vida y en su desempeño.

Temáticas relacionadas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.

RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	63	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	63
---	-----------	---	-----------

Fuente: Matriz GETH 2019

Resultados Autodiagnóstico GETH 2019 – II



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 Supertransporte 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 virtud de lo anterior, es claro que, dados los resultados obtenidos, si bien es cierto se evidencian avances importantes, persisten 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.

6.3. 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 la GETH.

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.

7. 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 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 que existen dos frentes fundamentales en la consolidación de la Gestión del Talento Humano de la Entidad, tanto en la cualificación del talento humano como en la creación de valor público.

A continuación, se relacionada las RUTA DE CREACIÓN DE VALOR CON MENOR PUNTAJE obtenidas en la matriz de GETH

El plan de acción de la METH estará orientada a cerrar las brechas existentes entre el “deber ser” lo que es actualmente, de acuerdo con los resultados obtenidos en la Matriz.

Para la vigencia 2020 del total de 24 variables que arrojaron puntajes bajos, se gestionará su porcentaje de cumplimiento de acuerdo con la prioridad, así:

ITEM	Ruta del Análisis de datos: Conociendo el Talento	% avance 2020
1	Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos) - Monitoreo y seguimiento del SIGEP	100
2	Verificar la información cargada en el SIGEP	100
3	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: <u>Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo</u>	90
4	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: Tipos de vinculación, nivel, código y grado. Antigüedad en el Estado, nivel académico y género. Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles. Perfiles de Empleos. Personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical.	90
5	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.	80
6	Contar con la trazabilidad electrónica o física de la historia laboral de cada servidor	80
7	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	80
8	Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad	30
9	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas	80
10	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias. <i>*A cargo de Atención al Ciudadano</i>	100
11	Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje	100
12	Gestión del Conocimiento	60

	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	
13	Creación de Valor Público	100
14	El conocimiento de la orientación organizacional	
15	Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	100
16	Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	70
17	Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	100
18	Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la Entidad.	100

ITEM	Ruta del Servicio: Cultura basada en el servicio.	% avance
1	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP y Presidencia de la República.	100
2	Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos	100
3	Incentivos para los gerentes públicos	100
4	Programas de incentivos	100
5	Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	100
6	Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	100

Las actividades que se adelanten para dar cumplimiento a este plan de acción, están descritas en el “formato plan de acción matriz estratégica de talento humano”, que forma parte integral de este documento.

8. ANEXOS

Plan de Formación y Capacitación 2020

Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020

Plan Anual de Vacantes 2020

Plan de Previsión de Recursos Humanos 2020

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



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO
PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo General.....	4
3	Objetivos Específicos.....	4
4	Alcance	4
5.	Marco Normativo.....	5
6.	Definiciones.....	7
7	Principios de la Capacitación.....	8
8.	Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos	9
9.	Líneas programáticas para enmarcar las capacitaciones.....	11
10.	Etapas del Plan Institucional de Capacitación.....	12
11.	Capacitación Contingente.....	14
12.	Bilingüismo.....	14
13	Programa de Inducción.....	15
14.	Programa de Reinducción.....	17

1. INTRODUCCIÓN

La capacitación y el desarrollo de los empleados del sector público son vitales para el Estado colombiano, ya que tienen alta incidencia en su aparato administrativo y la formulación de políticas, aún más en la coyuntura actual del posconflicto, los retos que están relacionados con la reducción de la pobreza y el ingreso a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), por lo que, el Gobierno Nacional ha buscado consolidar su propósito de fortalecer la gestión del empleo público en el país, avanzando en la implementación de las políticas y estrategias que orienten a las entidades públicas para alcanzar sus objetivos con base en el desarrollo de su talento humano a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Es así como la Supertransporte debe fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC). El cual ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2017 de Función Pública, bajo los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación del valor Público), de acuerdo a las necesidades institucionales identificadas y las necesidades propias de cada dependencia a través de la detección de líderes y gestores.

Dado lo anterior, con este enfoque, la Supertransporte 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 misión institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

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

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional de la Supertransporte promoviendo el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Establecer los modelos de gestión de la capacitación y contenidos de entrenamiento adaptables a las demandas del entorno, de la organización y de las brechas entre las capacidades y habilidades, a través de la matriz de autodiagnóstico GETH (Gestión Estratégica del Talento Humano) y que se manifiesten individualmente por los servidores y los perfiles de los diferentes empleos.
- Diseñar e implementar los programas de formación que contribuyan a la profesionalización y el desarrollo de los servidores públicos de la Supertransporte.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2020, se enfoca en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos de la Supertransporte. Por lo cual, el presente Plan pretende abarcar al mayor número de servidores considerando las metas fijadas para la presente vigencia.

