



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2022



La movilidad
es de todos

Mintransporte

PRESENTACIÓN

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

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

Ahora bien, el presente documento pretende ser una guía con el objetivo de fijar un curso concreto de acción para la gestión del talento humano de la Entidad, que le permita la articulación e implementación de nuevas herramientas en los ámbitos de competitividad, efectividad y calidad del Gobierno y desarrollo del servicio civil.

Para ello, 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 por las tareas desarrolladas, para lo cual la Superintendencia de Transporte se encuentra en la construcción de los mecanismos que aseguren la integridad en las actuaciones de sus colaboradores a partir de actividades pedagógicas e informativas con temas relacionados con la integridad.

Así mismo, se consideran los atributos de calidad en los procesos de vinculación de los servidores públicos 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 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,



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

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 elementos: construcción de resultados con base en la gestión del talento, dimensionamiento de las personas, comportamiento de los servidores y profesionalización del servicio civil.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. CONTEXTO.....	6
1.1. Normatividad y documentación asociada	6
1.2. Orientaciones estratégicas de la Superintendencia de Transporte.....	7
1.2.1. Reseña histórica	7
1.2.2. Misión	9
1.2.3. Visión	9
1.2.4. Objetivo y funciones.....	9
1.2.5. Valores contenidos en el código de integridad de la Superintendencia de Transporte 11	
1.2.6. Mapa de procesos	12
1.2.7. Organigrama	13
2. INFORMACIÓN DE BASE	13
2.1. Planta de personal actual	13
2.2. Sistemas de información.....	16
2.3. Riesgos.....	17
2.3.1. Riesgos de gestión	17
2.3.2. Riesgos de corrupción	19
2.4. Acuerdos sindicales	20
2.5. Manual de funciones y competencias laborales.....	21
3. DIAGNÓSTICOS	21
3.1. Resultados Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano	21
3.2. Resultados rutas de creación de valor GETH 2021	23
3.3. Desarrollo de acciones para la GETH.....	25
3.4. Plan de acción - Gestión Estratégica de Talento Humano.....	25
4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO.....	26
4.1. Misión	26
4.2. Visión	26
4.3. Objetivo general.....	27
4.4. Objetivos específicos	27



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

4.5.	Alcance	27
5.	PLANES TEMÁTICOS.....	28
5.1.	Anexo 1: Plan de Formación y Capacitación 2022	28
5.2.	Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022	28
5.3.	Anexo 3: Plan Anual de Vacantes 2022.....	28
5.4.	Anexo 4: Plan de Previsión de Recursos Humanos 2022.....	28
5.5.	Anexo 5: Plan de Trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022.....	28
5.6.	Evaluación del desempeño	28
6.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	29
6.1.	Herramientas de seguimiento	29
6.2.	Indicadores	29
7.	EMPALME	30

1. CONTEXTO

1.1. Normatividad y documentación asociada

Considerando que la ley colombiana contempla y articula la mayor parte de las funciones y procesos de gestión humana en las entidades públicas, en este apartado se encuentran algunas leyes y decretos de impacto que determinan factores altamente relacionados con la Planeación Estratégica Institucional, así como también documentos guía generales e institucionales que enmarcarán el desarrollo de la presente estrategia.

- **Constitución Política de Colombia 1991.** Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control.
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004:** *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 1064 del 26 de julio 2006:** *“por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.”*
- **Ley 1474 del 12 de julio de 2011:** *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la función pública.”*
- **Ley 1753 del 09 de junio de 2015:** *“por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país.”*
- **Ley 1857 del 26 de julio 2017:** *“por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.”*
- **Decreto 1567 del 05 de agosto de 1998:** *“por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*
- **Decreto 775 del 17 de marzo de 2005:** *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”*
- **Decreto 2929 del 25 de agosto 2005:** *“por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 775 de 2005.”*

- **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”*
- **Decreto 1083 del 26 de mayo 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017:** *“por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”*
- **Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017:** *“por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.”*
- **Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019:** *“por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”*
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2012**, actualizado por el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.**
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.** Departamento Administrativo de la Función Pública.

1.2. Orientaciones estratégicas de la Superintendencia de Transporte

1.2.1. Reseña histórica

La actual Superintendencia de Transporte nació como entidad pública el 10 de enero de 1991 a raíz de la liquidación de la Empresa Puertos de Colombia. Inicialmente se llamó Superintendencia General de Puertos y se proyectó con la misión de administrar, facilitar, promover e impulsar la actividad portuaria marítima y fluvial nacional mediante una adecuada planificación, regulación y control que fomentara el mejoramiento continuo de la competitividad del sector para el crecimiento del comercio exterior y la internacionalización de la economía colombiana.

Durante sus primeros nueve años asumió funciones exclusivamente del sector portuario y otorgó las primeras concesiones de puertos marítimos del país a las sociedades portuarias regionales, las cuales tomaron la infraestructura existente del antiguo COLPUERTOS para administrarla y ampliarla. Ése fue el principio del cambio del sistema portuario y del comercio marítimo en Colombia y con este esquema de privatización la Nación empezó a percibir ingresos por el uso de sus recursos costeros y de las infraestructuras portuarias que durante años estuvo construyendo y manteniendo.

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

A partir del 2 de febrero de 2000, la renovada Superintendencia aparece ya como una entidad especializada en supervisión sobre el transporte nacional con potestad para la Supervisión subjetiva de todas las sociedades comerciales, empresas unipersonales y cooperativas que, como sujetos de derecho, ejerzan en desarrollo de su objeto social la prestación del servicio público de transporte.

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

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

En el año 2015 comenzó con la implementación institucional de 4 estrategias que buscan un mayor acercamiento con los vigilados de la entidad y la ciudadanía en general, las cuales son:

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

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

La Superintendencia de Transporte actualmente se encarga de supervisar y vigilar que el servicio de transporte público, su infraestructura y servicios afines se presten de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos. Trabajamos de la mano con entidades de Tránsito y Secretarías de movilidad del

país para estimular las buenas prácticas de servicio. Seguimos consolidando el sector transporte como una gran parte del desarrollo y la sostenibilidad económica de Colombia y, mediante acciones de control, impulsamos el mejoramiento continuo de los involucrados con el Tránsito y transporte para el país.

1.2.2. Misión

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

1.2.3. Visión

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

1.2.4. Objetivo y funciones

La Superintendencia de Transporte tiene como objetivo principal la vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en este decreto acceso, seguridad y legalidad, en aras de contribuir a una logística eficiente del sector.

Corresponde a la Superintendencia de Transporte cumplir, con las siguientes funciones de conformidad con el Decreto 2409 de 2018:

1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en los temas de competencia de la superintendencia, en las cuales siempre se debe privilegiar la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la normativa vigente.
2. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en la materia.

4. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servicios conexos.
5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa cuyo control es de competencia de la Superintendencia.
6. Solicitar a las autoridades públicas y particulares, el suministro y entrega de documentos públicos, privados, reservados, garantizando la cadena de custodia, y cualquier otra información que se requiera para el correcto ejercicio de sus funciones.
7. Ordenar planes de mejoramiento, mediante acto administrativo de carácter particular, y cuando así se considere necesario, con la finalidad de subsanar las dificultades identificadas a partir del análisis del estado jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de todos aquellos quienes presten el servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos y los demás sujetos previstos en la normativa vigente.
8. Adelantar y decidir las investigaciones administrativas a que haya lugar por las fallas en la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y o en la protección de los usuarios del sector transporte, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte.
10. Imponer las medidas y sanciones que correspondan por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
11. Ordenar, mediante acto administrativo de carácter particular y cuando así proceda, los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de los prestadores del servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos, y los demás sujetos previstos en la ley.
12. Decretar medidas especiales o provisionales en busca de garantizar la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios en los términos señalados en la normativa vigente.
13. Impartir instrucciones para la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector

transporte, así como en las demás áreas propias de sus funciones; fijar criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los trámites para su cabal aplicación.

14. Divulgar, promocionar y capacitar a los vigilados y público en general, en las materias de competencia de la Superintendencia.
15. Emitir los conceptos relacionados con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte.
16. Fijar las tarifas de las contribuciones y cobrar las multas que deban pagar las entidades vigiladas y controladas, de conformidad con la ley.
17. Administrar y llevar las bases de datos y registros asignados a la entidad y que resulten de competencia de la Superintendencia.
18. Todas las demás que se le atribuyan de conformidad con la ley.

Las funciones al interior de la Supertransporte están asignadas según el tipo de servicio que prestan a los Supervisados, para lo cual cuenta con 4 Delegaturas responsables de aplicar los procesos misionales:

- Delegatura de Puertos
- Delegatura de Concesiones e Infraestructura
- Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre
- Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

1.2.5. Valores contenidos en el código de integridad de la Superintendencia de Transporte

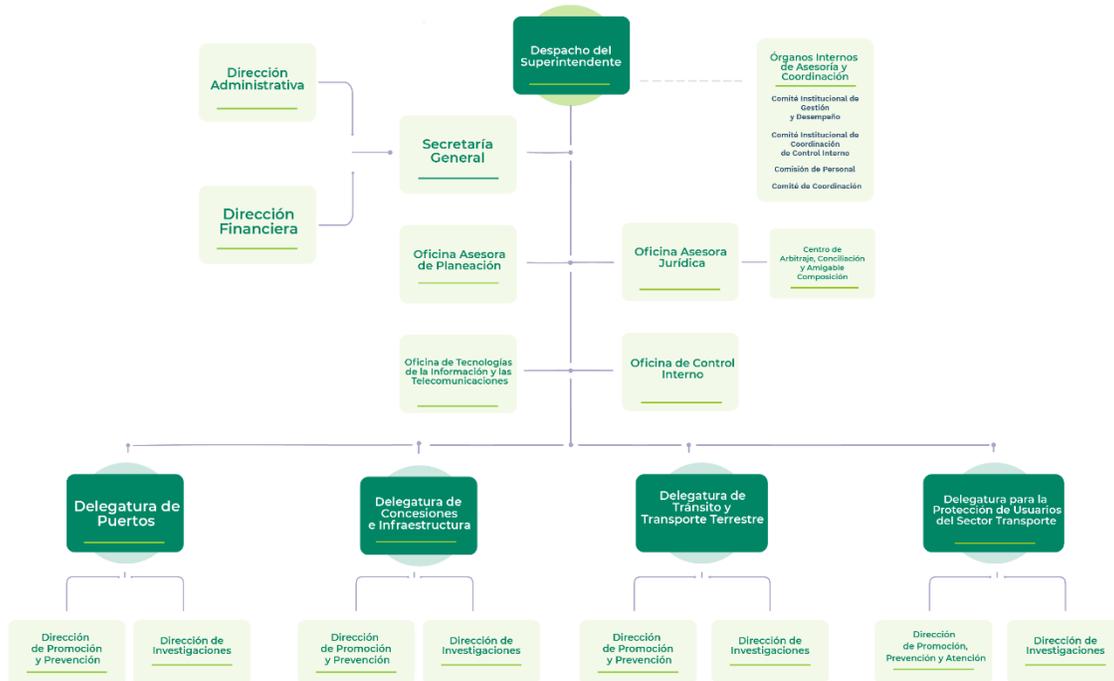
La Resolución No. 1568 del 10 de mayo de 2019, adopta el Código de Integridad de la Superintendencia de Transporte, el cual indica que para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo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

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

1.2.6. Mapa de procesos



1.2.7. Organigrama



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

2. INFORMACIÓN DE BASE

2.1. Planta de personal actual

POR TIPO DE EMPLEO

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

POR NIVELES JERÁRQUICOS

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

POR TIPO DE VINCULACIÓN

Vinculación	Cantidad
Nombramiento Ordinario	32
Carrera Administrativa	44
Provisionalidad	204
Total	280

POR VACANCIAS

Vacancias / ocupados	Cantidad
Ocupados	270
Vacantes	10
Total	280

PLANTA DE PERSONAL A CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2021

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

2.2. Sistemas de información

La Entidad dispone de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos. Entre otros, la información de partida involucra los siguientes aspectos, con 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 dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Software de nómina que cuenta con información sobre la asignación básica mensual y demás emolumentos que constituyen el salario de los servidores públicos.
- Aplicativo de la ARL Positiva en el cual se realiza la afiliación de los servidores públicos.

