



SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2024

## 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, 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 .....	8
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. Cadena de valor .....	12
1.2.7. Organigrama.....	13
2. INFORMACIÓN DE BASE.....	13
2.1. Planta de personal a corte de 31 de Diciembre de 2023.....	13
2.2. Sistemas de información .....	16
2.3. Riesgos .....	17
2.3.1. Riesgos de gestión .....	17
2.3.2. Riesgos de corrupción .....	18
2.4. Manual de funciones y competencias laborales .....	19
3. DIAGNÓSTICOS .....	19
3.1. Resultados Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano .....	19
3.2. Resultados rutas de creación de valor GETH 2023 .....	21
3.3. Desarrollo de acciones para la GETH.....	23
3.4. Plan de acción - Gestión Estratégica de Talento Humano .....	23
4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO.....	24
4.1. Misión.....	24
4.2. Visión .....	25
4.3. Objetivo general .....	25

4.4. Objetivos específicos .....	25
4.5. Alcance .....	25
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	26
5.1. Herramientas de seguimiento .....	26
5.2. Evaluación del desempeño laboral.....	26
5.3. Indicadores.....	27
6. PLANES TEMÁTICOS.....	28
6.1. Anexo 1: Plan Institucional de Capacitación 2024 .....	28
6.2. Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 .....	28
6.3. Anexo 3: Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2024	28
6.4. Anexo 4: Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024.....	28
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	28
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	29
9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	29

## 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.

**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.”*

**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 2929 del 25 de agosto 2005:** *“por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 775 de 2005.”*

**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.”*

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2012,** actualizado por el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.

**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.”*

**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.”*

**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.”*

**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 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.”*

**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.”*

**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.”*

**Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias 2023-2030** del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública.

**Programa Nacional de Bienestar 2023-2026** del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

## 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. 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. Ese 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 2018, con la expedición del Decreto 2409 del 24 de diciembre, se cambió la denominación de la Superintendencia de Puertos y Transporte por la de Superintendencia de Transporte – Supertransporte, la cual 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 encargada de supervisar la efectiva prestación del servicio público de transporte, su infraestructura y servicios conexos de forma incluyente, accesible y segura, propendiendo por el derecho fundamental a la vida y la protección a los usuarios.

### 1.2.3. Visión

Para el 2026, la Superintendencia de Transporte será reconocida como una entidad cercana e incluyente con sus grupos de valor e interés, a través, entre otros, del uso de tecnologías digitales, fomentando la legalidad, la construcción de la paz, la protección de los usuarios y la vida, en todo el territorio nacional.

### 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,

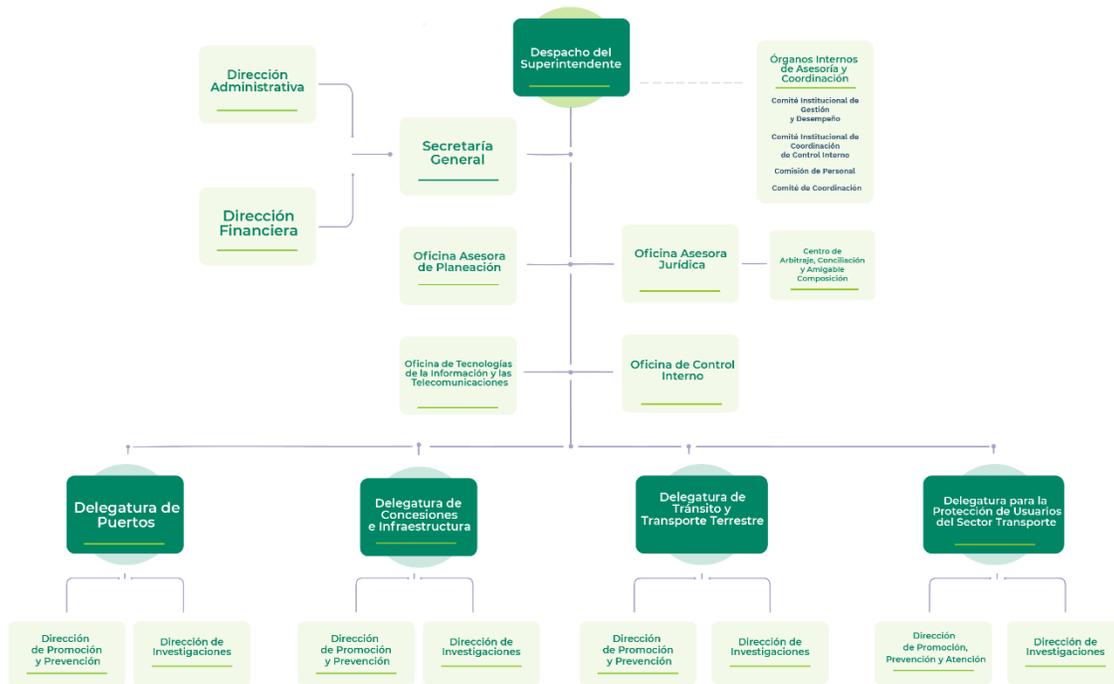
no oculta nada y actúa con base en la verdad y la transparencia; esto transmite tranquilidad.

- **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. Cadena de valor



## 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 a corte de 31 de Diciembre de 2023

#### POR NATURALEZA DEL EMPLEO

Naturaleza del empleo	Cantidad
Libre Nombramiento y Remoción	32
Carrera Administrativa	248
<b>Total</b>	<b>280</b>

### 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%
<b>Total</b>	<b>280</b>	<b>100%</b>

### POR TIPO DE VINCULACIÓN

Vinculación	Cantidad
Nombramiento Ordinario	32
Carrera Administrativa	38
Provisionalidad	210
<b>Total</b>	<b>280</b>

### POR VACANCIAS

Vacancias / ocupados	Cantidad
Ocupados	247
Vacantes	33
<b>Total</b>	<b>280</b>

### POR CARGOS

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

ÍTEM	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
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

ÍTEM	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
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
<b>TOTAL DE EMPLEOS</b>				<b>280</b>

## 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 públicos y en la ciudadanía. La información de partida involucra algunos aspectos, como los siguientes:

- Marco normativo, objetivo, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros; información que se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Caracterización de los servidores públicos: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, etc.
- 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 medición del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa 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 elementos 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
Possibilidad de daño reputacional por desactualización o actualización extemporánea de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II, por parte de los servidores públicos. Esto debido a: algunos de ellos, al momento de la legalización de documentos, no allegan estos formularios; falta de capacitación para realizar la actualización de la información; o no se reportan los incumplimientos ante el Grupo de Control Interno Disciplinario.	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
Possibilidad de daño reputacional por la no realización oportuna, por parte de los evaluados y evaluadores, de la concertación de compromisos laborales y la evaluación de desempeño laboral. 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
Possibilidad de daño económico por devoluciones de documentos y/o demoras en el reconocimiento del pago de las incapacidades y/o licencias, por parte de las EPS, debido a: el(la) servidor(a) público(a) no aporta los documentos exigidos por las mismas, lo hace extemporáneamente o no cumple con los parámetros definidos; falta de seguimiento a los pagos realizados por las EPS y a la conciliación de la cuenta de cobro de incapacidades y/o licencias.	Ejecución y Administración de procesos	62	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado

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
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	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
Posibilidad de daño reputacional por PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) vencidas o con fecha de respuesta tardía, debido a: demora en la asignación, por parte del Grupo de Gestión Documental, al Grupo de Talento Humano tras el recibido; o falta de diligencia por el(la) servidor(a) público(a) designado(a) para dar respuesta.	Ejecución y Administración de procesos	19	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo

## 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
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 intereses, 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 intereses y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato correspondiente cuando se presente el caso; falla de registro y seguimiento a los casos de conflictos de intereses.	Fraude Interno	1	Rara Vez	20%	Catastrófico	100%	20%	Extremo
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 y/o horas extras; que el(la) servidor(a) público(a) que maneja la nómina incurra en actos de favorecimiento propio o de terceros.	Fraude Interno	1	Rara Vez	20%	Catastrófico	100%	20%	Extremo

## **2.4. Manual de funciones y competencias laborales**

Actualmente la Entidad cuenta con la Resolución No. 0010 del 2 de enero de 2023, “por medio de la cual se deroga la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020 y sus modificatorias y se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte” y la Resolución No. 5443 del 31 de julio de 2023, “por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023”.