5. MARCO NORMATIVO

Decreto 1083 De 2015 –Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.
(Decreto 1227 de 2005, arto 65)”

“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, arto 67)”

“Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red. Cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 68)”

“Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública,

(Decreto 4665 de 2007, Art. 1)”

“Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 2007, Art.2)”

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.

(Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los PIC se aborde de manera integral; proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Bases Plan Nacional de Desarrollo, atendiendo los pilares y estrategias propuestas para el periodo 2014-2018. 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 agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 775 17/03/2005, 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”.

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 para el Trabajo y Desarrollo Humano: “Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

La Educación no formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

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

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).

Plan de Aprendizaje del Equipo: Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

Plan Individual de Aprendizaje: Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo. Se desarrolla a través de los planes de mejoramiento individual.

7. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Supertransporte 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;
- **Integración a la carrera administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- **Profesionalización del servidor público.** <Literal **CONDICIONALMENTE** exequible> <Literal modificado por el artículo 1 del Decreto Ley 894 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales.

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 tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la Gestión pública.

- Gestión del Conocimiento,
- Formación y Capacitación para la Creación del Valor Público,
- Gobernanza para la Paz.

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 Cognitivism 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 Guía de Implementación del Plan Nacional de Formación.

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 con el fin de obtener las solicitudes individuales, de grupo e institucionales.

Además, se tuvo en cuenta para identificar las necesidades de capacitación 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 2019, Universidad Nacional de Colombia.

En la búsqueda de una mejora continua de la Gestión Pública, el Grupo de Talento Humano analizó e identificó con el concurso de la Comisión de Personal y ASEESCO, 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 y priorizando los diferentes temas con base en las metas institucionales y el presupuesto asignado.

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.

NOTA: El total de capacitaciones de la vigencia 2020, será la sumatoria de las programadas en el PIC y el no programado producto de 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, quienes lo remitirán por escrito para su aprobación y posterior ejecución a los directivos que participaron en su construcción.

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, frases alusivas a la aprobación del PIC, publicación en la intranet y página WEB.

10.4 Desarrollo o Ejecución del PIC

Una vez aprobado y sensibilizado el Plan Institucional de Capacitación PIC 2020, se da inicio a la ejecución del mismo, mediante el cumplimiento del cronograma que se elabore de manera conjunta con quien resulte ser el proveedor de este servicio.

10.5 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 será evidenciada mediante la tabulación de las respuestas de un examen técnico – teórico de contenidos, y apropiación de información
- Aplicación de lo aprendido: Para evaluar este ítem se utilizará el formato diligenciado por cada jefe de área lo que permitirá evaluar la mejora en el desempeño de las funciones realizadas por el funcionario capacitado, seis meses después de recibida la capacitación mayor a veinte (20) horas.

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.

10.5.1 Evaluación de la efectividad

A partir de los objetivos establecidos por este PIC y las necesidades de capacitación identificadas, se establece la evaluación de la efectividad la cual se aplicará por medio virtual que tiene como fin evaluar el impacto de la capacitación en el puesto de trabajo del servidor. Esta evaluación la diligenciará el jefe inmediato y el servidor que asistió a la capacitación, durante los (6) seis meses siguientes y sólo con cursos que tengan una intensidad horaria mayor a 20 horas.

Los resultados obtenidos de la evaluación aplicada se tomarán como referencia para el diagnóstico de necesidades de capacitación del año siguiente.

11. CAPACITACIONES CONTINGENTE

Estas capacitaciones consisten en evento 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.

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. BILINGUISMO

Con el fin de promover una segunda lengua para los servidores públicos de la Supertransporte, dentro del plan de Capacitación se incluirá la realización de un curso, para que los funcionarios puedan acceder y adquirir esta competencia.

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.

Desde el Grupo de talento Humano se brindará la información relacionada con modalidad, fechas, horarios y lugar donde se desarrollarán esta capacitación

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
- Presentación al Grupo de Trabajo
- Recorrido por las áreas comunes

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 Supertransporte, 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,

Al finalizar la jornada de inducción se realiza la evaluación para verificar si los temas expuestos fueron entendidos por los funcionarios.