2.3. Riesgos

2.3.1. Riesgos de gestión

Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Control
Posibilidad de daño reputacional por desactualización o actualización extemporáneamente de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP, por parte de los servidores públicos. Esto debido a que algunos de ellos, al momento de la legalización de documentos, no allegan estos formularios; no se reportan los incumplimientos ante la Oficina de Control Interno Disciplinario; o que el funcionario designado del SIGEP no ingrese información, previo a la posesión o retiro del servidor público.	Ejecución y Administración de procesos	43	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	El servidor público encargado del SIGEP realiza el monitoreo en el sistema, para identificar los servidores que no están al día con la obligación, a través de los datos que pueden ser consultados en el aplicativo.
										2	El Servidor público designado y el(la) comunicador(a) elaboran y difunden banners que contienen el paso a paso para la actualización de datos, por medio de correo electrónico y/o campañas a través de la intranet.
										3	El Servidor público designado desarrolla recordatorios y/o asesoría personalizados sobre la obligación del diligenciamiento o actualización de datos, y para resolución de dudas, respectivamente, a través de correo electrónico o la plataforma Microsoft Teams.
										4	El Servidor público designado ingresa, previa a la posesión o retiro del funcionario, la información básica requerida en el aplicativo del SIGEP.
										5	
										6	
Posibilidad de daño reputacional por la no realización oportuna de la concertación y evaluación de los compromisos laborales y el desempeño laboral, por parte de los evaluados y los evaluadores. Esto debido a la falta de compromiso por los mismos y al desconocimiento de la normatividad vigente.	Ejecución y Administración de procesos	1526	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El Servidor público designado capacita a los evaluadores y evaluados sobre la normatividad vigente, por medio de presentación presencial o virtual.
										2	El Servidor público designado reporta al jefe inmediato los evaluadores y evaluados que no cumplan con la evaluación de desempeño, a través de correo electrónico.
										3	
										4	
										5	
										6	

Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Control
Posibilidad de daño económico por devoluciones de documentos y demoras en el reconocimiento de las incapacidades por parte de las EPS, debido a que éstas no dan a conocer los parámetros establecidos para la legalización del pago de la prestación social; o el servidor público no aporta los documentos exigidos por las mismas, lo hace extemporáneamente o no cumple con los parámetros definidos.	Ejecución y Administración de procesos	62	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	La persona que presenta el caso envía los documentos al Grupo de Talento Humano y el Servidor público designado los radica oportunamente ante la EPS, a través de su página web.
										2	El Servidor público designado realiza seguimiento periódico a la cuenta de cobro generada, por medio de un cuadro de control.
										3	El Servidor público designado realiza una capacitación para radicación de incapacidades, a través de la inducción.
										4	
										5	
										6	
Posibilidad de daño reputacional por cubrimiento no proporcional de las vacantes de nivel directivo debido a la falta de representación o participación equitativa en los procesos de selección.	Ejecución y Administración de procesos	9	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El Servidor público designado realiza el seguimiento a la postulación y/o participación en los procesos de selección para vacantes en nivel directivo, a través de la planta de personal.
										2	
										3	
										4	
										5	
										6	
Posibilidad de daño reputacional por aparición de rebrotes del contagio de la pandemia, tras finalizada la emergencia sanitaria y dándose el retorno a laborar presencialmente en la entidad. Esto debido a: falta de una actualización al protocolo general de adopción e implementación de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia; o que los servidores públicos no implementen los protocolos de bioseguridad de trabajo en casa y en las sedes de la entidad, con el fin de mitigar y controlar el contagio.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El profesional especializado SST crea una encuesta de Forms, enviada por correo electrónico al personal que labora en la entidad para establecer la caracterización en salud y determinar la población en riesgo.
										2	El profesional especializado SST crea campañas o realiza capacitaciones para el manejo de medidas de bioseguridad de los funcionarios que realicen trabajo en casa, ingresen a la entidad o se trasladen a otras ciudades por comisiones, a través de correo electrónico o presentaciones virtuales o presenciales.
										3	El profesional especializado SST realiza el seguimiento a los reportes brindados por los funcionarios de acuerdo a la sintomatología que presentan, por medio de la base de datos recolectada.
										4	
										5	
										6	

2.3.2. Riesgos de corrupción

Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia o factibilidad	Probabilidad Inherente	%	Impacto	Impacto Inherente	Resultado riesgo	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Control
<p>Posibilidad de daño económico y reputacional porque el personal que labora en la entidad, al no tener claro el concepto en lo referente a los conflictos de interés, podría incurrir en una materialización del mismo, lo que daría lugar a un presunto hecho de corrupción. Esto debido a: falta de capacitación con relación al tema de conflictos de interés y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato cuando se presente el caso; falta de registro y seguimiento a los casos de conflictos de interés; falta de la autoridad al interior de la entidad para dirimir si se presenta o no un caso de conflicto de interés.</p>	Fraude Interno	1	Rara Vez	20%	Catastrófico	100%	20%	Extremo	1	El Servidor público designado capacita al personal de la entidad con relación a los conceptos relacionados con el conflicto de interés y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato cuando se presente el caso, por medio de presentación virtual o presencial.
									2	El Servidor público designado registra y realiza el seguimiento a los casos de conflictos de interés, a través de un cuadro control.
									3	La persona que tiene el conflicto de interés u otro Servidor público (recusación) lo reporta al Oficial de Transparencia (con copia al jefe inmediato y superior jerárquico), quien remite el caso, por medio de correo electrónico, al jefe inmediato o superior jerárquico para que éste decida sobre el mismo.
<p>Posibilidad de daño económico y reputacional por incluir pagos a servidores públicos a los que no tienen derecho, en favorecimiento propio o de terceros, debido a: falta de control en la liquidación de la nómina; que el archivo de nómina no sea actualizado oportunamente con las novedades de retiro; que el funcionario que maneja la nómina incurra en actos de favorecimiento propio o de terceros.</p>	Fraude Interno	1	Rara Vez	20%	Catastrófico	100%	20%	Extremo	1	El Servidor público designado realiza un reporte oportuno a las personas encargadas de liquidación de nómina sobre los retiros de funcionarios de la Entidad, a través de copia de la resolución de aceptación de renuncia o insubsistencia.
									2	El Servidor público designado realiza la revisión del reporte de pre nómina, por medio de archivo de Excel extraído del aplicativo de nómina.
									3	El(la) coordinador(a) da el visto bueno al memorando remitido de pago de nómina, tras tramitar las firmas con Secretaría General, Coordinación de Talento Humano y Tesorería, antes de legalizar el pago por parte de la Dirección Financiera.

2.4. Acuerdos sindicales

Luego de transcurrido el periodo de negociación entre la Superintendencia de Transporte y la asociación sindical ASEESCO, mediante la Resolución 0073 del 8 de enero de 2021 se firmaron los acuerdos sindicales que estarán vigentes durante el año 2022, los cuales fueron un insumo para la creación del Plan de Formación y Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos. A continuación, se detalla lo acordado en los temas asociados con la gestión del Grupo de Talento Humano.

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

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

- **Programas de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos:** la Superintendencia de Transporte, dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 incluyendo a la familia de los funcionarios conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto 051 de 2018.

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

2.5. Manual de funciones y competencias laborales

Actualmente, la Superintendencia de Transporte cuenta con la Resolución 2000 del 03 de febrero de 2020, mediante la cual se modificó y adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal.

Posteriormente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 149 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 y lo señalado en el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 del 09 de julio de 2020, se procedió con la expedición de la Resolución 7365 del 03 de agosto de 2020, por medio de la cual se establecen unos nuevos requisitos mínimos de estudio y experiencia para el empleo denominado Jefe de Oficina Código 137 Grado 16 de la Oficina de Control Interno. Finalmente, la Resolución 7475 del 20 de agosto de 2020, *“Por la cual se adicional el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 03 de febrero de 2020.”*

3. DIAGNÓSTICOS

3.1. Resultados Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano

El Grupo de Talento humano aplicó la herramienta de gestión diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – La Matriz GETH, donde compiló los requisitos del actuar del Grupo, permitiendo así a la Entidad conocer el estado actual de cada uno de los componentes, categorías y temas de la Gestión Estratégica de Talento Humano. Cada vez que el

grupo diligencie dicha matriz genera una calificación de 1 a 100 que ubica a la entidad en uno de los niveles de madurez.

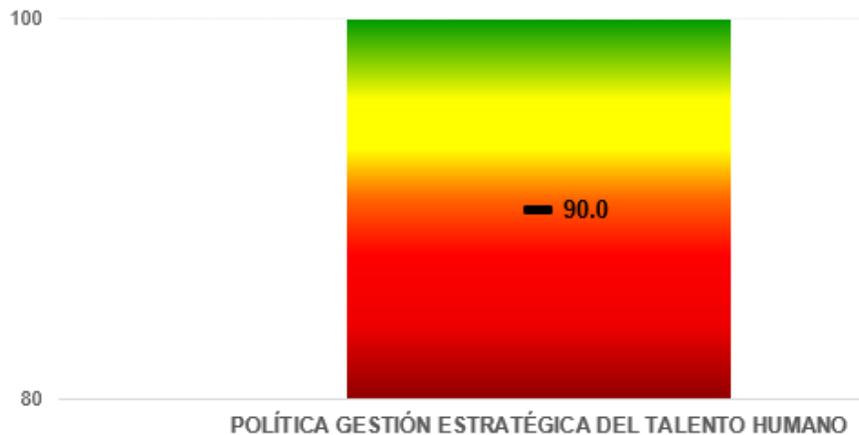
Niveles de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano:



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

En la evaluación realizada finalizando el mes de diciembre de 2021 la matriz arrojó como resultado una calificación total de 90 puntos sobre 100, que ubica a la Entidad en un nivel de desarrollo correspondiente al “nivel de consolidación”.