## **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 2023 la matriz arrojó como resultado una calificación total de 91,7 puntos sobre 100, que mantiene a la Entidad en un nivel de desarrollo correspondiente al “nivel de consolidación”.

### Calificación total:

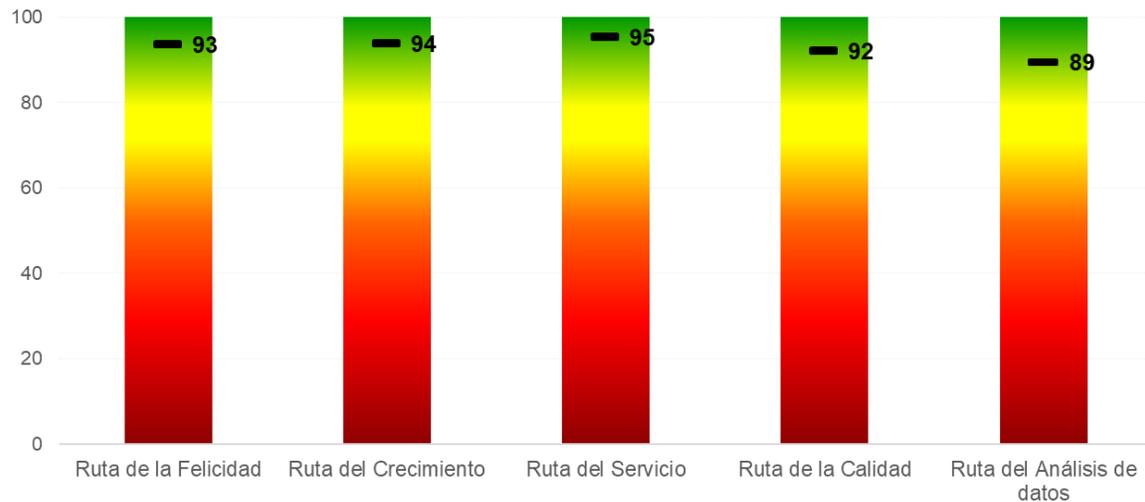


La matriz arroja resultados por cada variable, categoría, componente y un resultado global. Todos los resultados se pueden desagregar para obtener información diagnóstica.

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, el cual es de 91,7, se diseñan las acciones que le permitan avanzar.

### 3.2. Resultados rutas de creación de valor GETH 2023

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	<b>93</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>92</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>93</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>93</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>96</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>94</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>92</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>93</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>93</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>96</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>95</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>97</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>94</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>92</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>91</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>93</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>89</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>89</b>



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, de seguridad y salud en el trabajo y de todas las demás temáticas que forman parte de la matriz GETH y que permitirán avanzar en el nivel de madurez de esta.

Así entonces, a partir de la implementación del autodiagnóstico y los resultados arrojados por la matriz GETH se elabora un 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 en los resultados del diagnóstico, establezca los aspectos a priorizar para mantener el 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 subrutas 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 matriz 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	<p>Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p>Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p><b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b></p> <p>Conociendo el talento</p>	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	<p>Selección en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos</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>Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.</p> <p>Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.</p>	<p>*Diseñar y/o actualizar uno o más procedimientos para optimizar el trámite de las situaciones administrativas.</p> <p>*Realizar un seguimiento por medio de uno o más cuadros de control.</p> <p>Diseñar y/o actualizar uno o más cuadros de control para realizar el análisis de los registros de las actividades de bienestar y capacitación</p>	<p>La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre de 2024.</p> <p>La fecha para la culminación de estas actividades es el 31 de diciembre de 2024.</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				
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. Transcribalas en la columna No. 5: "Variables resultantes"				
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (lleva 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 autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado				

## 4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

### 4.1. Misión

Fortalecer la gestión y el desarrollo de los servidores públicos, con el fin de contribuir en su desarrollo y bienestar 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 el ciclo de los servidores públicos por medio de la ejecución de planes, programas y procedimientos, con el fin de fortalecer su desarrollo integral encaminado al cumplimiento de la misión de la entidad.

## 4.4. Objetivos específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias de todos los funcionarios, a través de actividades de capacitación y bienestar, 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 públicos.

## 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 5.1. Herramientas de seguimiento

Se cuenta con diferentes mecanismos de seguimiento, como lo son las evaluaciones de desempeño laboral, las encuestas de satisfacción de las diferentes actividades, las evaluaciones de impacto, entre otras. Además, el Grupo de Talento Humano, junto con la Oficina Asesora de Planeación, hace seguimiento a los diferentes planes mediante el Plan de Acción Institucional (PAI).

### 5.2. Evaluación del desempeño laboral

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 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.**

### 5.3. Indicadores

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

Indicador	Fórmula del indicador
<p>% de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses</p>	<p>(No. de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses) / (Total de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor durante el período) * 100.</p> <p><b>Nota:</b> con excepción de aquellas vacantes donde existan servidores de carrera con derecho preferente a ser encargados.</p> <p><i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i></p>
<p>% de cumplimiento del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100.</p> <p><i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i></p>
<p>% de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100.</p> <p><i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i></p>
<p>% de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos con el 85% de los participantes satisfechos.</p>	<p>(Número de actividades con el 85% de los participantes satisfechos) / (Número de actividades programadas en las que participen los servidores públicos) * 100</p> <p><b>Nota:</b> se tendrán en cuenta sólo las actividades en las que participen los servidores públicos.</p> <p><i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i></p>
<p>% de cumplimiento de las actividades alternativas de mejora producto de la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano.</p>	<p>(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100.</p> <p><i>Frecuencia de reporte: semestral.</i></p>

Indicador	Fórmula del indicador
% de cumplimiento de las acciones desarrolladas en el Plan Anual de Adquisiciones del Grupo.	$\left( \frac{\text{Total de acciones realizadas en el PAA}}{\text{Total de actividades programadas en el PAA}} \right) * 100$ <p><i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i></p>
% de cumplimiento de las acciones desarrolladas para el rediseño institucional.	$\left( \frac{\text{Total de acciones realizadas}}{\text{Total de actividades programadas}} \right) * 100$ <p><i>Frecuencia de reporte: semestral.</i></p>
<p><b>Nota:</b> este indicador está relacionado con lo establecido en la Circular Externa No. 100-001-2024 del DAFP</p>	

## 6. PLANES TEMÁTICOS

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

- 6.1. **Anexo 1: Plan Institucional de Capacitación 2024**
- 6.2. **Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024**
- 6.3. **Anexo 3: Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2024**
- 6.4. **Anexo 4: Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024**

## 7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Secretaría General y el Grupo de Talento Humano son los encargados de realizar el monitoreo, seguimiento y control del plan de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	29-Ene-2024	Se documenta el Plan Estratégico de Talento Humano 2024.

## 9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
<b>Elaboró:</b>	Cristian Ramiro Suarez Castro – Contratista Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
<b>Revisó:</b>	Sandra Viviana Cadena Martínez – Secretaria General
	Gladys Helena Moncada Bernal – Coordinadora Grupo de Talento Humano
<b>Aprobó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2024

### 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 2023 - 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, bajo seis ejes temáticos establecidos Paz total, memoria y derechos humanos, Territorio, vida y ambiente, Mujeres, inclusión y diversidad, transformación digital y cibercultura, probidad, ética e identidad de lo público y Habilidades y competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las necesidades institucionales 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 Plan Institucional de Capacitación, el cual 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.....	8
7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	9
7.1. Conceptuales.....	9
8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES....	9
8.1. Ejes temáticos.....	9
8.2. Metodología y enfoques pedagógicos.....	10
8.3. Medición de cumplimiento.....	10
9. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).....	11
9.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.....	11
9.2. Consolidación.....	11
9.3. Revisión y aprobación.....	11
9.4. Divulgación y/o sensibilización.....	12
9.5. Desarrollo o ejecución del PIC.....	12
9.6. Seguimiento y evaluación.....	12
10. CAPACITACIONES CONTINGENTES.....	12
11. BILINGÜISMO.....	13
12. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	13
12.1. Objetivo general.....	14
12.2. Objetivos específicos.....	14
12.3. Procedimiento para la realización de la inducción.....	14

12.4.	Contenido de la inducción.....	15
12.5.	Inducción al puesto de trabajo .....	16
12.6.	Evaluación .....	16
13.	REINDUCCIÓN .....	16
13.1.	Objetivo general.....	16
13.2.	Objetivos específicos .....	16
13.3.	Componentes temáticos del programa de reintucción .....	17
13.4.	Fases del proceso de reintucción .....	17
13.5.	Cobertura .....	17
14.	ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN .....	17
15.	CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	18
16.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	18
17.	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	18
18.	Anexo 1. PIC 2024.....	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 con el desarrollo del conocimiento 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) 2024, 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, para el trabajo y desarrollo humano). El Plan pretende abarcar al mayor número de servidores públicos para la presente vigencia.