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 GH- REG-19 Inducción al puesto de trabajo 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 y en caso de que algún ítem no esté diligenciado no se recibe hasta tanto este completo.

El siguiente es el formato utilizado para realizar la inducción al puesto de trabajo:

 INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO			
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 Fue invitado mediante oficio a la inducción general con fecha y hora			
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 hizo el recorrido por la entidad, informando la estructura de la entidad, sobre la Brigada de emergencia y el compromiso de apoyarla en el momento que se requiera, (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 y el link para el curso virtual de mippg			
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 de 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.			
GH-REG-19, V1-17-Feb-2015			

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 reinducción 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. 6. 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
- 4. Gestión documental al interior de la Entidad.
- 5. Seguridad de la Información
- 7. Atención al ciudadano
- 8. Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los servidores públicos.
- 9. Talento Humano en la Entidad, planes y programas.

14.4 Fases del Procesos 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 la ficha de evaluación.

14.5 Cobertura

El programa de reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de los cambios realizados.

PLANEACION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO 2020	
SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2020	
Nro	EJES TEMATICOS
EJE MISIONAL	
1	Derecho del consumo
2	Profundización en derecho aeronáutico
3	Contratos y convenios de cooperación internacional, Fundamentos normativos de tránsito, transporte y de las funciones Estatales
4	Derecho Societario, Supervisión subjetiva
5	Reglamento Fluvial - plan maestro fluvial
6	Audidores en sistema de gestión de la seguridad vial
7	Gestión del Riesgo – ISO 31000
8	Capacitación en administración pública
9	Derecho del consumo
10	Profundización en derecho aeronáutico
EJE ESTRATEGICO	
11	Direccionamiento estrategico
12	Auditor Interno Certificado en ISO27001
13	Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 * seguridad ambiental , Gestión de riesgos
14	Plan anual de Auditorias C.I.
EJE NORMATIVO	
15	Procedimiento administrativo sancionatorio y proyección del acto sancionatorio , Subtemas Actualización normativa Oratoria, como intervenir en las audiencias,
16	Transporte en todas sus modalidades , Subtemas Contratos Normatividad en Intermodalismo y multimodalismo Transporte Terrestre internacional, Fundamentos para la planificación aeroportuaria
17	Delitos contra la Administración publica, Responsabilidad Penal fiscal y disciplinaria , Deberes y derechos de los servidores públicos
18	Normas NIFF, Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno
19	derecho disciplinario
20	Conciliación, arbitraje y amigable composición como mecanismos alternativos de solución de conflictos
EJE TRANSVERSAL	
21	Argumentación, Redacción y estructuración de textos jurídicos Subtemas Ortografía y producción textual Elaboración de papeles de trabajo Redacción de informes de auditoría de alto impacto Métodos de investigación
22	Atención al Ciudadano Solución de conflictos o trato de situaciones difíciles frente a la atención de ciudadanos
23	Fortalecimiento de la cultura de transparencia y anticorrupción ,
24	Actualización normativa plan de bienestar, estímulos, incentivos y PIC
25	Negociación Colectiva de empleados publicos
26	Capacitación en Seguridad Vial
27	Legislación Tributaria
28	Delitos contra la Administración publica, Responsabilidad Penal fiscal y disciplinaria , Deberes y derechos de los servidores públicos
29	Derecho disciplinario
EJE TECNOLOGIA	
30	Nuevas tecnologías de la información Subtemas Herramientas Ofimáticas: Word, Excel Power point. Office 365, Share Point, Manejo de Bases de Datos, Plataforma Teams, Análisis de datos con SPSS, Herramientas de visualización de datos y analítica de datos, minería de datos
PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE	
31	Direccionamiento estratégico
32	Formulación, medición y análisis de indicadores
33	Modelamiento de Procesos en notación BPMN
34	Gestión de Proyectos de Inversión (Manejo de SUIFP y SIIF)
35	Lenguaje de Señas Nivel 1 Básico
36	Análisis de causas y creación de planes de mejoramiento



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2020

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
	6.2 Programas Adicionales Integrales.....	14
7.	Incentivos	16
	7.1. Tipos de Incentivos	16
8.	Asignación de Presupuesto y Ejecución.....	19
9.	Anexos	

1. INTRODUCCION

El Plan de Bienestar, e Incentivos Institucionales de la Superintendencia de Transporte 2020, hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y guarda relación con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.

El Programa de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2020 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 se tuvo en cuenta los resultados de las evaluaciones de las actividades realizadas en el año anterior por los funcionarios, contribuyendo así a fortalecer el clima laboral de la entidad y a fomentar el desarrollo integral de cada servidor(a).