Calificación Total:

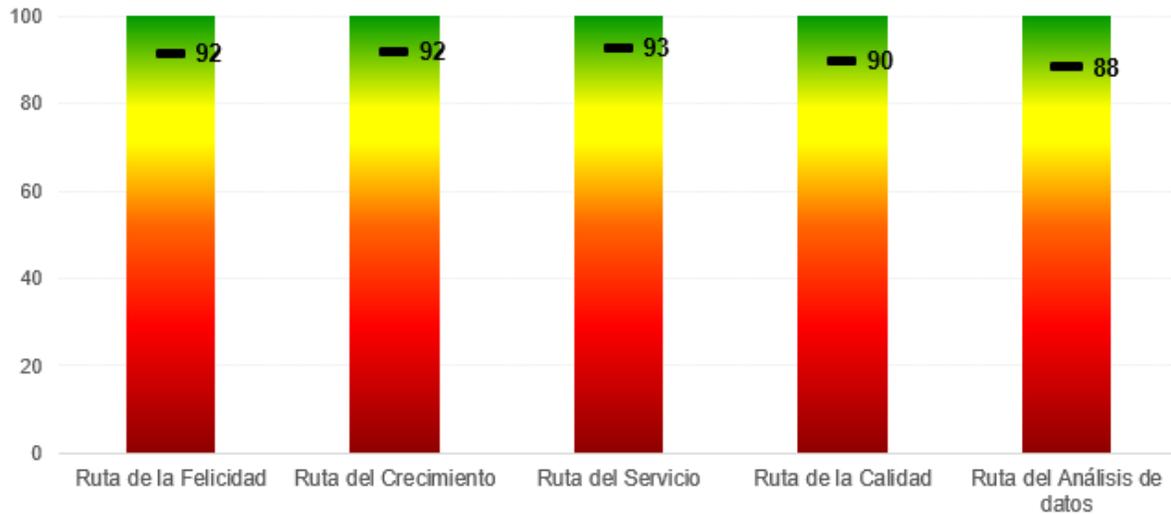


La matriz arroja resultados por cada variable, categoría, componente y un resultado global. Todos los resultados se pueden desagregar para obtener información diagnóstica.

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad que es de 90, se diseñan las acciones que le permitan avanzar.

3.2. Resultados rutas de creación de valor GETH 2021

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	92	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	90
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	92
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	92
		- Ruta para generar innovación con pasión	93
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	92	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	91
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	92
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	92
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	94
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	93	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	95
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	91
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	90	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	89
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	91
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	88	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	88



Los resultados obtenidos son de vital importancia para la Superintendencia ya que permiten identificar los aspectos que demandan intervención inmediata, como aquellos que cumplen ajustadamente con los requerimientos establecidos. Esto permitirá diseñar las estrategias para consolidar a la Superintendencia de Transporte como entidad líder en el Estado Colombiano.

La calificación lograda en los componentes de las Rutas de la felicidad, del crecimiento y del servicio 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 y análisis de datos, es importante resaltar que, dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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, Crecimiento, Servicio, Calidad y Análisis de datos, y que requieren de un trabajo constante para alcanzar el nivel de Consolidación. Por tanto, estas actividades seguirán presentes en el diario quehacer, siempre con la actitud constructiva de asumir la calidad como un proceso constante.

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

3.3. Desarrollo de acciones para la GETH

Con base en los resultados del autodiagnóstico se identificaron las prioridades a trabajar y se generó el Plan Estratégico que integra los planes de vacantes, de previsión de recursos humanos, de capacitación, de bienestar social e incentivos, mejoramiento del 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 ésta.

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

Para esta etapa se ha diseñado un formato asociado a la Matriz GETH denominado Plan de acción Gestión Estratégica de Talento Humano en el que se describen una serie de pasos para que el grupo de Talento Humano, con base los resultados del diagnóstico, establezca los aspectos a priorizar para acceder al siguiente nivel de madurez.

3.4. Plan de acción - Gestión Estratégica de Talento Humano

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

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

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

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO					
Pasos		5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	<p>Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</p> <p>Conociendo el talento</p> <p>Subrutas con menores puntajes (máximo tres)</p> <p>Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos</p> <p>IR →</p>	<p>Proveer las vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo, eficientemente</p> <p>Proveer las vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales, eficientemente</p>	<p>*Ajustar el procedimiento de provisión de vacantes, con el fin de definir los elementos de evaluación de aptitudes y habilidades.</p> <p>*Difundir el nuevo procedimiento con los líderes de cada dependencia.</p> <p>*Ajustar el procedimiento de provisión de vacantes, con el fin de definir los elementos de evaluación de aptitudes y habilidades.</p> <p>*Difundir el nuevo procedimiento con los líderes de cada dependencia.</p>	<p>La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre de 2022.</p>	<p>La efectividad se evaluará a lo largo del año una vez implementadas las acciones.</p> <p>La efectividad se evaluará a lo largo del año una vez implementadas las acciones.</p>
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores	Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	<p>*Diseñar un procedimiento para optimizar el trámite de las situaciones administrativas.</p> <p>*Realizar capacitación o difusión de dicho procedimiento.</p> <p>*Diseñar un cuadro de control unificado o registro que permita consultar las situaciones administrativas y su incidencia.</p>	<p>La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre de 2022.</p>	<p>La efectividad se evaluará a lo largo del año una vez implementadas las acciones.</p> <p>La efectividad se evaluará a lo largo del año una vez implementadas las acciones.</p>
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes				
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcribálas en la columna No. 5: "Variables resultantes"				
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (luvia de ideas). Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP				
7	De las alternativas existentes, identifique las que va a implementar y en qué plazo las va a realizar. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP				
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas. Este paso se realiza después de finalizar la implementación de las acciones.				
9	Recalifique la hoja de autoevaluación y establezca el nivel de mejoramiento efectuado				

4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

4.1. Misión

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

4.2. Visión

Ser un referente para las distintas entidades del Estado Colombiano, posicionándose con altos puntajes en las calificaciones del FURAG y la Matriz GETH, siguiendo los lineamientos y las normas que allí se establecen; lo que, a su vez, generará un entorno de trabajo positivo en el que las

personas reconozcan la diversidad, se maximice el potencial de los servidores públicos de la Entidad y se generen espacios de innovación.

4.3. Objetivo general

Gestionar las acciones tendientes al cumplimiento de planes y programas que permitan el fortalecimiento de habilidades, competencias, cultura organizacional y calidad de vida de los servidores públicos al interior de la entidad.

4.4. 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 público.
- Incrementar la confianza del ciudadano en la gestión de la Superintendencia y su Talento Humano.

4.5. Alcance

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

5. PLANES TEMÁTICOS

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

- 5.1. **Anexo 1: Plan de Formación y Capacitación 2022**
- 5.2. **Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022**
- 5.3. **Anexo 3: Plan Anual de Vacantes 2022**
- 5.4. **Anexo 4: Plan de Previsión de Recursos Humanos 2022**
- 5.5. **Anexo 5: Plan de Trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022**

- 5.6. **Evaluación del desempeño**

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

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

- **Resolución 7348 del 27 de agosto de 2019:** *"por medio del cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Superintendencia de Transporte."*
- **Resolución 7349 del 27 de agosto de 2019:** *"por medio del cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, diferentes a los gerentes públicos de la Superintendencia de Transporte."*
- **Resolución 1302 del 7 de enero de 2016:** *"por medio de la cual se adopta el sistema de medición del rendimiento laboral de los funcionarios vinculados en forma provisional en la Superintendencia de Transporte."*
- **Procedimiento GTH-PR-004 Evaluación de desempeño laboral.**

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.1. Herramientas de seguimiento

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

6.2. Indicadores

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

Indicador	Fórmula del indicador
% de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses	$(\text{No. de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses}) / (\text{Total de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor durante el periodo}) * 100$. Frecuencia de reporte trimestral
% de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual para la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	$(\text{No. de actividades realizadas} / \text{No. de actividades programadas}) * 100$. Frecuencia de reporte trimestral
% de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	$(\text{No. de actividades realizadas} / \text{No. de actividades programadas}) * 100$. Frecuencia de reporte trimestral
% de cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos	$(\text{No. de actividades realizadas} / \text{No. de actividades programadas}) * 100$. Frecuencia de reporte trimestral

% de cumplimiento del Plan de Previsión de Recursos Humanos	(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100. Frecuencia de reporte anual
% de ejecución de campañas de cultura organizacional	(No. de campañas ejecutadas / No. de campañas programadas) *100. Frecuencia de reporte semestral

7. EMPALME

De acuerdo con la Circular externa No. 100-024, del 23 de diciembre de 2021, “*Formulación y publicación del Plan Estratégico de Talento Humano*”, del Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio de la cual se invita a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional para incluir, dentro del Plan Estratégico de Talento Humano, un componente relacionado con el empalme atendiendo a la dinámica estatal después de las elecciones 2022, éste se llevará a cabo mediante la entrega de “GTH-FR-009 Informe de entrega de cargo” o “GTH-FR-010 Informe de culminación de la gestión Ley 951 de 2005”, “GD-FR-001 Acta de reunión” y demás lineamientos contemplados en el procedimiento “GTH-PR-010 Desvinculación del personal”.



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

2022



La movilidad
es de todos

Mintransporte

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. MARCO LEGAL	5
5. DEFINICIONES	6
6. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN	7
7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	8
7.1. Conceptuales.....	8
7.2. Pedagógicos	9
8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES	9
8.1. Ejes temáticos.....	9
8.2. Metodología y enfoques pedagógicos	10
9. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.....	10
9.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	10
9.2. Consolidación	11
9.3. Revisión y aprobación.....	11
9.4. Divulgación y sensibilización.....	11
9.5. Desarrollo o ejecución del PIC.....	11
9.6. Seguimiento y evaluación	11
10. CAPACITACIONES CONTINGENTES.....	12
11. BILINGÜISMO	13
12. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	13
12.1. Objetivo general.....	13
12.2. Objetivos específicos	13
12.3. Procedimiento para la realización de la inducción	14
12.4. Contenido de la inducción.....	14
12.5. Inducción al puesto de trabajo	15
12.6. Evaluación	15

13. REINDUCCIÓN.....	15
13.1. Objetivo general.....	15
13.2. Objetivos específicos	16
13.3. Componentes temáticos del programa de reinducción.	16
13.4. Fases del proceso de reinducción	16
13.5. Cobertura.....	17
14. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN	17
15. Anexo 1. GTH-FR-001 Inducción al puesto de trabajo	18
16. Anexo 2. PIC 2022.....	19

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2022, se enfoca en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, a través de cada uno de sus componentes (Inducción, capacitación y reinducción) y las modalidades (educación informal y para el trabajo y desarrollo humano). El Plan pretende abarcar al mayor número de servidores para la presente vigencia.

4. MARCO LEGAL

- **Ley 1960 del 27 de junio de 2019:** *“por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998:** *“por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.*
- **Decreto Ley 775 del 17 de marzo de 2005:** *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”.*

- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias 2010,** del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- **Circular Externa 100-010 del 21 de noviembre de 2014:** orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- **Bases del Plan Nacional de Desarrollo, 2018-2022.**
- **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”.

5. DEFINICIONES

Capacitación: “es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998).

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).

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).

Educación informal: la educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 del 8 de febrero de 1994).

Educación para el trabajo y desarrollo humano: antes denominada educación no formal, 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 del 8 de febrero de 1994).

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.

6. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Superintendencia de Transporte deberá basarse en los principios del Plan Nacional de Formación y Capacitación, además de lo estipulado en el Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998:

- **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización.** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Profesionalización del servidor público.** Todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

7.1. 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.

7.2. Pedagógicos

- La educación basada en problemas: los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- Valoración de los aprendizajes: se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES

8.1. Ejes temáticos

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

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

La entidad cuenta con un Comité de Gestión Institucional en el cual se abordan las temáticas de gestión del conocimiento y la innovación. Así mismo, tiene un repositorio en la Intranet para dicha gestión y se encuentra comprometida con la creación del valor público mediante políticas de transparencia y rendición de cuentas.

Por otro lado, el eje temático de Transformación digital se trabajará en conjunto con la oficina de tecnologías de la información de la Superintendencia de Transporte capacitando en las plataformas tecnológicas para la gestión de datos con las cuales cuenta la entidad.

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

8.2. Metodología y enfoques pedagógicos

El Grupo de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de capacitación reportadas por las diferentes áreas concluye que para definir el método de capacitación utilizará la formación continua y aprendizaje significativo, los cuales están sugeridos en la Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

9. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

9.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación

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

Para identificar las necesidades de capacitación de la entidad el Grupo de Talento Humano se solicitó a todas las dependencias la remisión de las necesidades de capacitación mediante una herramienta virtual tipo Forms, la cual fue diligenciada por cada uno de los jefes de área junto a su equipo de trabajo, con el fin de obtener las necesidades de capacitación de cada dependencia.

Además, se tuvieron en cuenta las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría realizadas por la Oficina de Control Interno a los diferentes procesos de la entidad, así como los requerimientos de capacitación establecidos en el Plan Nacional de formación y Capacitación, los lineamientos de la alta dirección, la matriz de GETH y el informe final del Contratista del PIC 2021 de la Universidad Nacional de Colombia.

El Grupo de Talento Humano, en conjunto con la Comisión de Personal, participaron en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación PIC 2022, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y

Capacitación 2020-2030, identificando los temas enfocados a fortalecer los conocimientos de los servidores públicos, teniendo en cuenta esta exigencia en la búsqueda de una mejora continua de la Gestión Pública.

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

Adicionalmente al PIC 2022, el Grupo de Talento Humano hará extensivo a los servidores públicos en general las invitaciones realizadas por las diferentes entidades del Estado.

9.2. Consolidación

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

9.3. Revisión y aprobación

Revisar que el Plan Institucional de Capacitación cumpla con la normatividad vigente y se ajuste a las necesidades de la entidad para su respectiva aprobación.

9.4. Divulgación y sensibilización

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

9.5. Desarrollo o ejecución del PIC

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2022, se da mediante el cumplimiento del cronograma que se elabore de manera conjunta con quien resulte ser el proveedor de este servicio.

9.6. Seguimiento y evaluación

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:** ésta será evidenciada mediante la tabulación de las respuestas de una encuesta

de satisfacción en donde se miden aspectos como satisfacción con contenidos, logística, desempeño del capacitador o formador, métodos de formación.

- **Nivel de apropiación de conocimientos:** ésta se evidenciará mediante la tabulación de las respuestas de un examen pre y post que realiza el proveedor.
- **Impacto de la capacitación:** esta se evidenciará mediante un formulario que diligenciarán semestralmente los asistentes a la capacitación.

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.

10. CAPACITACIONES CONTINGENTES

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

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

- Realizada por escrito y justificada a través del sistema de gestión documental, dirigido a Secretaría 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.

¹ En el marco de la capacitación, hace referencia al 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.

11. BILINGÜISMO

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

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

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

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

12.1. Objetivo general

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

12.2. Objetivos específicos

Según el artículo 7 del Decreto Ley 1567 del 5 de agosto 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.

12.3. Procedimiento para la realización de la inducción

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

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

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

El Grupo de Talento Humano hace entrega de un oficio de bienvenida al nuevo empleado y se invita por medio de la plataforma Teams a la inducción virtual, indicándole fecha y hora.

12.4. Contenido de la inducción

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

Dependencia	Tema
Coordinador de Talento Humano	Bienvenida
Oficina Asesora de Planeación	Marco histórico de la Superintendencia de Transporte, misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional, direccionamiento estratégico, PAAC, gestión con valores para resultados y MIPG.
Grupo de Control Interno Disciplinario	Régimen disciplinario, derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos, corrupción y clases de sanciones.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Herramientas tecnológicas, lineamientos de la política de seguridad de la información y procedimientos para soporte y temas de TIC.

Grupo de Talento Humano	Código de integridad, sistema de evaluación del desempeño laboral, informes de gestión, conflicto de interés, situaciones administrativas de talento humano, nómina, SIGEP, fondo de empleados, Planes de bienestar y capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrantes del COPASST, Comité de Convivencia y brigada de emergencias y presentación del sindicato ASSESCO.
-------------------------	--

12.5. Inducción al puesto de trabajo

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

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

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

12.6. Evaluación

Una vez realizada la inducción se calificarán, mediante un formulario de evaluación, los conocimientos adquiridos por el nuevo servidor público de la entidad.

13. REINDUCCIÓN

13.1. 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.

13.2. Objetivos específicos

De conformidad con el artículo 7, del Decreto Ley 1567 del 5 de agosto 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.
- 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, a través de procesos de actualización.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

13.3. Componentes temáticos del programa de reinducción.

- Reformas en la Plataforma estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Código de Integridad
- Gestión documental al interior de la entidad
- Herramientas tecnológicas, lineamientos de la política de seguridad de la información y procedimientos para soporte y temas de TIC.
- Atención al Ciudadano
- Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los servidores públicos.
- Talento Humano en la entidad, planes y programas.

13.4. Fases del proceso de reinducción

- Determinar las temáticas que van a ser abordadas.
- Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
- Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
- Elaborar y socializar la agenda del evento.
- Invitar a los servidores públicos.
- Desarrollar la programación establecida.

- Evaluar el Programa de Reinducción que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de una evaluación.

13.5. Cobertura

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

14. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN

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

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

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

	<p align="center">Proceso Gestión de Talento Humano Formato Inducción al Puesto de Trabajo</p>	<p>Código: GTH-FR-001 Versión: 2 Fecha de aprobación: XX-Dic-2021</p>	
<p>1. NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: _____</p> <p>2. CARGO: _____ 3. DEPENDENCIA: _____</p> <p>4. JEFE INMEDIATO: _____ 5. FECHA: _____</p> <p>Objetivo: Brindar información al servidor público que permita identificar su ubicación y rol dentro de la entidad, garantizando su adaptación al cargo y sentido de pertenencia.</p>			
<p align="center">1. ACTIVIDAD</p>	<p align="center">2. SI</p>	<p align="center">3. NO</p>	<p align="center">4. OBSERVACIONES</p>
1.1 Asistió a la inducción programada y realizó la evaluación de la misma.			
1.2 Fue recibido por su jefe inmediato.			
1.3 Su Jefe le explicó cuál es el conducto regular para tratar asuntos laborales.			
1.4 El jefe inmediato le brindó orientación sobre sus funciones y responsabilidades.			
1.5 En su área fue presentado a sus compañeros.			
1.6 Se le indicó cuál 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 las instalaciones físicas de la entidad.			
1.9 Se verificó la entrega por correo electrónico, por parte del Grupo de Talento Humano, del memorando No.20185200193393 del 27/11/2018 - Situaciones Administrativas.			
1.10 La dependencia le informó y tramitó ante el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cuenta de correo electrónico y usuario(s) para ingreso al sistema.			
1.11 Se verificó la entrega, por correo electrónico, de las normas que regulan deberes y obligaciones como Servidor Público (Ley 734 DEL 2002).			
<p>_____ NOMBRES Y APELLIDOS SERVIDOR PUBLICO</p>	<p>_____ NOMBRES Y APELLIDOS JEFE INMEDIATO</p>		
<p>_____ FIRMA</p>	<p>_____ FIRMA</p>		
<p>NOTA: Una vez diligenciada y firmada por favor entregar a Grupo de Talento Humano para que repose en hoja de vida.</p>			

16. Anexo 2. PIC 2022

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2022	
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2022	
No.	EJES TEMÁTICOS
Creación de valor público	
1	Taller práctico de argumentación jurídica
2	Logística portuaria
3	Actualización normativa de transporte y tránsito y su infraestructura vial
4	Derecho aeronáutico
5	Conciliación extrajudicial
6	Planeación estratégica
7	Taller práctico proceso administrativo sancionatorio
8	Actualización en normas internacionales de auditoría
9	Derecho probatorio
10	Servicio al ciudadano
11	Habilidades gerenciales
12	Comunicación asertiva
Gestión del conocimiento y la innovación	
13	Gerencia de proyectos Con un módulo de seguimiento de proyectos
14	Implementación de controles para seguimiento de planes y proyectos
15	Adaptación al cambio climático
Probidad y ética de lo público	
16	Contratación pública: Con módulos específicos en: • Responsabilidad en la contratación estatal • Riesgos en la contratación
17	Nuevo código disciplinario
18	Anticorrupción, ética y valores
Transformación digital	
19	Curso de Excel (básico, intermedio o avanzado)

Nota: las capacitaciones para la vigencia 2022 estarán abiertas a modificaciones, en caso de que se requiera.



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2022



La movilidad
es de todos

Mintransporte

PRESENTACIÓN

El Plan de Bienestar social e Incentivos de la Superintendencia de Transporte 2022 hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y guarda relación con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.

Para la vigencia 2022 éste se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos de la alta dirección, la matriz estratégica de talento humano, en articulación con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe el talento humano como el activo más importante. Adicionalmente, pensando en la felicidad de los colaboradores de la entidad, se tuvo en cuenta los resultados de la encuesta de necesidades de bienestar, contribuyendo así a fortalecer el clima laboral de la entidad y a fomentar el desarrollo integral de cada servidor(a).

Por otro lado, teniendo en cuenta la situación por la que atraviesa el país debido a la pandemia del COVID-19, se tendrán en cuenta los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos por el Gobierno Nacional para ejecutarlo de forma presencial y virtual (híbrida), dependiendo de la actividad a realizar.