## 4. MARCO LEGAL

**Ley 115 del 8 de febrero de 1994:** *“por la cual se expide la ley general de educación”.*

**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”.*

**Circular Externa 100-010 del 21 de noviembre de 2014:** orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

**Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*

**Circular No 100.04-2018:** expedida por Función Pública el 14 de diciembre de 2018. *“Las entidades públicas del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva, de los órdenes nacional y territorial, deberán incluir en sus programas de inducción y reinducción el desarrollo del curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG”.*

**Ley 1960 del 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”.*

**Circular Externa 100 – 023 de 2021:** expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública el 16 de diciembre de 2021. *“desarrollo de planes institucionales de capacitación 2022, atendiendo a los lineamientos del plan nacional de formación y capacitación 2020-2030”.*

**Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias 2023-2030** del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública.

### 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” (Glosario del 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. (Glosario del 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. (Glosario del 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. (Glosario del 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. (Glosario del Departamento Administrativo de la Función Pública).

### 6. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Superintendencia de Transporte deberá basarse en los principios del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030, 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.

## 8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES

### 8.1. Ejes temáticos

El Departamento Administrativo de la Función Pública plantea un novedoso lineamiento en la orientación y priorización para desarrollar y articular programas de capacitación, enfocado en el fortalecimiento de las capacidades de los servidores a

las necesidades institucionales. Las temáticas priorizadas se han dividido en seis ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública.

- Paz total, Memoria y Derechos humanos.
- Territorio, Vida y Ambiente.
- Mujer, Inclusión y diversidad.
- Transformación digital y Cibercultura.
- Probidad, Ética e Identidad de lo Público.
- Habilidades y Competencias.

El eje temático de Transformación digital y Cibercultura. se trabajará en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Superintendencia de Transporte capacitando en las plataformas tecnológicas para la gestión de datos con las cuales cuenta la Entidad. Adicionalmente, La Entidad cuenta con un equipo que aborda 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.

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 impacte positivamente en el diario vivir de los servidores públicos y éstos 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 2023 – 2030.

### 8.3. Medición de cumplimiento

% de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.	(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100.  <i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i>
---	---

### 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.

Por ello, el Grupo de Talento Humano solicitó a todas las dependencias la remisión de las necesidades de capacitación mediante un formulario de Microsoft Forms. 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 los informes del proveedor del PIC 2023.

El Grupo de Talento Humano, en conjunto con la Comisión de Personal, participaron en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, 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 quehacer de la entidad como complemento a nuestro PIC. Asimismo, compartirá a todos los servidores públicos 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, para lo cual se realizó una reunión con la Secretaría General y se priorizaron los diferentes temas con base en las metas institucionales y el presupuesto asignado.

#### 9.3. Revisión y aprobación

Se realiza la revisión del Plan Institucional de Capacitación con la alta dirección, verificando que cumpla con la normatividad vigente y se ajuste a las necesidades de la entidad para su respectiva aprobación.

### 9.4. Divulgación y/o sensibilización

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, se realizará la divulgación y/o sensibilización a través de la página web institucional, correo electrónico o la Intranet.

### 9.5. Desarrollo o ejecución del PIC

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, 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. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **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.

## 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.

La solicitud para inscripción a estos eventos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Se debe realizar por escrito, a través del sistema de gestión documental, dirigida a Secretaría General, con una antelación de 5 días hábiles.
- La capacitación debe estar relacionada con las funciones que realiza y demostrar que con ella se mejorará el desempeño laboral.
- Debe estar acompañada del contenido temático, intensidad horaria, cantidad de servidores públicos que la recibirán y el costo.
- En caso de ser aprobada la participación y una vez revisado el rubro presupuestal, se debe tener en cuenta que el pago se hace posterior a la realización de este, adjuntado la factura o cuenta de cobro y certificado de asistencia.
- De no adjuntar certificación de asistencia el(los) funcionario(s) asumirá(n) el costo de la capacitación, si no media una justa causa.

### **11. BILINGÜISMO**

Con el fin de promover una segunda lengua para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, fomentará 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 de este, 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 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, y se llevará a cabo por medio de la plataforma E-learning o Microsoft Teams.

### 12.1. Objetivo general

Suministrar, al nuevo servidor público, información general sobre la entidad y su integración con la misma.

### 12.2. Objetivos específicos

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998, los objetivos del programa de inducción son:

1. *“Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.*
2. *Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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 esta, 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.
- Con el apoyo del Grupo de Comunicaciones 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 servidor público y se invita a realizar la inducción por medio de la plataforma E-learning o Microsoft Teams.

- Entrega de grabaciones de entrevistas de Gestión del Conocimiento e Innovación (en caso de que aplique).

### 12.4. Contenido de la inducción

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

Dependencia	Tema
Grupo de Talento Humano	Marco histórico de la Superintendencia de Transporte y su estructura actual.
Oficina Asesora de Planeación	Plataforma estratégica, estructura organizacional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), planeación institucional, Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, cadena de valor, Plan Anual de Participación Ciudadana, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
Grupo de Control Interno Disciplinario	Régimen disciplinario; derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos; falta disciplinaria y sanciones disciplinarias.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistemas de información y aplicativos, canales de atención y seguridad digital.
Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano	Política de Servicio al Ciudadano.
Grupo de Talento Humano	Sistema de medición del desempeño laboral, informes de gestión, conflicto de intereses, Código de Integridad, SIGEP II, situaciones administrativas, nómina, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Fondo de Empleados, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
ASEESCO	Aspectos generales de la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO

### 12.5. Inducción al puesto de trabajo

La inducción al puesto de trabajo hace referencia al proceso de adaptación del nuevo servidor público, 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 Inducción al puesto de trabajo, código GTH-FR-001 (se puede consultar en la cadena de valor - DARUMA), 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.

### 12.6. Evaluación

Mediante la plataforma E-learning o un formulario de evaluación, se calificarán los conocimientos adquiridos por el nuevo servidor público en la inducción.

## 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 acuerdo con el Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998, los objetivos del programa de reinducción son:

1. *“Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.*
2. *Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.*
3. *Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.*

4. *Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.*
5. *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.*
6. *Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.”*

### **13.3. Componentes temáticos del programa de reintucción**

Se desarrollarán los temas que se dan a conocer en la inducción.

### **13.4. Fases del proceso de reintucción**

- Determinar las temáticas que van a ser abordadas.
- Establecer la metodología, recursos y/o herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
- Invitar a los servidores públicos.
- Desarrollar la programación establecida.
- Evaluar el Programa de Reintucción.

### **13.5. Cobertura**

El programa de reintucción 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. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Secretaría General y el Grupo de Talento Humano son los encargados de realizar el monitoreo, seguimiento y control del plan de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

Una vez se realice el proceso contractual, y se determine el proveedor, en reunión con este, se priorizarán las capacitaciones según temática y se realizará el cronograma. Frente al tema de la inducción y reinducción el desarrollo se dará según la necesidad.

### 16. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	29-Ene-2024	Se documenta el Plan Institucional de Capacitación 2024.