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 compila 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 2020, 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 funcionarios 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 funcionarios.
- 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 funcionarios públicos de la Superintendencia, con el fin de mejorar su calidad de vida

5. MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 15687 de 1998, “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
- La 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 1227 de 2005, Capítulo II, artículos 69 al 85 – Sistema de estímulos, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- 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 el 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 y 648 de 2017.

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 tiene los componentes 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.

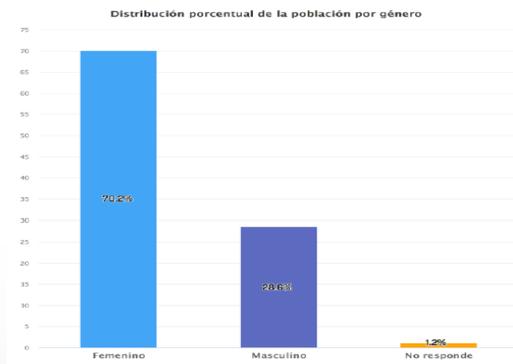
La Secretaría General, a través del Grupo de Talento Humano, en el mes de octubre de 2019, aplicó una encuesta de Riesgo Psicosocial, con el fin de identificar los factores de riesgo y los factores protectores a nivel psicosocial intralaboral, extralaboral e individual, dando cumplimiento a la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social para establecer mecanismos de intervención y seguimiento, de acuerdo a los resultados obtenidos en la medición, con el fin de identificar las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios, y así proponer el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo SGSST, de igual manera es un insumo para la elaboración del Plan de Bienestar social, estímulos e Incentivos para la vigencia 2020,

Así mismo las necesidades se construyen con base en los resultados del autodiagnóstico de la matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano y el Decreto 1083 de 2015.

Datos de la Encuesta para el diagnóstico

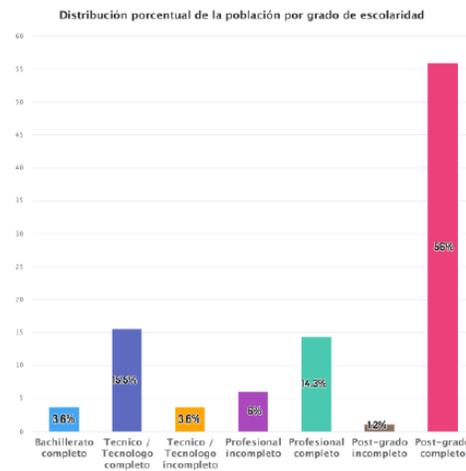
Participantes: Con base en lo anterior, en la aplicación de la encuesta participaron 84 colaboradores de la Superintendencia de Transporte.

• **Género**



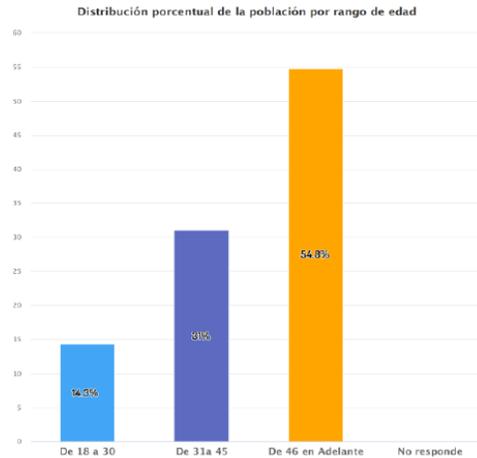
De acuerdo con la Figura, predomina el género Femenino con un 70.2% del género Masculino con el 28.6%.

• **Escolaridad**



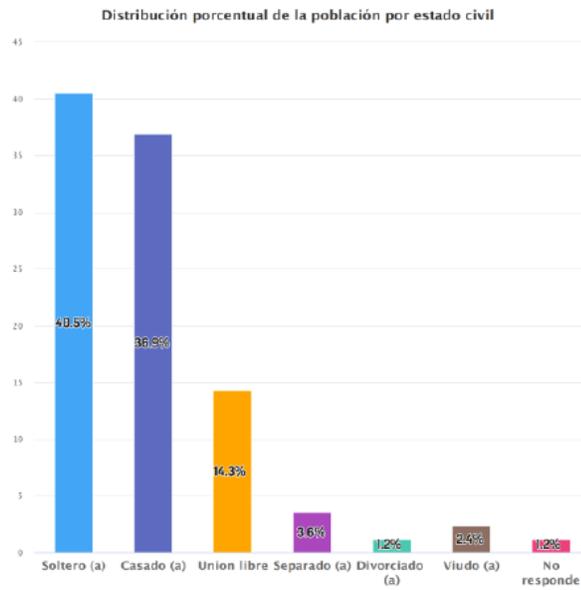
De acuerdo con la figura, El 56% de participantes culminaron sus estudios de postgrados. Y un 96.6% tiene estudios de educación superior