Además de ello, se consideran el Decreto Ley 1083 del 26 de mayo de 2015 (por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública), la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, donde se establece la creación de los programas de 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 2022, no solamente involucran a los servidores públicos sino también a sus familiares en algunas actividades, ya que el plan incluye programas culturales, deportivos y recreativos.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO LEGAL	4
5. DEFINICIONES	5
6. SISTEMA DE ESTÍMULOS.....	6
6.1. Plan de bienestar social.....	6
6.1.1. Diagnóstico de necesidades	7
6.1.2. Ejes temáticos del Plan de Bienestar social.....	10
7. PLAN DE INCENTIVOS.....	17
7.1. Tipos de incentivo	18
7.1.1. Incentivo Pecuniario.....	18
7.1.2. Incentivo No Pecuniario	19
8. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN	24
9. Anexo 1. Actividades PBSI 2022	24

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las actividades del presente plan para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional de la entidad.
- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

3. ALCANCE

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

4. MARCO LEGAL

- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004:** *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 1221 del 16 de julio de 2008:** *“por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 1811 del 21 de octubre de 2016:** *“por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito.”*
- **Ley 1857 del 26 de julio de 2017:** *“por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 1960 del 27 de junio de 2019:** *“por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.”*

- **Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998:** *“por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*
- **Decreto 775 del 17 de marzo de 2005:** *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”*
- **Decreto 884 del 30 de abril de 2012:** *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”*
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 491 del 28 de marzo de 2020:** *“por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.”*
- **Resolución 777 del 2 de junio de 2021:** *“por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de éstas.”*
- **Programa Nacional de Bienestar: “servidores saludables, entidades sostenibles” 2020-2022,** del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

5. DEFINICIONES

Diagnóstico de necesidades de bienestar social: estudio realizado con el propósito de obtener información objetiva de parte de los servidores públicos con relación a sus necesidades y expectativas frente a las actividades de carácter colectivo con máxima cobertura, que consideren deben programarse para ser desarrolladas en el marco del Plan Anual de Bienestar Social, de acuerdo con el presupuesto asignado por la entidad para el servicio de bienestar social.

Incentivo no pecuniario: de acuerdo con el Concepto 398811 del 14 de agosto de 2020 del DAFP, hace referencia a “(...) conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.”

Incentivo pecuniario: de acuerdo con el Concepto 398811 del 14 de agosto de 2020 del DAFP, hace referencia a “(...) reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de

cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.”

Plan de bienestar social: conjunto de procesos orientados a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades, reconociendo la importancia del ser en todas sus dimensiones: personal, profesional, familiar, social, intelectual y económica para fortalecer su amor propio y las relaciones con su entorno y el sentido de pertenencia a la institución. Éstos responden a un diagnóstico de necesidades, creando, manteniendo y mejorando las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar y permitiéndoles aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

Programas de calidad de vida laboral: atiende la necesidades humanas y organizacionales en el ámbito de trabajo, para lo cual se deben desarrollar programas que favorezcan la existencia de condiciones laborales relevantes, de manera que permitan al servidor público, la satisfacción de sus necesidades para desarrollo personal, profesional y organizacional, y por ende, la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, en materia de cultura y ambiente de trabajo, mejorando la motivación y el trabajo en equipo; logrando así mismo, generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales laborales.

Programas de protección y servicios sociales: mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

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 éstos. 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 el Decreto 1083 de 2015.

6.1. Plan de bienestar social

El Plan de bienestar social de los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, se enfoca en el mejoramiento 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. Por lo tanto, para su diseño, ha tenido en cuenta los aspectos que se describen a continuación:

6.1.1. Diagnóstico de necesidades

Teniendo en cuenta que el Decreto Ley 1567 de 1998, donde se 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, el Grupo de Talento Humano, entre septiembre a octubre de 2021, realizó una encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social, a través de la plataforma Forms, para todos los servidores públicos con el fin de conocer sus apreciaciones frente a su bienestar.

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

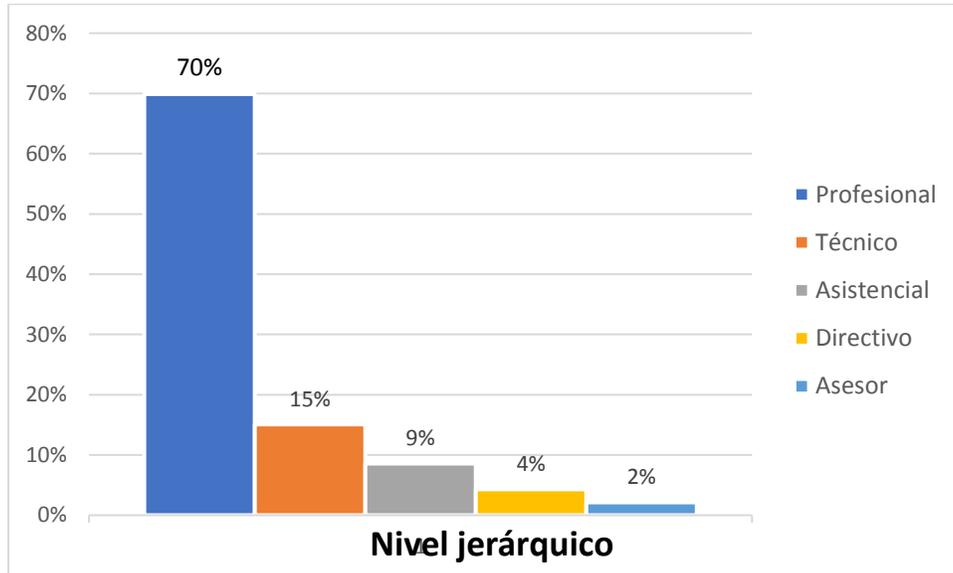
- Un análisis profundo es importante para entender e identificar los múltiples factores que afectan la experiencia de los colaboradores en cada organización.
- El Ambiente Laboral y la gestión de personas son pilares de la estrategia general que contribuyen a estimular la creación de valor en todos los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

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

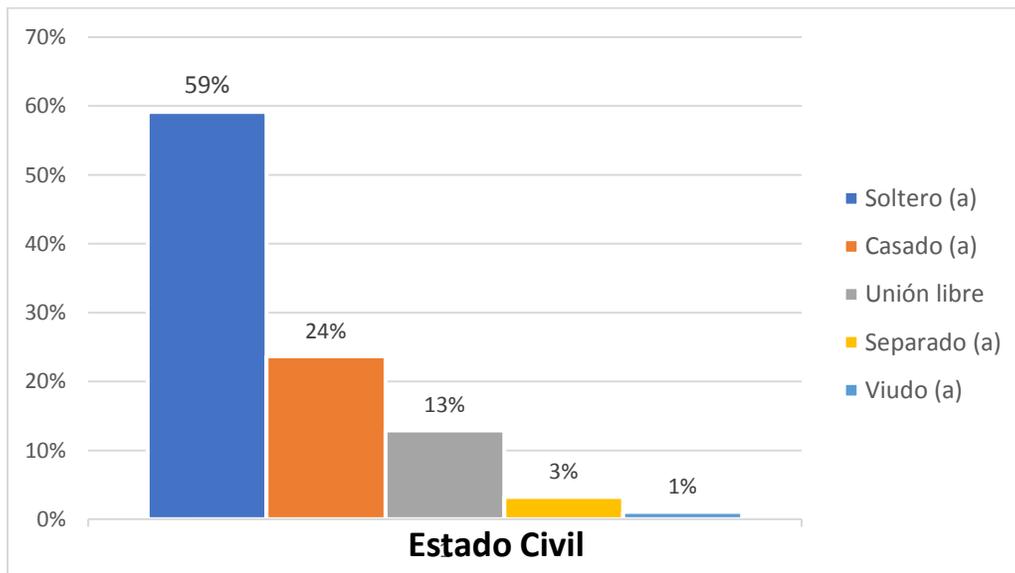
Resultados de la encuesta realizada por el Grupo de Talento Humano, mediante la plataforma Forms, para el diagnóstico:

Participantes: con base en lo anterior, la encuesta fue enviada en el mes de octubre de 2021 a todos los servidores públicos mediante el correo de comunicaciones, con el fin de obtener información para la construcción del Plan de Bienestar social e Incentivos. Ésta fue respondida por 93 colaboradores de la Superintendencia de Transporte y se obtuvieron los siguientes resultados:

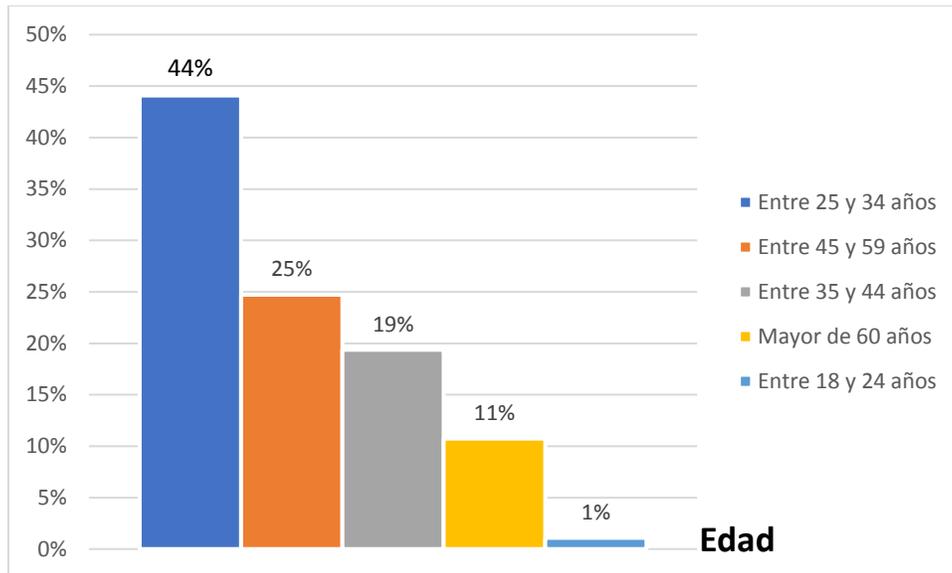
- **Nivel jerárquico**



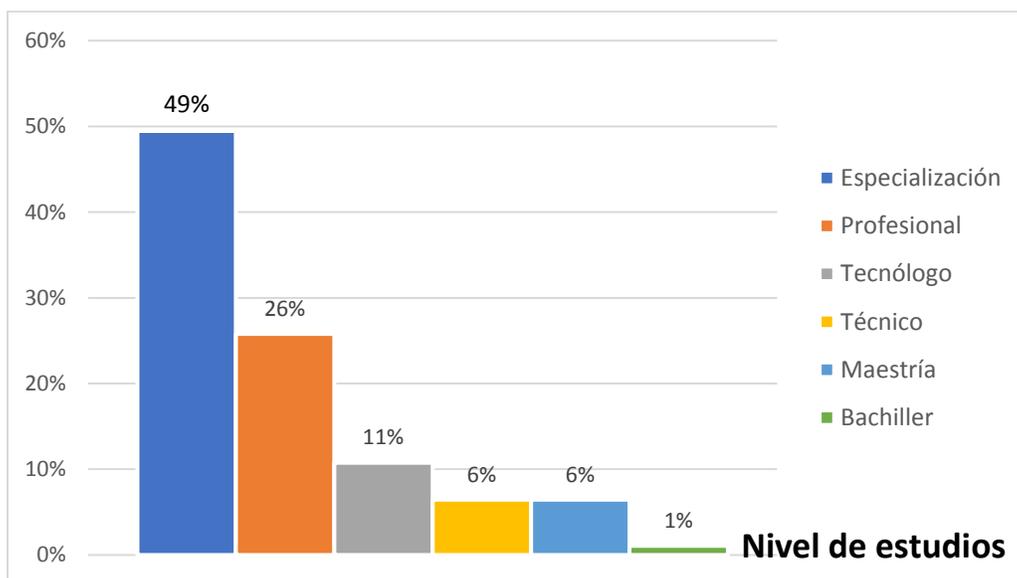
- **Estado civil**



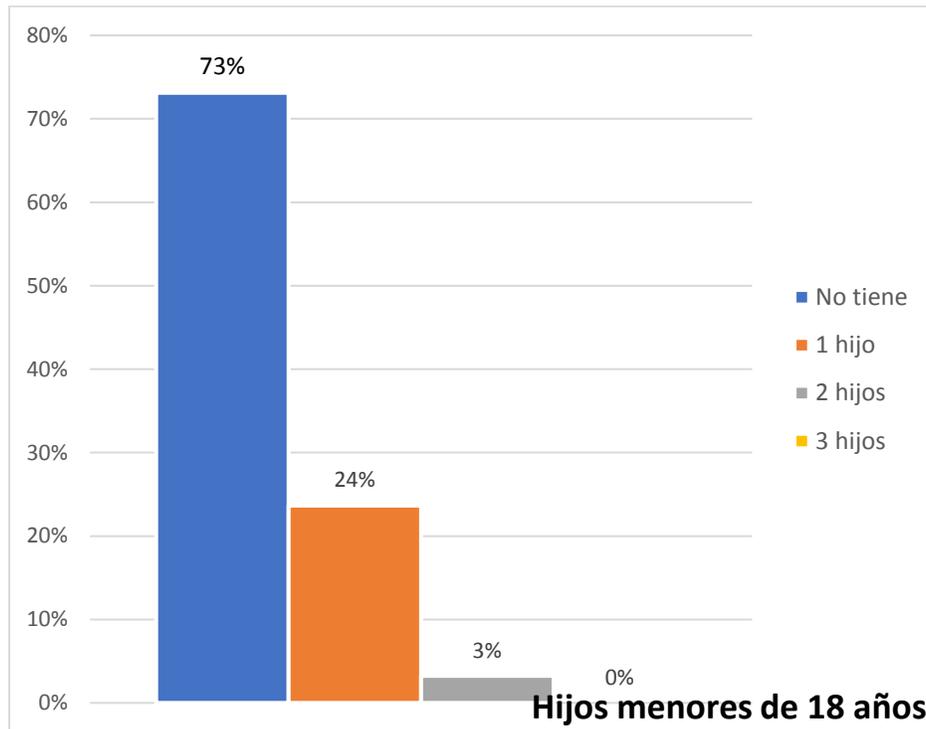
- **Edad**



- **Nivel de estudios**



- **Hijos menores de 18 años**



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

Todo esto con el fin de favorecer el clima organizacional de la Entidad que redunde en el buen desempeño individual y colectivo, propiciando un modelo participativo, cimentado en los valores inmersos en el código de Integridad de la Entidad, donde se promueva el trabajo en equipo y se reconozca el desempeño del trabajador.

6.1.2. Ejes temáticos del Plan de Bienestar social

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

- Equilibrio psicosocial
- Salud mental

- Convivencia social
- Alianzas interinstitucionales
- Transformación digital

6.1.2.1. Equilibrio Psicosocial

Área de protección y servicios sociales:

- Bienestar espiritual: actividades como técnicas de meditación (yoga, mindfulness, entre otras).
- Mensajes importantes y/o felicitaciones:
 - Mensaje de celebración en momentos especiales a los servidores públicos, tales como nacimiento de un hijo, matrimonio, grado, etc.
 - Mensaje de acompañamiento en caso de fallecimiento de un familiar.
 - Mensaje de acompañamiento en caso de enfermedad de más de 30 días de incapacidad.
 - Mensaje de conmemoración de cada profesión (día del abogado (a), día del contador (a), día del ingeniero (a), etc.)
 - Mensaje Gente Súper: para resaltar la labor de algunos servidores públicos que, a través de su resiliencia, han superado situaciones difíciles en su vida y a pesar de ello, son ejemplo de responsabilidad y compromiso institucional.
- Actividades deportivas, recreativas y vacacionales

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

- Vacaciones recreativas: programa dirigido a los hijos de los servidores públicos que estén entre los 4 y 17 años en el periodo de vacaciones. El objetivo es contribuir al esparcimiento y la recreación de los hijos de los servidores de la Superintendencia de Transporte, haciendo partícipes a los miembros del núcleo familiar de estas actividades.
Nota: se evaluará la posibilidad de realizar dos o más jornadas para llevar a cabo las actividades.
- Actividades deportivas: encuentros de carácter interno dirigidos a promover la salud mental y física de los servidores públicos a través de la práctica deportiva de las disciplinas de mayor interés, identificadas en la encuesta de necesidades.

- Caminatas ecológicas: con el fin de que los servidores públicos tengan un día de esparcimiento, acercamiento con la naturaleza y generar conciencia por el cuidado del medio ambiente, se realizará al menos una vez al año.

- Artísticos y culturales

Convenio con la Caja de Compensación Familiar Compensar, en los cursos que ofrece como alternativa de bienestar, relajación, aprendizaje y uso del tiempo libre de una forma creativa: cocina, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades, confección, formación artística y musical.

- Sociales y de integración

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

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

6.1.2.2. Salud mental

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

- Abuso sexual
- Sedentarismo
- Violencia Intrafamiliar
- Ansiedad y depresión
- Manejo del estrés
- Uso de la bicicleta
- Atención plena
- Gestión de las emociones
- Desarrollo personal

- Autoestima y reconocimiento de las fortalezas humanas
- Resiliencia
- Acompañamiento campaña “No estás solo”

Permite un tratamiento individualizado y ajustado a las necesidades de cada funcionario que requiera el acompañamiento, el cual se realiza con personal altamente calificado de nuestra Caja de Compensación familiar a través de la campaña “No estás solo”.

- Área de calidad de vida laboral
 - *Clima laboral:* hace referencia a la percepción que tienen los servidores públicos 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.

De igual manera, el Grupo de Talento Humano utilizará el diagnóstico de la encuesta de clima laboral, realizada en el mes de diciembre de 2020, con la metodología Great Place to Work para su mejoramiento. La Superintendencia de Transporte seguirá utilizando el resultado para elaborar el plan de acción 2022, teniendo en cuenta lo trabajado en el año 2021 respecto a este tema, con el fin de generar confianza, imparcialidad, camaradería, orgullo y respeto en nuestros colaboradores, considerando que el clima laboral es un factor determinante para el éxito de toda Entidad, pues de él dependen el desempeño y calidad en el trabajo por parte de sus colaboradores.
 - *Charlas con el Súper:* espacios de diálogo directo con el Superintendente, con el fin de escuchar inquietudes de los servidores públicos y construir en equipo. Este es un espacio que se realiza a través de invitación por correo electrónico.
 - *Cultura organizacional:* es el conjunto de creencias, principios, valores, mitos y símbolos compartidos que interiorizan los miembros de una organización y responde, de una parte a las políticas provenientes de las jerarquías, el estilo de dirección y al liderazgo, a las interacciones de sus miembros, sus estructuras, la normatividad vigente, los planes, estrategias, procesos y sistemas que se manejan dentro de la organización y de otra, a las influencias cambiantes del entorno, a partir de las cuales se desarrollan un conjunto de competencias personales observables y medibles que garantizan la competitividad¹.

¹ (Urdaneta, 2001. p,105)

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

- **Plan de desvinculación asistida**

Dirigido a los servidores públicos que se retiran por:

- Pensión
- Reestructuración

Con el apoyo de la caja de compensación familiar se redirigirán a su red de empleo a las personas que se retiren debido a pensión o reestructuración. Adicionalmente, se realizará una preparación de retiro del servicio para los servidores públicos que se encuentren en estado de pre-pensionados, brindando las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse, manejar con propiedad la crisis propia del tránsito de empleado al de jubilado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente el nuevo estado.

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

6.1.2.3. Convivencia social

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

Así mismo, la Superintendencia de Transporte cuenta con un comité de Convivencia Social, conformado mediante Resolución 7550 del 9 de septiembre de 2020, el cual establece sus lineamientos y funciones y cuenta con el protocolo de acoso laboral, sexual y otros hostigamientos.

- 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 servidores públicos el Código de integridad, promoviendo los valores del servicio público relacionados a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.4. Alianzas interinstitucionales

La Entidad comprometida con las alianzas interinstitucionales incentiva a sus servidores públicos a participar en el Programa Servimos, el cual es una iniciativa del DAFP que busca otorgar beneficios específicos y una amplia gama de bienes y servicios provistos por las propias entidades del Estado bajo condiciones diferenciales, todo ello con el propósito de aumentar el bienestar de sus servidores públicos².

Para el año 2022 y con el apoyo del área de Comunicaciones, se socializarán a través de la página web de la Entidad los convenios realizados entre el DAFP y las diferentes Entidades del Estado que brindan servicios aplicando un descuento especial a los servidores públicos del Estado colombiano.

² Programa Servimos: Función Pública comprometida con los Servidores públicos.

Adicionalmente, se buscará compartir experiencias con otras Entidades del Estado con el fin de conocer las buenas prácticas que están aplicando para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos.

Se continuará para la vigencia 2022 con la promoción de los servicios de la Caja de Compensación Familiar, a través de sus asesores, permitiendo a los afiliados hacer uso de los servicios que esta caja nos ofrece, tales como:

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

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

- Acompañamiento para la compra de vivienda nueva o usada

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

6.1.2.5. Transformación digital

El Grupo de Talento Humano y la dependencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad trabajarán en la transformación digital con el fin de integrar las nuevas tecnologías en sus procesos y así optimizarlos, mejorando los datos y la calidad de la información. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Teletrabajo

De acuerdo con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012, se define teletrabajo como “(...) una forma de organización laboral, 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”.

Para ello, el Superintendente de Transporte emitió la Resolución 34567 del 27 de junio 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”. Determina que ésta sólo aplica para nivel profesional, la cual podrá ser solicitada de manera voluntaria, una vez sea realizada la convocatoria por parte del Grupo de Talento Humano.

Adicionalmente, establece que bajo dicha modalidad el servidor público podrá laborar en su domicilio máximo tres (3) días de la semana y en resto del tiempo deberá laborarlo en la entidad, de conformidad con los acuerdos que se realice con cada servidor público. Así mismo, estipula el límite de seis (6) servidores públicos para la entidad bajo esta modalidad, con prioridad de aquellos que presenten problemas de salud debidamente certificados y que por recomendación médica indique el desarrollo de las obligaciones laborales en su domicilio, discapacitados, mujeres en gestación o lactantes, mujeres u hombres jefes de hogar a cargo de personas en situación de discapacidad o niños y niñas en primera infancia.

Actualmente la Entidad cuenta con un servidor en esta modalidad de trabajo, conferida por medio de la Resolución 54392 del 24 de octubre de 2017.

- Trabajo en casa con alternancia en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID-19

Con ocasión de la pandemia COVID-19 y mediante Decreto 491 de 2020 y Resolución 777 de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de éstas.” El grupo de Talento Humano, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el apoyo de la ARL positiva, hace seguimiento al cumplimiento de dicha resolución por parte de los servidores públicos que se encuentran laborando en casa.

7. PLAN DE INCENTIVOS

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

1083 de 2015. Así mismo, dando cumplimiento a la Resolución de la Superintendencia de Transporte No. 7389 del 25 de junio de 2021.