### 17. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
<b>Elaboró:</b>	Cristian Ramiro Suárez Castro – Contratista Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
<b>Revisó:</b>	Sandra Viviana Cadena Martínez – Secretaria General
	Gladys Helena Moncada Bernal – Coordinadora Grupo de Talento Humano
	Comisión de Personal
	Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO
<b>Aprobó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

### 18. Anexo 1. PIC 2024

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2024</b>	
<b>No.</b>	<b>EJES TEMÁTICOS / TEMAS</b>
<b>Paz Total, Memoria y Derechos Humanos</b>	
1	Estructuración y planeación de proyectos
2	Habilidades blandas (enfoque en liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos)
<b>Territorio, Vida y Ambiente</b>	
3	Servicio al ciudadano
4	Cultura del buen servicio (para Regionales)
5	Temas técnicos portuarios y operación portuaria marítima (conceptos técnicos, equipos de los puertos, normatividad y actividad portuarias)
<b>Mujer, Inclusión y Diversidad</b>	
6	Equidad de género
7	Presupuestos sensibles a género
8	Acoso laboral y su trámite en el Derecho Disciplinario
<b>Transformación Digital y Cibercultura</b>	
9	Seguridad digital
10	Manejo de redes sociales y crisis en materia de comunicaciones (lenguaje, transmisión, piezas, impacto, manejo de imagen corporativa)
11	Manejo de Word avanzado, Excel (básico, medio y avanzado) y herramienta de visualización de resultados (Power BI)
12	Manejo de aplicativos GIS
13	ORFEO
<b>Probidad, Ética e Identidad de lo Público</b>	
14	Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial
15	Derecho Probatorio (enfoque en Procesos Administrativos Sancionatorios y valoración de la prueba)
16	Verificación de Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) enfocados en: operadores portuarios marítimos y fluviales y a su vez empresas de transporte fluvial; seguridad vial; Actualización Normativa en Tránsito
17	Trámite de impedimentos y recusaciones en Derecho Disciplinario
18	Derecho Societario y Derecho del Transporte
19	Normas NIIF
20	Reglamento Aeronáutico Colombiano RAC
21	SAGRILAF (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)
22	Actualización del Código Contencioso Administrativo frente a los actos administrativos que expide la Administración Pública

23	Reforma tributaria
24	SECOP II (trámites, supervisión y contratación - estructuración y modalidades contractuales)
<b>Habilidades y Competencias</b>	
25	Trabajo en equipo, manejo efectivo del tiempo, motivación y superación personal.
26	Actualización en normatividad correspondiente a la gestión del talento humano (enfoque en situaciones administrativas, prepensionados, régimen del servidor público)
27	Ortografía, redacción y oralidad
28	<p>Archivo y gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos básicos de gestión documental</li> <li>• Organización física de archivos (clasificación, ordenación y descripción)</li> <li>• Organización Archivos de Gestión Electrónicos y Digitales</li> <li>• Conformación de expediente híbridos</li> <li>• Aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>• Valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental</li> <li>• Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales</li> <li>• Uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental.</li> </ul>

**Nota:** las capacitaciones para la vigencia 2024 estarán abiertas a modificaciones, en caso de que se requiera dependiendo del número de participantes y las variaciones de las capacitaciones, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte y la alta dirección, la cual se informará con una antelación mínimo de tres (3) días hábiles, previo acuerdo vía supervisión del Contrato.



SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

# PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2024

## **PRESENTACIÓN**

El Plan de Bienestar social e Incentivos de la Superintendencia de Transporte 2024, hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y guarda relación con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.

Para la vigencia 2024 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 público.

Además de ello, se consideran el Decreto Ley 1083 del 26 de mayo de 2015, 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 2024 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 .....	7
6.1. Plan de bienestar social .....	7
6.1.1. Diagnóstico de necesidades .....	7
6.1.2. Ejes temáticos del Plan de Bienestar social .....	11
6.2. Plan de incentivos .....	18
6.2.1. Tipos de incentivo .....	18
7. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN .....	22
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	22
10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....	23
11. Anexo 1. Actividades PBSI 2024 .....	23

## 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.
- Reconocer 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

**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.”*

**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.”*

**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.”*

**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.”*

**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.”*

**Programa Nacional de Bienestar 2023-2026** del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

## 5. DEFINICIONES

**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.

**Cultura organizacional:** es el conjunto de creencias, principios, valores, mitos y símbolos compartidos que interiorizan los miembros de una organización y responde 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, sistemas que se manejan dentro de la organización y a las influencias cambiantes del entorno, a partir de las cuales se desarrollan un conjunto de competencias personales observables y medibles que garantizan la competitividad.

**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 realizó una encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social, a través de Microsoft Forms, para 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 2022 así como la de riesgo psicosocial de noviembre de 2023, ya que es importante conocer la opinión de los funcionarios en aras de establecer las mejores estrategias de bienestar, clima y cultura con un adecuado entorno laboral, que promueva el desarrollo de las competencias y crecimiento personal de quienes ayudan día a día en la consecución de las metas institucionales.

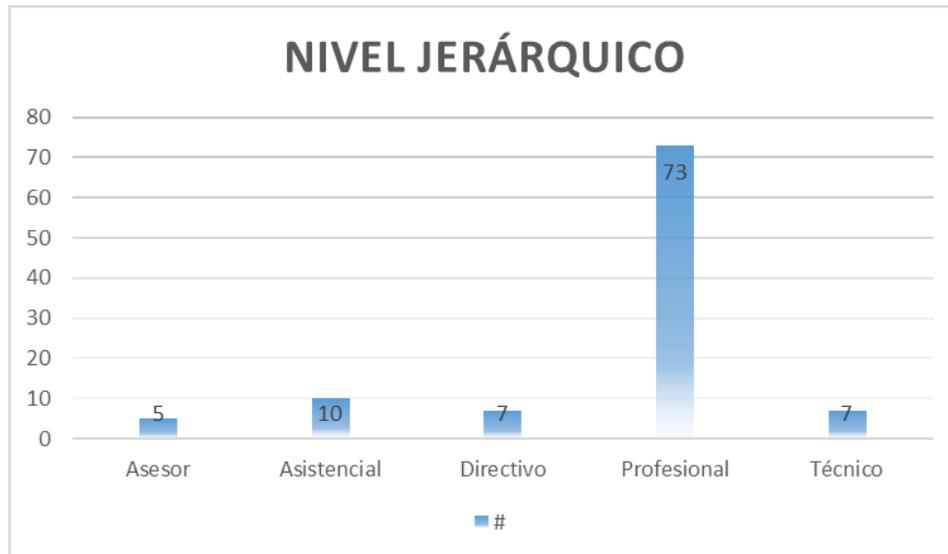
Así mismo, las necesidades se construyen con base en los resultados del autodiagnóstico de la matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, la normativa vigente, la metodología definida por el Departamento Administrativo de la

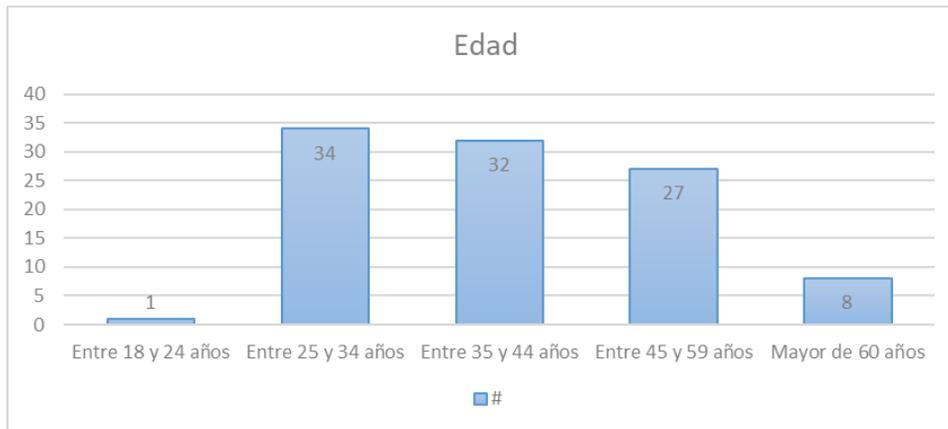
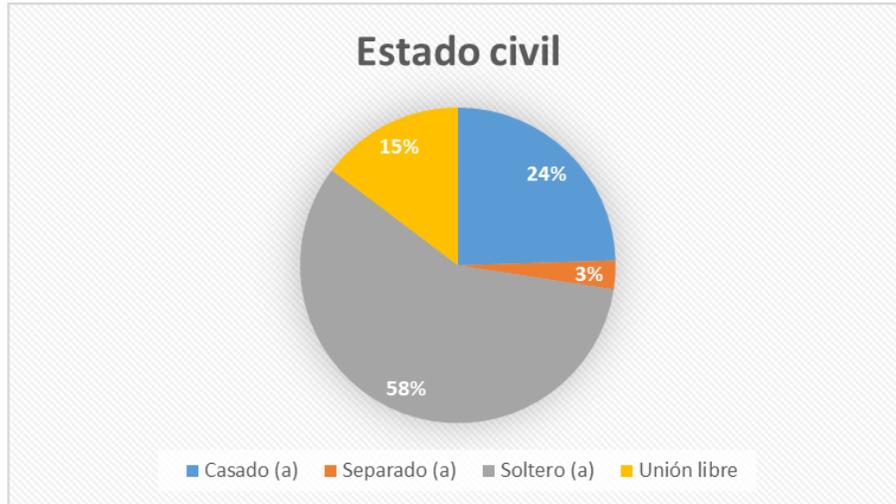
Función Pública y los resultados obtenidos en la encuesta de necesidades de bienestar realizada en noviembre de 2023.