- Rangos de Edad**



De acuerdo con la figura, el mayor rango de edad está entre los 46 años en adelante con un 54.8%, seguido del 31% de colaboradores en un rango de edad entre los 31 a 45 años y un 14.3% de colaboradores en edad entre 18 a 30 años. Evidenciándose una población que en su mayoría está compuesta por adultos maduros.

- Estado Civil**



El Plan de Bienestar Social de la Supertransporte para la presente vigencia, se enmarcará en las áreas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente y los resultados de la encuesta.

Además de lo anterior, se tuvo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de actividades del año inmediatamente anterior, dando continuidad a las que más alto impacto tuvieron y por solicitud de los servidores continúan dentro de las actividades que se programaron para el 2020, 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 Áreas de Intervención del Plan

Para promover una atención integral a los empleados de la Entidad y propiciar un desempeño productivo, el programa de bienestar social se enmarcará dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

6.1.2.1 Área de Protección y Servicios Sociales

Los siguientes son los componentes de ésta área

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

6.1.2.2 Deportivos, Recreativos y Vacacionales

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

- Vacaciones recreativas: Programa dirigido a los hijos de los funcionarios que estén entre los 4 y 17 años en el periodo de vacaciones de mitad de año, receso escolar y fin de año. El objetivo es contribuir al esparcimiento y la recreación de los hijos de los servidores de la Supertransporte, haciendo partícipes a los miembros del núcleo familiar de estas actividades.
- Actividades deportivas: Encuentros de carácter interno dirigidos a promover la salud mental y física de los funcionarios a través de la práctica deportiva de las disciplinas de mayor interés entre los servidores como es el Fútbol, además de las Olimpiadas del sector transporte, torneo de bolos, tejo y rana.
- Vacacionales: Tendremos dos caminatas ecológicas al año para el funcionario y un integrante de su familia, con el fin de compartir un día de esparcimiento.

6.1.2.3 Artísticos y Culturales

Convenio con nuestra Caja de Compensación Familiar Compensar, para los diferentes cursos que ofrecen como alternativa de bienestar, aprendizaje y uso del tiempo libre de una forma creativa en áreas como: cocina, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades y formación artística y musical para los empleados y su grupo familiar.

6.1.2.4 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
- Feria de emprendimiento
- Novenas
- Cierre de Gestión
- Día de los vientos
- Día de las mascotas
- Día de Talentos ocultos

6.1.2.5 Promoción y Prevención de la Salud

Actividades incluidas en el plan de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.

6.1.2.6 Área de Calidad de Vida Laboral

6.1.2.6.1 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.

Para el año 2020 se trabaja unos talleres de coaching dirigido a todos los empleados de la entidad y con base en los resultados arrojados en dichos talleres se realizará el plan de mejoramiento para el año 2021.

Dentro de las actividades se encuentra:

Talleres de Dominio Liderazgo y relaciones intralaborales.
Fortalecimiento del Liderazgo
Fortalecimiento de los procesos de comunicación y las relaciones laborales

Charlas en comunicación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, que fortalezcan las habilidades sociales de los colaboradores.

6.1.2.6.2 Café con la Súper

Espacios de diálogo directo con la 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.

6.1.2.6.3 Acompañamiento Individual en cuidado emocional en casa

Realizamos un plan de evaluación integral que permite un tratamiento individualizado y ajustado a las necesidades de cada funcionario que requiera el acompañamiento, este se realiza con personal altamente calificado de nuestra Caja de Compensación familiar.

6.1.2.6.4. 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 competitividad, ¹

6.1.2.6.5 Prepensionados

Preparación de prepensionados para retiro del servicio: Corresponde a las entidades brindar 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 y 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)

6.1.2.6.6 Jornada de Horario Flexible

La Supertransporte 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.