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

El plan de incentivos está dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, 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 de Transporte se otorgarán incentivos pecuniarios e incentivos no pecuniarios de la siguiente manera:

7.1.1. Incentivo Pecuniario

Corresponde al reconocimiento económico asignado al grupo seleccionado como el mejor equipo de la entidad. Para ello, el Grupo de Talento Humano motivará a todos los servidores públicos a participar con proyectos que aporten un valor agregado y sean funcionales para la entidad.

Pueden hacerse acreedores a los incentivos los equipos de trabajo que demuestren, a través de una evaluación y sustentación objetiva (de acuerdo con los parámetros y sistema de calificación establecido por la entidad), 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:

- 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 el Grupo de 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.
- Verificará los temas e informará si fueron aceptados o deben ser modificados.

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

Los proyectos Institucionales que se 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 servidores públicos 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, se describen los incentivos no pecuniarios que se adoptarán dentro del plan:

7.1.2.1. Reconocimiento a los mejores empleados de carrera administrativa y mejores empleados de libre nombramiento y remoción por niveles:

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

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

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

7.1.2.2. Al mejor gerente público

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

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

la vigencia (la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación); el 20% restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la que se llevará a cabo una vez al final de cada vigencia.

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

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

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

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

7.1.2.3. Comisiones

La Superintendencia de Transporte podrá otorgar comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, así como comisión de estudio, a los servidores públicos 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 vinculados a la entidad, independientemente su tipo de vinculación³. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los servidores públicos, cuando la Entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para tal efecto, en aras de elevar su nivel de desarrollo profesional y que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.

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

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

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 sancionado 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

Por 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 2022, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos para tal fin. Esta convocatoria se realizará entre una y dos veces al año, de acuerdo con los recursos destinados para tal efecto y se les dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa de acuerdo con el rubro presupuestal.

7.1.2.5. Uso de la bicicleta

La 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 Superintendencia de Transporte se acoge al incentivo otorgado por la ley en mención para el beneficio de los servidores públicos y mediante Resolución No. 7350 del 27 de agosto de 2019, reglamenta el incentivo al uso de la bicicleta para los servidores públicos de la entidad. Por consiguiente, para garantizar el medio día como incentivo, la Dirección Administrativa diseñará un formato para el respectivo control. Además, cabe aclarar que el medio día no puede ser acumulable con otros permisos.

7.1.2.6. Permiso de un día remunerado por cumpleaños

De conformidad con el Acuerdo Final del Pliego de Negociaciones entre la Superintendencia de Transporte y la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO, se les concede a los servidores públicos un día de permiso remunerado por los cumpleaños. Este disfrute no se puede empatar con otros permisos y en aquellos casos en los que la fecha de cumpleaños corresponda a días no laborables, el servidor público podrá tomarlo el día hábil siguiente.

7.1.2.7. Incentivos quinquenales de descanso

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

7.1.2.8. Incentivo por la gestión de la Entidad

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

7.1.2.9. Incentivos para los pre-pensionados

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

7.1.2.10. Flexibilidad laboral

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

7.1.2.11. Incentivos o bonos escolares

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

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

7.1.2.12. Parqueadero para servidores públicos

La Superintendencia de Transporte, de conformidad con el número de parqueaderos disponibles en la nueva sede, asignará y reglamentará el uso de los parqueaderos para los automóviles, motocicletas y bicicletas de los servidores públicos de la Entidad mediante acto administrativo que tendrá en cuenta las disposiciones de movilidad establecidas por la Alcaldía de Bogotá.

8. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN

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

- A-02-02-02-009-006 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS.
- A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES.

9. Anexo 1. Actividades PBSI 2022

ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022					
CICLO	COMPONENTE	ESTRATEGIA U OBJETIVO	DIMENSIÓN DE CLIMA LABORAL - EJE TEMÁTICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
I N G R E S O	Inducción - Ruta de la felicidad, Ruta del crecimiento y Ruta del servicio	Familiarizar a los nuevos servidores públicos con la estructura de la Entidad.	Eje temático 3. Convivencia social	<p>Establecer el ingreso de los nuevos servidores públicos.</p> <p>Carta de bienvenida.</p> <p>Realizar citación para inducción virtual.</p> <p>Realizar citación a los expositores.</p>	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado
D E S A R R O L L O	Plan de bienestar - Ruta de la felicidad y Ruta del servicio	<p>Establecer actividades que promuevan el bienestar de los servidores públicos de la SUPERTRANSPORTE, facilitando el hecho de que las personas tengan el tiempo para una vida equilibrada entre trabajo, ocio, familia y estudio. Igualmente, se busca atender las necesidades de protección, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, deporte y cultura, generando confianza de doble vía, de los colaboradores a sus líderes y viceversa.</p>	<p>Eje temático 1. Equilibrio psicosocial</p> <p>Eje temático 2. Salud mental</p>	<p>Bienestar espiritual (eucaristía y técnicas de meditación)</p> <p>* Trabajo en casa con alternancia en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID-19.</p> <p>Reconocimiento a cada profesión</p> <p>Día de la mujer y día del hombre</p> <p>Día de la secretaria</p> <p>Campeonatos deportivos (baloncesto y fútbol 8)</p> <p>Reconocimiento Gente súper: resaltar la labor de algunos servidores públicos que, a través de su resiliencia, han superado situaciones difíciles en su vida y a pesar de ello, son ejemplo de responsabilidad y compromiso institucional.</p> <p>Día de la familia (se compensará con un día de descanso en semana santa y diciembre)</p> <p>Reconocimiento día de la madre</p> <p>Vacaciones recreativas para hijos de los servidores públicos</p> <p>Día del servidor público</p> <p>Reconocimiento día del padre</p> <p>Caminata ecológica</p> <p>Día del conductor</p> <p>Amor y amistad</p> <p>Halloween</p> <p>Torneo de bolos</p> <p>Conmemoración NO violencia contra la mujer</p> <p>Taller de manualidades</p> <p>Cierre de Gestión</p> <p>Olimpiadas del Sector Transporte (en el evento en que las condiciones sanitarias respecto a la pandemia permitan su realización en el año 2022)</p> <p>Campana "No estás solo": asesoría de un profesional de psicología, en caso de orientación o terapia que requiera el servidor público.</p> <p>* Actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>* Brindar espacios para tratar los temas de sedentarismo, buenos hábitos alimenticios, abuso sexual y violencia intrafamiliar.</p> <p>Apoyo a los colaboradores en eventos importantes (crisis personal, enfermedad familiar, nacimiento de un hijo, matrimonio, grado).</p> <p>* Manejo de estrés, ansiedad y depresión</p> <p>* Sala amiga de lactancia y enfermería</p> <p>* Promover el uso de la bicicleta (entorno laboral saludable)</p>	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado / * Profesional especializado SG-SST

D E S A R R O L L O			<p>Eje temático 3. Convivencia social</p> <p>Clima y cultura laboral Inclusión, diversidad y equidad * Prevención del acoso laboral, sexual y otros hostigamientos, ciberacoso, sexting. * Actividades del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Eje temático 4. Alianzas institucionales</p> <p>Se compartirán experiencias con otras entidades y sus buenas prácticas. Programa Servimos Caja de compensación familiar Compensar SENA Bancos financieros Fondo Nacional del Ahorro Universidades (estado joven)</p> <p>Eje temático 5. Transformación digital</p> <p>El Grupo de Talento Humano, en conjunto con la Oficina de TIC de la Entidad, trabajarán en la transformación digital con el fin de integrar las nuevas tecnologías en los procesos de talento humano, para optimizarlos y mejorar el tratamiento de datos.</p>	
	Incentivos pecuniarios - Ruta de la felicidad	Formular e implementar planes de incentivos para los mejores servidores públicos, con el fin de premiar los resultados de desempeño laboral.	<p>Eje temático 1. Equilibrio psicosocial</p> <p>Convocatoria apoyos educación formal.</p> <p>Selección del mejor equipo de trabajo: pueden hacerse acreedores a los incentivos los equipos de trabajo que demuestren a través de una evaluación y sustentación objetiva, de acuerdo con los parámetros y sistema de calificación establecido por la Entidad, en donde refleje que su desempeño, estructura de equipo y resultado se encuentre en nivel de excelencia.</p> <p>Mejor empleado de Carrera Administrativa, por niveles.</p> <p>Mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción, por niveles.</p> <p>Mejor gerente público</p> <p>Flexibilidad laboral</p> <p>Conmemoración día de cumpleaños</p> <p>Incentivo quinquenal para los que cumplen 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio.</p> <p>** Permiso por el uso de la bicicleta</p> <p>Turnos de descanso para semana santa y fin de año</p> <p>Incentivos o bonos escolares</p> <p>** Parqueadero para servidores públicos</p> <p>Cursos virtuales como alternativa de bienestar, relajación, aprendizaje y uso del tiempo libre de una forma creativa, en los siguientes temas: cocina, sistemas, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades, confección, formación artística y musical. Este incentivo se le otorgará a los servidores públicos que se encuentren en estado de pre-pensionados y se les concederá el 100% del valor del curso, en forma mensual; y un bono por mes del 50% a los demás servidores públicos.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado / ** Profesional Dirección Administrativa</p>
	Incentivos no pecuniarios - Ruta de la felicidad			
R E T I R O	Desvinculación - Ruta de la calidad y Ruta del análisis de datos	Conocer los motivos de retiro de los servidores públicos con el fin de brindar las herramientas necesarias que les permitan manejar con propiedad su nueva situación.	<p>Eje temático 3. Convivencia social</p> <p>Realizar la encuesta de retiro con el fin de analizar los motivos de su retiro y establecer acciones de mejora.</p> <p>Plan de desvinculación asistida.</p> <p>Taller de pre-pensionados.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado</p>



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES

2022



La movilidad
es de todos

Mintransporte

PRESENTACIÓN

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 Anual de Vacantes de la Superintendencia de Transporte, fundamentado en:

La Ley 909 de 2004 en su artículo 15, numeral 2, 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”*.

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”* dispone que 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, adiciona el Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, señalando 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.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO LEGAL	4
5. DEFINICIONES	5
6. PLAN ANUAL DE VACANTES	6
6.1. Lineamientos para la provisión de empleos	6
6.2. Distribución de la planta de personal	6
6.3. Vacantes definitivas con corte a 31 de diciembre de 2021	7
7. EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA A PROVEER MEDIANTE CONCURSO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.....	8

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE

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

4. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004:** *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- **Decreto 775 del 17 de marzo de 2005:** *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”*
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*

- **Decreto 612 del 04 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:** derecho de Encargo de los Servidores de Carrera Vinculados a las Plantas de Personal de la Superintendencias de la Administración Pública Nacional.
- **Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil:** provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.

5. DEFINICIONES

Empleos de carrera administrativa: son aquellos que se ejercen en los órganos y entidades del Estado, a los cuales se accede a través de un proceso de selección conocido como Concurso de Méritos, para garantizar la eficiencia en la administración pública, la igualdad de acceso al servicio público y la estabilidad y el ascenso de los empleos, se utiliza el denominado Sistema de Carrera Administrativa, gestionado, vigilado y protegido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Empleos de libre nombramiento y remoción: son aquellos que cumplen con los criterios establecidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, cuya vinculación, permanencia y retiro de sus cargos dependen de la discrecionalidad del nominador.