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

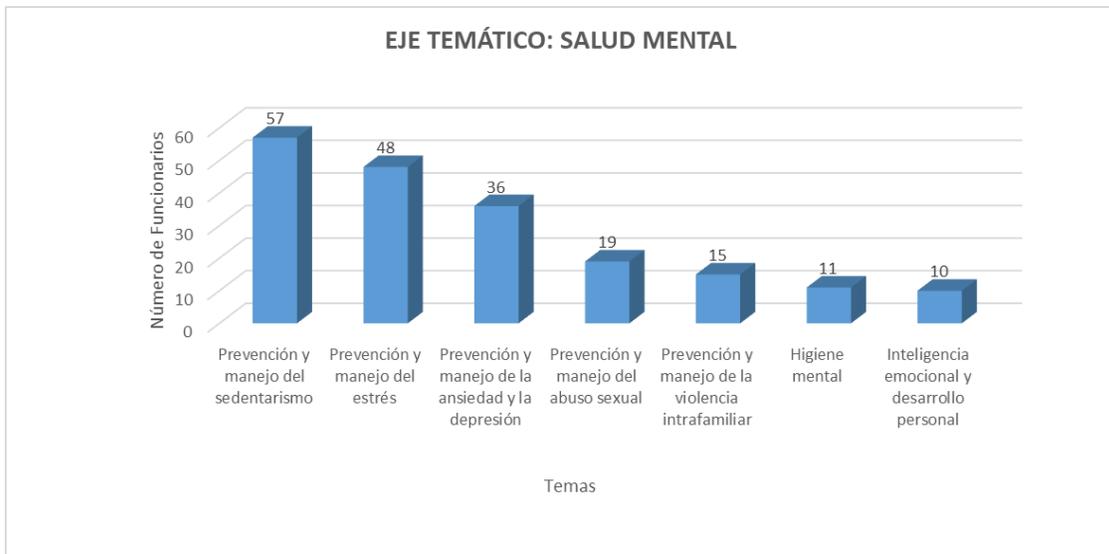
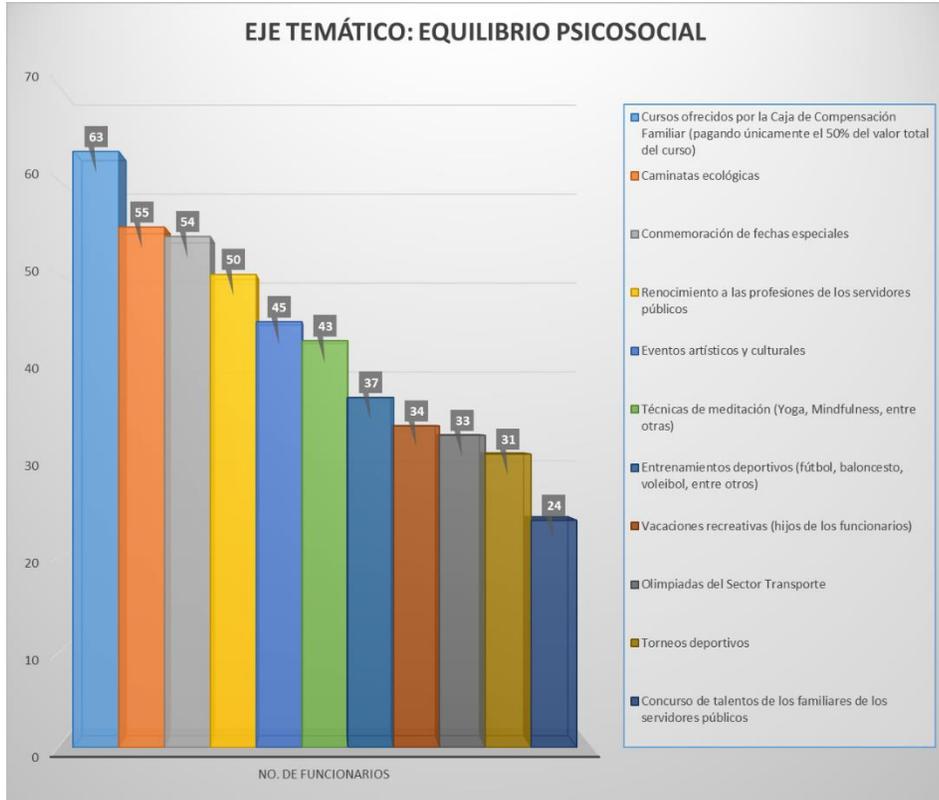
La encuesta fue enviada los servidores públicos mediante el boletín informativo de Secretaría General, con el fin de obtener información para la construcción del Plan de Bienestar Social e Incentivos. Ésta fue respondida por 102 colaboradores de la Superintendencia de Transporte y se obtuvieron los siguientes resultados:

### A. Información de los participantes:





## B. Actividades:



<b>EJE TEMÁTICO: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN</b>
Talleres lúdicos de integración
Mejorar la relación entre las dependencias de la Entidad
Equidad de género
Inclusión y diversidad
Espacios religiosos
Discapacidad
Acciones contra la corrupción

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 conlleve al 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**

Promover actividades de atención y prevención orientadas a la salud integral de los servidores públicos de la Entidad y sus familias. Propiciando un desempeño productivo, el Plan de Bienestar Social se enmarcará en los siguientes ejes temáticos:

- Equilibrio psicosocial
- Salud mental
- Diversidad e Inclusión
- Transformación digital
- Identidad y vocación por el servicio público

## Medición de cumplimiento

<p>% de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos con el 85% de los participantes satisfechos.</p>	<p>(Número de actividades con el 85% de los participantes satisfechos) / (Número de actividades programadas en las que participen los servidores públicos) * 100</p> <p><b>Nota:</b> se tendrán en cuenta sólo las actividades en las que participen los servidores públicos.</p> <p><i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i></p>
---	--

### 6.1.2.1. Equilibrio Psicosocial

Debido a los cambios generados por la pandemia de COVID – 19 se brinda herramientas que le permitan a los servidores públicos afrontar los cambios y situaciones que afectan su estabilidad laboral y emocional.

#### Factores psicosociales:

- Cursos virtuales y/o presenciales y técnicas de meditación, yoga, mindfulness, entre otras.
- Actividades deportivas y recreativas:

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.

- 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 (Entrenamiento deportivo).
- Caminatas ecológicas: esto con el fin de que los y los servidores públicos tengan un día de esparcimiento, acercamiento con la naturaleza y generar conciencia por el cuidado del medio ambiente y mejorar la salud física.
- Olimpiadas del Sector Transporte (en caso de que se realicen en el año 2024).
- Cierre de gestión.

## **Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:**

- Vacaciones recreativas: programa dirigido a los hijos de los servidores públicos que estén entre los 4 y 17 años y en condición de discapacidad que dependa del funcionario o funcionaria. 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 actividades en el periodo de vacaciones.

Nota: En caso de menores en condición de discapacidad se requiere del acompañamiento permanente de un familiar o acudiente autorizado diferente al servidor público, validando y valorando el tipo de discapacidad

- Modalidades alternativas de trabajo: la Superintendencia de Transporte cuenta con la Resolución No.3866 del 27 de junio de 2023, *“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte”*, y la Resolución No. 7906 de 04 de octubre de 2023, *“Por la cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 13 de la Resolución No. 3866 del 27 de junio de 2023-Por medio de la cual se reglamentan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte-”*

## **Calidad de vida laboral:**

Realizar actividades en las diferentes dependencias de la Entidad enfocadas en sus necesidades como trabajo en equipo, empatía, convivencia, comunicación asertiva, entre otras, para propiciar espacios de reflexión e intercambio que permitan mejorar el clima laboral.