6.1.2.6.7 Uso de Bicicleta

Ley No. 1811 del 21 de octubre de 2016, “Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito, 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 Supertransporte, 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, y estudiará la posibilidad de ubicar los estacionamientos adecuados alrededor de la Entidad, por cuanto no se cuenta con espacios disponibles.

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.

6.1.2.6.8 Permiso de Estudio

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.

6.1.2.6.9 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 le concede a los funcionarios un día de permiso remunerado por los cumpleaños. Este disfrute no se puede empatar con otros permisos y se debe tomar dentro de la semana de cumpleaños.

6.1.2.6.10 Permiso de un día remunerado por antigüedad

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 20, 25 y 30 años de antigüedad por su permanencia y servicios prestados a la entidad, un día de descanso remunerado, que no puede ser acumulable con cualquier otra situación administrativa, previo acuerdo y autorización de su jefe inmediato.

6.1.2.6.11 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.

6.1.2.6.12 Mensajes Importantes

- Mensaje de celebración en momentos especiales a los funcionarios 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.

6.1.2.6.13 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.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Las funciones que son susceptibles de la modalidad de teletrabajo son las que se puedan realizar fuera de la Entidad, en sentido contrario, las que no son aplicables, son las que impliquen la necesidad de apoyo con el archivo de las diferentes áreas, la interacción con los compañeros de trabajo, los vigilados de manera permanente, especialmente actividades de nivel de técnico y asistencial.

De acuerdo con el manual de funciones vigente (Resolución 4500 de 2015), dentro de las actividades de apoyo y asistencial están las que desarrollan los técnicos y auxiliares administrativos. Igualmente aplica la imposibilidad material de poder cumplir las funciones fuera de la Entidad, Asesor, Coordinación, Liderazgo de Grupo y algunos Profesionales ya que desarrollan actividades de apoyo que implican su presencia permanente.

La Entidad tomará un periodo de prueba de tres (3) meses al desarrollo del Teletrabajo suplementario individualmente, es decir a cada uno de los Teletrabajadores que sea aprobado, para evidenciar el cumplimiento del Teletrabajo y sus funciones. Vencido el período de prueba, el Grupo Coordinador del Teletrabajo, hará una evaluación y recomendará al Superintendente si debe continuar con la modalidad del trabajo.

La Modalidad de Teletrabajo suplementario se aprobará preferiblemente a los Servidores que afronten problemas de salud, laborando máximo tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la Entidad.

La Entidad liderado por el Grupo de Talento Humano y el Secretario General ha realizado avances desde el año 2015 con el fin de aprobar la modalidad de Teletrabajo Suplementario, gracias a las diferentes actividades realizadas en Julio de 2017 se aprueba 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 confiere a un servidor trabajar bajo la modalidad de teletrabajo”.

Luego de realizar las verificaciones pertinentes con ARL Positiva al sitio de Teletrabajo y realizando las modificaciones por parte del Servidor al mismo se aprueba por parte de la ARL Positiva el sitio donde se realizará las actividades de Teletrabajo.

Posteriormente, durante los periodos 2018 y 2019 se realizó el seguimiento a las actividades del trabajador y es evaluado de manera positiva, lo que le permite mantener dicho beneficio, y así mismo durante el 2020, se continuará efectuando el seguimiento y apoyo correspondiente a las actividades de teletrabajo por el Jefe Inmediato y el Grupo de Talento Humano, con el fin de evaluar la continuidad del teletrabajo.

6.2 PROGRAMAS ADICIONALES INTEGRALES

Se continúa para la vigencia 2020 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

Adicionalmente 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. El papel de la entidad será el de prestar toda la logística necesaria para un uso de los programas.

6.2.1 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.

6.2.2 Programa Servimos

El Programa Servimos 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 nuestros servidores públicos.²

Para el 2020 y con el apoyo del área de Comunicaciones estaremos socializando 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 en las ferias que realice la entidad serán invitados.

² Programa Servimos: Función Pública comprometida con los Servidores públicos

7. 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.

Quienes pueden hacerse acreedores de los incentivos son los servidores de carrera o los de 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 llevarán a cabo incentivos pecuniarios e incentivos no pecuniarios, de acuerdo con la siguiente descripción:

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 de y sustentación objetiva, de acuerdo con los parámetros y sistema de calificación establecido por el DAFP, 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.

Los proyectos Institucionales que se postulen 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 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. 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 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 y 25 años consecutivos. Este incentivo consiste en programas de turismo por medio de la Caja de Compensación familiar.

7.1.2.3 Comisiones

La Supertransporte 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.