Encargo: mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

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 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 Decreto 1083 del 2015.

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 Especifico 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.

6.2. Distribución de la planta de personal

- **POR NATURALEZA DE EMPLEOS PÚBLICOS**

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

- **POR NIVELES JERÁRQUICOS**

Nivel Jerárquico	No. Empleos	Porcentaje
Directivo	18	6,42%
Asesor	15	5,35%
Profesional	186	66,42%
Técnico	27	9,64%
Asistencial	34	12,14%
Total	280	100%

6.3. Vacantes definitivas con corte a 31 de diciembre de 2021

Entidad	<i>Total de vacantes definitivas en empleos de carrera</i>																Total vacantes a 31 de dic 2021
	Nivel jerárquico																
Superintendencia de Transporte	Asesor				Profesional				Técnico				Asistencial				10
	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	
	2	2	0	0	8	146	23	9	1	17	8	1	2	29	0	0	

PP	Propiedad	13
PV	Provisionalidad	194
E	Encargo	31
V	Vacante	10
TOTAL		248

Entidad	<i>Total de vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción</i>									Total vacantes a 31 de dic 2021
	Nivel jerárquico									
Superintendencia de Transporte	Directivo			Asesor			Asistencial			0
	PP	C	V	PP	C	V	PP	C	V	
	20	0	0	9	0	0	3	0	0	

PP	Propiedad	32
C	Comisión	0
V	Vacancia	0
TOTAL		32

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

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

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

Por esta razón, la entidad efectuó el 28 de febrero de 2021 el reporte inicial de la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC, correspondiente a los empleos de carrera administrativa que se encontraban en vacancia definitiva para la fecha.

REPORTE OPEC A 28 FEBRERO DE 2021

Estado de provisión	Cantidad de vacantes
En provisionalidad	161
No provisto	12
Provisto en Encargo	30
TOTAL	203

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



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2022



La movilidad
es de todos

Mintransporte

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO LEGAL	4
5. DEFINICIONES	5
6. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	5
6.1. Planta de personal	5
6.2. Distribución por tipo de empleos.....	6
6.3. Distribución de empleos con vacantes.....	6
7. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL	8

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

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 2022.

3. 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.

4. MARCO LEGAL

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004:** *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 1474 del 12 de julio de 2011:** *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la función pública.”*
- **Ley 1753 del 09 de junio de 2015:** *“por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país.”*
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*

5. DEFINICIONES

Previsión: de acuerdo con la Real Academia Española, se define como la acción de disponer lo conveniente para atender a contingencias o necesidades previsibles.

Empleos de carrera administrativa: son aquellos que se ejercen en los órganos y entidades del Estado, a los cuales se accede a través de un proceso de selección conocido como Concurso de Méritos, para garantizar la eficiencia en la administración pública, la igualdad de acceso al servicio público y la estabilidad y el ascenso de los empleos, se utiliza el denominado Sistema de Carrera Administrativa, gestionado, vigilado y protegido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Empleos de libre nombramiento y remoción: son aquellos que cumplen con los criterios establecidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, cuya vinculación, permanencia y retiro de sus cargos dependen de la discrecionalidad del nominador.

Encargo: mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

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 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 Decreto 1083 del 2015.

6. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

6.1. Planta de personal

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

6.2. Distribución por tipo de empleos

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

6.3. Distribución de empleos con vacantes

ÍTEM	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	VACANTES
1	SUPERINTENDENTE	30	26	1	
2	SUPERINTENDENTE DELEGADO	110	23	4	
3	SECRETARIO GENERAL	37	23	1	
4	ASESOR	1020	13	3	
5	ASESOR	1020	11	5	

6	ASESOR	1020	8	4	
7	ASESOR	1020	4	1	
8	JEFE DE OFICINA	137	16	2	
9	JEFE OFICINA ASESORA	1045	9	2	
10	DIRECTOR	105	11	10	
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	6	
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	16	1
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	10	
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	26	2
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	25	2
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	47	2
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	9	1
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	5	
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	5	
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	2	
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	2	
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	4	
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	2	1	
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	28	1
25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	1	
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	3	
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	6	
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	1	1
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	9	5	
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	6	11	
31	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	24	1	
32	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	22	6	
33	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	9	
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	12	
35	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	3	
36	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	3	
TOTAL DE EMPLEOS				280	10

Una vez realizado el análisis de la planta de personal se pudo observar que es necesario que el 100% de esta se encuentre provista, con el fin de tener un correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Super Intendencia de Transporte. El lineamiento para la provisión de los



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

empleos que actualmente se encuentran vacantes puede ser consultado en los numerales 6.3 y 7 del Plan Anual de Vacantes.

7. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL

Para la vigencia 2022, el costo total de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte provista en un 100% corresponde a un valor aproximado de \$24.755.488.327, más el incremento correspondiente para esta vigencia.



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

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

2022



La movilidad
es de todos

Mintransporte



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

PRESENTACIÓN

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

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

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



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

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES.....	6
6. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7

1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar un entorno de trabajo seguro, por medio de actividades de promoción y prevención, control de los peligros, riesgos y accidentes propios del desarrollo de la labor de cada uno de los trabajadores de la Superintendencia de Transporte.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE

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

4. MARCO LEGAL

- **Ley 9 del 24 de enero de 1979:** *“por la cual se dictan medidas sanitarias.”*
- **Ley 1335 del 21 de julio de 2009:** *“disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.”*

- **Ley 1562 del 11 de julio de 2012:** *“por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.”*
- **Decreto 614 del 14 de marzo de 1984:** *“por la cual se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.”*
- **Decreto Ley 1295 del 22 de junio de 1994:** *“por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.”*
- **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”*
- **Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979:** *“por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.”*
- **Resolución 2013 del 06 de junio de 1986:** *“por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.”*
- **Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989:** *“por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.”*
- **Resolución 1075 del 24 de marzo de 1992:** *“por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.”*
- **Resolución 4225 del 29 de mayo de 1992:** *“por la cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al tabaquismo.”*
- **Resolución 2646 del 17 de julio de 2008:** *“por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.”*
- **Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017:** *“por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.”*
- **Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019:** *“por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”*

- **Resolución 223 del 25 de febrero de 2021:** *“por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.”*

5. DEFINICIONES

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 223 de 2021, se definen algunos de los siguientes términos:

Accidente de trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Covid-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el ambiente la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de Covid-2019 confirmado probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Enfermedad laboral: es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

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

Identificación del peligro: proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.



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

Incidente de trabajo: suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Peligro: fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Requisito normativo: requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

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

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

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

6. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	PROCESO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO	D. INTERNO
	SUBPROCESO	GESTIÓN DE GRUPO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	FORMATO	PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021	PÁGINA	
			VIGENTE DESDE	

Objetivos	Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en La Superintendencia de Transporte, a través de la promoción de la salud y de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, con el fin de mitigar cualquier situación que lleve a presentar un accidente de trabajo y enfermedad laboral, motivo por el cual se contará con un recurso económico, técnico y humano para tal fin.	Responsable
Metas	Cumplir con los requerimientos legales vigentes en materia de Seguridad y salud en el Trabajo, con el fin de mantener y mejorar las condiciones de salud y bienestar de los servidores públicos y contratistas.	Grupo de T.H. - SST

• M = Mensual • B = Bimestral (cada 2 meses) • T = Trimestral • S = Semestral • A = Anual • C = Continua • CA = Cuando aplique (o si se realiza un cambio en el lugar de trabajo)
 • P = Planeada • E = Ejecutada

Actividades	Responsable		RECURSO			Meses												Seguimiento y verificación				Comentarios seguimiento y verificación																
	SST	COPASST	Brigadistas	Grupo de Talento Humano	Alta Dirección	ARL Positiva	Humano	Tecnológico	Financiero	Enero		Feb.		Marzo		Abril		Mayo		Junio			Julio		Ago.		Sept.		Oct.		Nov.		Dic.		Total	Total	%	META
										Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E		Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad
N° 1. Liderazgo y participación de los funcionarios										1° Trimestre		4		0		2° Trimestre		5		0		3° Trimestre		5		0		4° Trimestre		5		0		19	0	0%	100%	
1 Reuniones COPASST		X				X	X			M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%	
2 Reuniones Comité de Convivencia Laboral					X	X					T	1							T	1														4	0	0%	100%	
3 Actualización Políticas SG - SST	X					X																						A	1					1	0	0%	100%	
4 Programa de Inspecciones	X	X		X	X																A	1												1	0	0%	100%	
5 Actualización del Reglamento HSI	X			X	X																A	1											1	0	0%	100%		
2. Planificación										1° Trimestre		8		0		2° Trimestre		7		0		3° Trimestre		7		0		4° Trimestre		7		0		29	0	0%	100%	
6 Actualización de la Matriz de requisitos legales	X				X	X	X								S	1											S	1					2	0	0%	100%		
7 Firma Plan de Trabajo Anual	X			X	X					A	1																						1	0	0%	100%		
8 Inducción y re inducción			X		X					M	1	M	1									M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			8	0	0%	100%	
9 Proceso de atención a personas en condición de discapacidad	X		X		X	X														S	1					S	1						2	0	0%	100%		
10 Campañas de seguridad y salud en el trabajo (subprogramas)	X		X	X	X					M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			11	0	0%	100%	
11 Seguimiento Teletrabajo	X			X	X																												1	0	0%	100%		
12 Levantamiento de la información necesaria, por sedes, para realizar la matriz de peligros y valoración del riesgo	X		X	X	X					C	A	1	C	A	1	C	A	1															3	0	0%	100%		
13 Levantamiento de la información necesaria para realizar el plan de emergencias	X		X	X	X						A	1																					1	0	0%	100%		
3. Apoyo										1° Trimestre		0		0		2° Trimestre		1		0		3° Trimestre		0		0		4° Trimestre		1		0		2	0	0%	100%	
14 Creación, control y/o actualización documental	X		X		X	X														S	1					S	1						2	0	0%	100%		
4. Operación										1° Trimestre		22		0		2° Trimestre		23		0		3° Trimestre		22		0		4° Trimestre		19		0		86	0	0%	100%	
15 Higiene Industrial	X			X	X						A	1																					1	0	0%	100%		
16 Actualización de datos sociodemográficos, de condiciones de salud y movilidad	X		X	X	X					C	A	1																					1	0	0%	100%		
17 Entrega de EPP	X			X							C	A	1								C	A	1										2	0	0%	100%		
18 Contratistas (Pago seguridad social)	X		X	X	X					M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			12	0	0%	100%	
19 Contratistas (Inducción - Re inducción SST)	X			X							A	1																					1	0	0%	100%		
20 Evaluación a proveedores	X		X								A	1																					1	0	0%	100%		
21 Brigada Emergencia	X	X	X	X						M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			10	0	0%	100%	
22 Plan Estratégico de Seguridad Vial	X		X	X							S	1														S	1					2	0	0%	100%			
23 Sustancias químicas (Inspección y seguimiento)	X		X	X							S	1														S	1					2	0	0%	100%			
24 Prevención del riesgo público	X		X	X						S	1										S	1					S	1				2	0	0%	100%			