- La Supertransporte tiene talento, encaminadas a enaltecer la labor de los servidores de la Entidad.
- Día de la secretaria.
- Día de la familia.
- Día del abuelo.
- Día de la madre.
- Día Nacional del servidor público.
- Día del padre.
- Día del conductor.
- Reconocimiento a cada profesión.
- Reconocimiento día del padre.
- Amor y amistad.
- Halloween.

- Conmemoración de la NO violencia contra la mujer.

#### **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. Tendremos como actividad de Bienestar, acompañamiento psicológico a través de nuestra campaña “No estás solo”, la cual permite un tratamiento personalizado para el funcionario y su núcleo familiar afiliado a la caja de Compensación Familiar, a través de su personal altamente calificado.

- **Higiene mental o psicológica**
  - Actividades enfocadas a fomentar hábitos de vida saludable de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos (informe de exámenes médicos periódicos).
  - Actividades enfocadas en la identificación y prevención de situaciones difíciles, tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, además, de la prevención de sedentarismo y/o síndromes asociados a la carga laboral.
- **Prevención de nuevos riesgos a la salud.**
  - Actividades que hagan frente a las problemáticas identificadas en los informes de la Campaña “No estás solo”.
- **Plan de desvinculación asistida**

Dirigido a los servidores públicos que se encuentran en etapa de prepensión y retiro forzoso.

Se realizará una preparación de retiro del servicio para los servidores públicos que se encuentren en estado de pre-pensionados y retiro forzoso, 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 ellos, realizará talleres de acercamiento, con el fin de fortalecer y lograr cambios de paradigmas para que así puedan asimilar su nueva situación.

### **6.1.2.3. Diversidad e Inclusión**

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 y atención del acoso laboral y acoso sexual laboral. 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.

#### **Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:**

- Actividades enfocadas en el Clima y cultura laboral (Código de Integridad, entre otras)
- Conmemoración LGTBIQ+: Charlas, Talleres o Campañas con el objetivo de fomentar la inclusión laboral, la diversidad y la equidad y sensibilizar a los servidores públicos.

#### **Prevención, atención y medidas de protección:**

- Charlas con la Super: espacios de diálogo directo con la Superintendente, con el fin de escuchar inquietudes de los servidores públicos y construir en equipo.
- Plan de acción del clima laboral 2024 y se reforzarán los valores del Código de Integridad.
- Encuesta de retiro, análisis de los motivos de su retiro, estableciendo acciones de mejora.

Así mismo, la Superintendencia de Transporte tiene un Comité de Convivencia Laboral, conformado mediante Resolución No. 7542 del 12 de septiembre de 2022, el cual establece sus lineamientos y funciones y cuenta con Política y Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral.

Por otro lado, también es importante resaltar que mediante la Resolución No. 1568 del 10 de mayo de 2019 se 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. Transformación Digital**

El Grupo de Talento Humano y la Oficina 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, también es importante tener en cuenta que la Superintendencia de Transporte cuenta con modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos, cuya implementación está reglamentada por medio de la Resolución No. 3866 de 2023 y Resolución No. 7906 de 2023, la cual se encuentra en continuo análisis de mejora.

- Actividades relacionadas con la transformación digital con el objetivo de resaltar la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a los servidores públicos la distribución y automatización de

tareas, flexibilidad laboral, gestión de flujo de trabajo, el bienestar, entre otros beneficios.

#### **6.1.2.5. Identidad y Vocación por el Servicio público**

##### **Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público.**

La Entidad está comprometida con el fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público. En este sentido, se debe incentivar una cultura organizacional por medio de actividades encaminadas al desarrollo del sentido de pertenencia de los servidores públicos.

- Con el apoyo del grupo de comunicaciones diseñar e implementar campañas pedagógicas para el fomento de identidad y vocación por el servicio público.
- Incentivar a los servidores públicos a participar en el Programa Servimos, el cual es una iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP que busca otorgar beneficios específicos y una amplia gama de bienes y servicios provistos por las propias entidades del Estado bajo condiciones diferenciales, todo ello con el propósito de aumentar el bienestar de sus servidores públicos<sup>1</sup>.

Para el año 2024 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.

Por otro lado, se continuará 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 y programas de vivienda y educación
- Inscripciones a cursos
- Inscripciones a 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 la oferta de los programas de: Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de

---

<sup>1</sup> Programa Servimos: Función Pública comprometida con los Servidores públicos.

Fondos de Pensiones (AFP) y Administradora de Fondo Cesantías, Fondo Nacional del Ahorro (FNA), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a los cuales se afilian nuestros servidores públicos.

## **6.2. 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, el cual se encuentra reglamentado por medio de Resolución interna.

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.

### **6.2.1. Tipos de incentivo**

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

#### **6.2.1.1. Incentivo pecuniario**

Corresponde al reconocimiento económico asignado al grupo seleccionado como el mejor equipo de trabajo de la entidad. Para ello, el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad interna vigente (Resolución 3327 de 2023 y Resolución 5126 de 2023), invitará a todos los servidores públicos a participar con proyectos que aporten un valor agregado y signifiquen una mejora en los servicios que la entidad presta a sus grupos de valor.

#### **6.2.1.2. Incentivo no pecuniario**

De conformidad con el artículo 33 del Decreto 1567 de 1998, son el conjunto de programas flexibles, tales como: encargos, comisiones, apoyo para educación formal, reconocimientos públicos a la labor meritoria, permiso remunerado por cumpleaños, entre otros, siempre y cuando existan los recursos para ello.

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

## **1. Apoyos para educación formal**

Consiste en un apoyo económico que se refiere exclusivamente al costo de la matrícula del programa adelantado en una 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.

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, y de acuerdo con la normatividad interna vigente frente al tema (Resolución 3327 de 2023 – Resolución 5126 de 2023), la Superintendencia de Transporte, a través de la Coordinación del Grupo de Talento Humano estableció los requisitos para acceder a los beneficios de educación formal.

Por lo anterior, se convocará a los servidores públicos de la entidad, para cursar programas técnicos, tecnólogos y profesionales de pregrados y posgrados, 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.

## **2. 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 acuerdo con la disponibilidad y las solicitudes presentadas, en observancia de la normatividad legal vigente que rige la materia.

## **3. 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 laboral 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. En caso de presentarse empate, se procederá a verificar los criterios de desempate establecidos en la reglamentación interna.

#### 4. 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 ganador al gerente público que tenga una mayor puntuación en el resultado promedio de la valoración de los subalternos.

#### 5. Uso de la bicicleta

La Ley 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. Para ello, la Dirección Administrativa llevará

el respectivo control e informará al Grupo de Talento Humano. Además, cabe aclarar que el medio día no puede ser acumulable con otros permisos.

## 6. Incentivo Pre Pensionados

Este incentivo se les otorgará a los servidores públicos que se encuentren en estado de pre-pensionados (persona vinculada laboralmente que le falta 3 años o menos para acreditar la edad de pensión por vejez) y se les concederá el 100% del valor del curso en forma mensual. 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.

## 7. Turnos de descanso para Semana Santa y fin de año

*“Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, **siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso**, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio”. (Art. 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Negrita fuera de texto*

## 8. Parqueadero para servidores públicos

La Dirección Administrativa de 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 y motocicletas de los servidores públicos de la Entidad mediante acto administrativo que tendrá en cuenta las disposiciones de movilidad establecidas por la Alcaldía de Bogotá.

## 9. Otros incentivos / permisos / reconocimientos

Los siguientes incentivos fueron acordados en la Resolución No. 7648 del 29 de septiembre de 2023, *“Por medio de la cual se adoptan los acuerdos celebrados entre la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO y la Superintendencia de Transporte, con ocasión de la mesa de negociación singular”*:

- Incentivo por la gestión de la Entidad
- Incentivos quinquenales de descanso
- Incentivos o bonos escolares universitarios
- Permiso por formación académica

- Permiso por matrimonio
- Transporte colectivo
- Reconocimiento al pensionado

## **7. 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.

## **8. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

La Secretaría General y el Grupo de Talento Humano son los encargados de realizar el monitoreo, seguimiento y control del plan de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

Una vez se realice el proceso contractual, y se determine el proveedor, en reunión con este, se priorizarán las capacitaciones según temática y se realizará el cronograma. Frente al tema de la inducción y reinducción el desarrollo se dará según la necesidad.