7.1.2.4 Apoyos para Educación Formal

El apoyo económico para educación superior es un incentivo dirigido a los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, 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.

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, tecnológicos y profesionales de pregrados y posgrados para el año 2020, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos para tal fin, esta convocatoria se realizará dos veces al año.

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 para dar cumplimiento a su Plan Estratégico de Talento Humano.

9. ANEXOS

Cronograma Plan de Bienestar e Incentivos.



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO
PLAN ANUAL DE VACANTES

2020

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 de 2019.....	7
7.	Empleos vacantes definitivas a proveer mediante concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil.....	8-9

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

El Plan Anual de vacantes, tiene como objetivo 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 y programar su provisión teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal igualmente.

El presente documento se presenta con el fin que sirva de soporte para la toma de decisiones en el diseño de estrategias de planeación técnica y económica en la provisión de empleos.

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

4. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes contempla vacantes definitivas a proveer mediante concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el reporte en la oferta pública de empleos OPEC y el Plan de Vacantes 2019 de la Entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, directrices y lineamientos.

En el plan de previsión por retiro o por pensión de vejez, se presenta la información relacionada con la proyección de los empleos que quedarán vacantes con ocasión del retiro por pensión de los empleados públicos.

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 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 REMOCION	TOTAL
248 Empleos	32 Empleos	280 Empleos

- POR NIVELES JERARQUICOS

NIVEL JERARQUICO	No. EMPLEOS	PORCENTAJE
DIRECTIVO	18	6%
ASESOR	15	5%
PROFESIONAL	186	67%
TÉCNICO	27	10%
ASISTENCIAL	34	12%
TOTAL EMPLEOS	280	100%



6.3. VACANTES DEFINITIVAS CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Entidad	Total de vacantes definitivas en empleos de carrera														Total vacantes a 31 dic 2019		
	Nivel Jerárquico																
	Asesor				Profesional				Técnico				Asistencial				
	Propiedad	Provisionalidad	E	V	Propiedad	Provisionalidad	E	V	Propiedad	Provisionalidad	E	V	Propiedad	Provisionalidad		E	V
Superintendencia de Transporte	2	2	0	0	7	128	25	41	1	15	7	3	2	13	2	0	44

P	Propiedad	12
P	Provisionalidad	158
E	En encargo	34
V	Vacante	44
TOTAL		248

Entidad	Total de vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción									Total vacantes a 31 dic 2019
	Nivel Jerárquico									
	Directivo			Asesor			Asistencial			
	Propiedad	E	V	Propiedad	Comisión	V	Propiedad	E	V	
Superintendencia de Transporte	17	0	1	7	1	3	3	0	0	4

P	Propiedad	27
C	Comisión	1
V	Vacante	4
TOTAL		32

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

La Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad responsable de adelantar los concursos de méritos para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa que integran las plantas de personal de las entidades estatales, expidió el pasado 06 de septiembre del 2019 el Acuerdo No. 20191000008736 por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).

En ese sentido, la entidad efectuó el 25 de octubre del 2019 el reporte inicial de la OPEC correspondiente a los empleos de carrera administrativa que se encontraban en vacancia definitiva para la fecha.

Es importante anotar, que mediante el Decreto 2403 del 27 de diciembre del 2019 *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones”* se crearon 37 nuevos cargos, dentro de los cuales 36 equivalen a empleos de carrera administrativa. El reporte de la OPEC sobre estos empleos, será realizada una vez la Superintendente de Transporte distribuya dichos cargos, mediante acto administrativo. Lo anterior en el marco de lo dispuesto por el artículo 3º del citado Decreto.

REPORTE OPEC A 25 DE OCTUBRE DEL 2019

NIVEL	TOTAL EMPLEOS CARRERA	DETALLE POR PROVISIÓN		
		VACANTES	ENCARGO	PROVISIONALES
ASESOR	2	0	0	2
PROFESIONAL	135	7	25	103
TÉCNICO	16	1	7	8
ASISTENCIAL	13	0	2	11
TOTAL CARGOS	166	8	34	124

REPORTE PENDIENTES DE REPORTE OPEC

NIVEL	TOTAL EMPLEOS CARRERA	DETALLE POR PROVISIÓN		
		VACANTES	ENCARGO	PROVISIONALES
PROFESIONAL	34	34	0	0
TÉCNICO	2	2	0	0
TOTAL CARGOS	36	36	0	0

Teniendo en cuenta la normatividad en materia de carrera administrativa y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa debe realizarse mediante concurso de méritos, para lo cual es indispensable contar con los recursos para tales efectos. De conformidad con lo informado por la Comisión Nacional del Servicio Civil el valor del proceso por empleo asciende a \$ 3.500.000.