## **9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	29-Ene-2024	Se documenta el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024.

## 10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
<b>Elaboró:</b>	Cristian Ramiro Suárez Castro – Contratista Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
<b>Revisó:</b>	Sandra Viviana Cadena Martínez – Secretaria General
	Gladys Helena Moncada Bernal – Coordinadora Grupo de Talento Humano
	Comisión de Personal
	Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO
<b>Aprobó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## 11. Anexo 1. Actividades PBSI 2024

ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024						
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 4. Identidad y vocación del servicio público	Realizar la carta de bienvenida. Realizar la inducción y/o reinducción.	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	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.	Eje temático 1. Equilibrio psicosocial	Cursos virtuales y/o presenciales y técnicas de meditación (yoga, mindfulness, manejo de estrés, ansiedad y depresión, entre otros) * Modalidades alternativas de trabajo Reconocimiento a cada profesión Conmemoración del día de la mujer Conmemoración del día del hombre Conmemoración LGTBIQ+ Día de la secretaria Entrenamientos deportivos internos La Supertransporte tiene talento *** Día de la familia *** Día del abuelo Reconocimiento del día de la madre Vacaciones recreativas para hijos de los servidores públicos *** Día del servidor público Reconocimiento del día del padre Caminatas ecológicas Día del conductor Amor y amistad Halloween Conmemoración de la NO violencia contra la mujer Acompañamiento a los colaboradores en situaciones especiales Talleres (eventos artísticos o culturales) Cierre de Gestión Olimpiadas del Sector Transporte (en caso de que se realicen en el año 2024)	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado / * Profesional especializado SG-SST	
				Eje temático 2. Salud mental		Campaña "No estás solo" * Actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo * Sala amiga de lactancia y enfermería
				Eje temático 3. Diversidad e Inclusión		Clima y cultura laboral (búsqueda del tesoro, Código de Integridad, entre otras) * Inclusión, diversidad y equidad * Prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual laboral * Actividades del Comité de Convivencia Laboral Charlas con la Super

D E S A R R O L L O			Eje temático 4. Identidad y vocación del servicio público	Con el apoyo del grupo de comunicaciones diseñar e implementar campañas pedagógicas para el fomento de identidad y vocación por el servicio público. Incentivar a las servidoras y los servidores públicos a participar en el Programa Servimos	
			Eje temático 5. Transformación digital	Incentivar a las servidoras y los servidores públicos a participar en el Programa Servimos	
	Incentivos pecuniarios - Ruta de la felicidad		Eje temático 1. Equilibrio psicosocial	*** Selección del mejor equipo de trabajo	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado / ** Profesional Dirección Administrativa
Incentivos no 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.	Convocatoria apoyos para educación formal.			
		Comisiones			
		*** Mejor empleado de Carrera Administrativa, por niveles.			
		*** Mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción, por niveles.			
		*** Mejor gerente público			
		Conmemoración día de cumpleaños			
		Incentivo quinquenal para los que cumplen 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio			
		Incentivo por la Gestión de la Entidad			
		** Permiso por el uso de la bicicleta			
		Turmos de descanso para semana santa y fin de año			
		Gestión para convenio de bienestar alimentario			
Incentivos o bonos escolares universitarios					
Evaluación de satisfacción del servicio de rutas para los servidores públicos					
** Parqueadero para servidores públicos					
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.	Eje temático 4. Identidad y vocación del servicio público	Realizar la encuesta de retiro con el fin de analizar los motivos de su retiro y establecer acciones de mejora.	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado
			Eje temático 2. Salud mental	Reconocimiento al pensionado	
				Cursos para prepensionados	



SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

# PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2024

## PRESENTACIÓN

La Ley 909 de 2004 establece lo siguiente:

(...) **“ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.**

1. *Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.*

2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*

- a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
- b) 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;(…)”*

(...) **“ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.**

1. *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- 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 las medidas 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.” (…)*

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 612 de 2018, señala las directrices generales para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, dentro de los cuales se encuentran el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos.



## PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2024

Por consiguiente, la Superintendencia de Transporte elabora el presente Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, el cual se encuentra enmarcado dentro del direccionamiento estratégico del talento humano como uno de los planes temáticos que contribuye con la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos que se encuentran en vacancia temporal o definitiva y que pueden ser provistos en la vigencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la disponibilidad presupuestal, los lineamientos y directrices de la entidad, orientados a garantizar la eficiente gestión de la Entidad y una adecuada prestación del servicio.

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
1. OBJETIVO GENERAL .....	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3. ALCANCE .....	5
4. MARCO LEGAL .....	5
5. DEFINICIONES .....	6
6. DESARROLLO DEL PLAN .....	7
6.1. Lineamientos para la provisión de empleos .....	7
6.2. Planta de personal .....	7
6.3. Distribución de la planta de personal .....	8
6.4. Distribución de empleos con vacantes .....	9
6.5. Provisión de cargos a nivel directivo por genero con corte a 31 de diciembre de 2023 (Paridad de género) .....	10
6.6. Vacantes definitivas con corte a 31 de diciembre de 2023 .....	10
6.7. Empleos en vacancia definitiva a proveer mediante concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil.....	11
6.8. Provisión de vacantes .....	11
6.9. Estimación de los costos de personal .....	12
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	12
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	12
9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	12

## 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, de acuerdo con 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 y de Previsión de Recursos Humanos contempla toda la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

## 4. MARCO LEGAL

**Constitución Política de Colombia de 1991.**

**Ley 581 del 31 de mayo de 2000:** *“por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público.”*

**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.”*

**Decreto 455 del 21 de marzo de 2020:** *“Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo”*

**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 las 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 período.

### 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.

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

**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.



## PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2024

**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. DESARROLLO DEL PLAN

#### 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 y pertenece al 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, se tiene un sistema específico de carrera administrativa, razón por la cual le es aplicable el Decreto 775 del 2005 *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”*.

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

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

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

#### 6.2. Planta de personal

Denominación del Cargo	No. Empleos
Superintendente	1
Superintendente delegado	4

Denominación del Cargo	No. Empleos
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
<b>TOTAL</b>	<b>280</b>

### 6.3. 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%
<b>Total</b>	<b>280</b>	<b>100%</b>

### 6.4. 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	1
10	DIRECTOR	105	11	10	1
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	6	
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	16	5
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	10	1
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	26	7
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	25	3
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	47	4
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	9	1
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	5	2
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	5	
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	2	1
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	2	
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	4	
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	2	1	
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	28	5
25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	1	
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	3	1
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	6	1
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	1	
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	9	5	
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	6	11	
31	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	24	1	
32	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	22	6	
33	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	9	
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	12	
35	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	3	
36	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	3	
<b>TOTAL DE EMPLEOS</b>				<b>280</b>	<b>33</b>

### 6.5. Provisión de cargos a nivel directivo por género con corte a 31 de diciembre de 2023 (Paridad de género)

Género	Cargos nivel decisorio
Femenino	12
Masculino	5
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

Según la Ley 581 de 2000, se debe garantizar la participación efectiva de la mujer por lo menos del 30% de los cargos de niveles decisorios. El porcentaje de participación de la mujer en cargos de máximo nivel decisorio fue del 66,67% y en el siguiente nivel decisorio fue del 72,73% en la Superintendencia de Transporte.

### 6.6. Vacantes definitivas con corte a 31 de diciembre de 2023

<b>Total de vacantes definitivas en empleos de Carrera Administrativa</b>																Total vacantes a 31 de dic 2023
Nivel jerárquico																
Asesor				Profesional				Técnico				Asistencial				
PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	
1	2	1	0	4	130	23	29	0	19	6	2	2	29	0	0	31

<b>PP:</b>	Propiedad	7
<b>PV:</b>	Provisionalidad	180
<b>E:</b>	Encargo	30
<b>V:</b>	Vacante	31
<b>Total</b>		<b>248</b>

<b>Total de vacantes definitivas en empleos de Libre Nombramiento y Remoción</b>									Total vacantes a 31 de dic 2023
Nivel jerárquico									
Directivo			Asesor			Asistencial			
PP	E	V	PP	E	V	PP	E	V	
17	0	1	10	0	1	3	0	0	2

<b>PP:</b>	Propiedad	30
<b>E:</b>	Encargo	0
<b>V:</b>	Vacante	2
<b>Total</b>		<b>32</b>

### 6.7. Empleos en vacancia definitiva a proveer mediante concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil

En la vigencia 2023, la entidad efectuó el reporte inicial de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de la siguiente manera:

Modalidad	Número de empleos
Abierta	107
Ascenso	34
<b>TOTAL</b>	<b>141</b>

### 6.8. Provisión de vacantes

El grupo de Talento Humano continuará con la provisión de vacantes de acuerdo con el procedimiento “GTH-PR-012 Provisión de vacantes”.