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2020



TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo General.....	4
3.	Objetivos Específicos	4
4.	Alcance.....	4
5.	Normatividad.....	4
6.	Análisis de Planta.....	4
	6.1 Planta de Personal.....	5
	6.2 Distribución por tipo de empleos	5
	6.3 Distribución de planta con vacantes.....	6
7.	Estimación de Costos	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 siguientes elementos:

- 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 los cargos vacantes con el fin de identificar las necesidades, a fin de que la Entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y así presupuestar oportunamente los recursos que esto implica en la vigencia fiscal respectiva.

2. OBJETIVO GENERAL

Con el presente Plan de Previsión del Talento Humano se pretende establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

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 2020.

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.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- 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	Total Empleos
Superintendente	1
Superintendente delegado	4
Secretario General	1
Jefe de Oficina	2
Director	10
Jefe De Oficina Asesora	2
Asesor	9
Asesor	4
Profesional	186
Técnico Administrativo	27
Asistencial	34
TOTAL EMPLEOS	280

La actual planta de personal corresponde a 280 empleos, que fueron incrementados con el Decreto 2403 de 2019 en 37 nuevos empleos.

6.2. DISTRIBUCIÓN POR TIPO DE EMPLEOS

PLANTA DE EMPLEOS		
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	TOTAL
248 Empleos	32 Empleos	280 Empleos

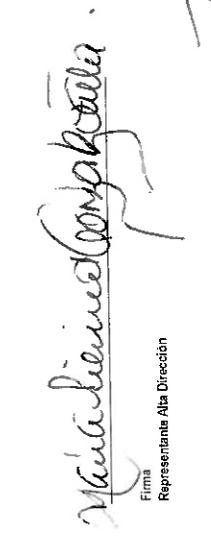
6.3 DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS CON VACANTES

EMPLEOS A CORTE 31 DICIEMBRE DE 2019					
ITEM	CARGO	CODIGO	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	1
9	JEFE OFICINA ASESORA	1045	9	2	1
10	DIRECTOR	105	11	10	1
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	6	
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	16	2
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	10	
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	26	4
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	25	5
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	47	11
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	9	1
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	5	1
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	17
25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	1	
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	3	
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	6	
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	1	
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	9	5	3
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 MECANICO	4103	19	3	
36	CONDUCTOR MECANICO	4103	17	3	
TOTAL EMPLEOS				280	48

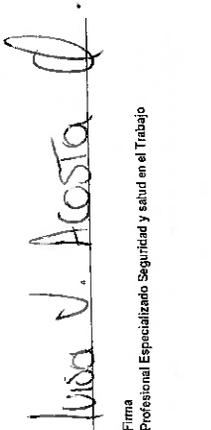
7. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL

Para la vigencia 2020, el costo total de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte provista en un 100% corresponde a un valor de \$21.162.700.000

4. Operación	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			24	0	106	
	27	0		25	0		29	0		20	0					
18 Higiene Industrial	X		X													
19 Entrega EPP	X		X													
20 Contrastes (Pago seguridad social)	X		X													
21 Contratistas (inducción - Re inducción SST)	X		X													
22 Evolución a proveedores	X		X													
23 Brigada Emergencia	X		X													
24 Plan Estratégico de Seguridad Vial	X		X													
25 Sustancias químicas (Inspección y seguimiento)	X		X													
26 Prevención del riesgo público	X		X													
27 Ausentismo	X		X													
28 seguimiento casos enfermedad laboral	X		X													
29 programa entorno laboral saludable	X		X													
30 exámenes de laboratorio (ELS)	X		X													
31 exámenes médicos ocupacionales	X		X													
32 PVE PSICOSOCIAL	X		X													
33 PVE BIOCANTICO	X		X													
34 Control y seguimiento de la accidentalidad	X		X													
35 Semata de la salud	X		X													
5. Evaluación del desempeño																
36 Indicadores	X		X													
37 Revisión por la dirección			X													
38 Auditorías internas	X		X													
6. Mejora																
39 Control del cambio	X		X													
TOTAL																



 Firma Representante Alta Dirección



 Firma Profesional Especializado Seguridad y salud en el Trabajo