El procedimiento tendrá como instrumento de medición principalmente el indicador reportado en el Plan de Acción Institucional (PAI):

Indicador	Objetivo	Fórmula del indicador
% de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses	Proveer al menos el 85% de las vacantes de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor en máximo 3 meses (con excepción de aquellas vacantes donde existan servidores de carrera con derecho preferente a ser encargados).	<p>(No. de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses) / (Total de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor durante el período) * 100.</p> <p><b>Nota:</b> con excepción de aquellas vacantes donde existan servidores de carrera con derecho preferente a ser encargados.</p> <p><i>Frecuencia de reporte: trimestral.</i></p>

## 6.9. Estimación de los costos de personal

Para la vigencia 2024, el costo total de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte provista corresponde a un valor aproximado de \$29.108.876.000, más el incremento correspondiente para dicha vigencia.

## 7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Secretaría General y el Grupo de Talento Humano son los encargados de realizar el monitoreo, seguimiento y control del plan de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	29-Ene-2024	Se documenta el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2024.

## 9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
<b>Elaboró:</b>	Cristian Ramiro Suarez Castro – Contratista Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
<b>Revisó:</b>	Sandra Viviana Cadena Martínez – Secretaria General
	Gladys Helena Moncada Bernal – Coordinadora Grupo de Talento Humano
<b>Aprobó:</b>	Comité institucional de Gestión y Desempeño.



SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

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

2024

## PRESENTACIÓN

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

La Superintendencia de Transporte realiza actividades bajo los lineamientos del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proteger y promover la salud de los servidores públicos y contratistas, mediante la implementación de un método lógico y por etapas, cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) e incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

Para el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se presenta el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024, 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, permitiendo a su vez realizar seguimiento a la ejecución, facilitando el proceso de evaluación y ajustes correspondientes, coordinando de esta manera esfuerzos por parte del empleador, los servidores públicos y contratistas, en la aplicación de medidas que aseguren el mejoramiento continuo de las condiciones en beneficio de la seguridad y salud de todos los que intervienen en el proceso.



## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE .....	5
4. MARCO LEGAL .....	5
5. DEFINICIONES .....	6
6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	8
7. APOYO .....	9
8. OPERACIÓN .....	10
9. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	12
10. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	13
11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	14
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	14
13. Anexo 1. Cronograma de actividades del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024 .....	14

## 1. OBJETIVO GENERAL

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, para lo cual se contará con un recurso económico, técnico y humano.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

**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.”*

**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.”*

**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.”*

**Decreto Ley 1295 del 22 de junio de 1994:** *“por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.”*

**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.”*

**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 1072 del 26 de mayo de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”*

**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.”*

**Resolución 11393 del 19 de octubre de 2021:** *“por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST, de la Superintendencia de Transporte y se designan sus representantes para el periodo 2021 -2023.”*

**Resolución 2297 del 11 de julio de 2022:** *“por medio de la cual se reglamenta la implementación de modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.”*

**Resolución 20223040040595 del 17 de julio de 2022:** *“por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones”.*

**Resolución 7542 del 12 de septiembre de 2022:** *“por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Superintendencia de Transporte 2022-2024 y se establecen sus lineamientos y funciones.”*

### 5. DEFINICIONES

De acuerdo con la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 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.

**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.

**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. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**A. Liderazgo y participación de los funcionarios:** La participación y el liderazgo de todos los servidores públicos en todos los niveles de la Entidad son elementos cruciales, por tanto, se establecen los roles y responsabilidades de los servidores públicos de la superintendencia de Transporte frente al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, los cuales también son descritos en la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

**B. Planificación:** Teniendo en cuenta los datos de los indicadores reportados por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, los resultados de los exámenes ocupacionales y los resultados de la identificación de peligros y valoración de los riesgos para la vigencia 2023, se relacionan a continuación las actividades a ejecutar en el plan de trabajo para el año 2024, las cuales se encuentran plasmadas en el cronograma de actividades respectivo.

- Reuniones COPASST
- Reuniones comité de convivencia
- Actualización Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ejecución programas de inspecciones

- Actualización Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Actualización matriz de requisitos legales
- Actualización matriz de peligros y valoración de riesgos
- Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo para funcionarios y contratistas
- Proceso de atención a personas en condición de discapacidad
- Campañas de seguridad y salud en el trabajo
- Seguimiento a modalidades alternativas de trabajo
- Actualización plan de emergencias
- Creación, control y actualización documental
- Higiene industrial
- Actividades plan estratégico de seguridad vial
- Actualización datos sociodemográficos
- Entrega de elementos de protección personal
- Evaluación en Seguridad y salud en el trabajo para proveedores
- Actividades brigada de emergencia
- Prevención del riesgo Público
- Programa entorno laboral saludable
- Exámenes médicos ocupacionales
- Programa de vigilancia epidemiológica Biomecánica
- Programa de vigilancia epidemiológica Psicosocial
- Programa de vigilancia epidemiológica visual
- Programa de vigilancia epidemiológica biológico
- Programa de vigilancia epidemiológica Cardiovascular
- Actividades semana de la salud
- Indicadores de gestión Resolución 0312 del 2019
- Autoevaluación Resolución 0312 del 2019
- Revisión por la dirección
- Auditorías internas

### 7. APOYO

Recursos Humanos: El recurso humano que garantizará la planeación y programación de cada una de las actividades del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra vinculado a la nómina. Adicionalmente, se gestionarán todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y ejecución técnica, para la corrección de Factores de Riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo, la supervisión dinámica del COPASST y la asesoría de la A.R.L. POSITIVA.



## PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

Recursos Físicos y Tecnológicos: la Entidad cuenta con espacios físicos para la capacitación de los servidores públicos, dotado con otros recursos como son: Sillas, Televisor, DVD, Video Beam, auditorio, salas de trabajo, sala de recuperación y sala de lactancia.

Recursos Financieros: El presupuesto con que cuenta la Entidad corresponde a la reinversión asignada por la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL y recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones PAA – para llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad legal vigente frente a los riesgos laborales, en este caso la entrega de Elementos de Protección personal y dotación para la atención de emergencias.

### **8. OPERACIÓN**

#### **PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

Diagnóstico de condiciones de salud, derivado de los exámenes médicos ocupacionales.

Autorreporte de Condiciones de Salud, mediante la encuesta sociodemográfica y de condiciones de salud al igual que los reportes realizados por los servidores públicos.

Exámenes médicos Laborales: Mediante la valoración denominada, tamiz y clínica de los exámenes médicos laborales (ingreso, periódico, retiro y postincapacidad), se detectará de manera precoz a los trabajadores que presenten alteración física o mental en su estado de salud y una eventual pérdida o limitación de su capacidad laboral, producto de la exposición crónica o súbita a los factores de riesgo. De igual manera, se identificará a quienes presentan agravamiento de una enfermedad común por exposición a las condiciones de trabajo. En ambos casos se definirán las conductas adecuadas de tratamiento o seguimiento para cada caso individual y de manera grupal para el colectivo de servidores de la Entidad objeto de intervención, de acuerdo con el médico tratante y la ARL Positiva.

El perfil epidemiológico permitirá conocer por qué se enferman, accidentan y ausentan los trabajadores, además de orientar el control de la morbilidad, accidentalidad y el ausentismo laboral.

Ubicación, reubicación laboral y/o reasignación de funciones: se llevará a cabo los estudios necesarios para la reubicación de los trabajadores que por enfermedad Laboral o accidente de trabajo requieran de una reubicación laboral o reasignación de funciones.



## PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

Ausentismo laboral: determinado y analizado con indicadores e incapacidades allegadas por los servidores públicos.

Fomento integral de la salud: Recreación, deporte, acondicionamiento físico, entre otros.

Consolidado de información epidemiológica por Accidente de Trabajo y Enfermedad laboral: La consolidación de información estadística de incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades laborales, enfermedades comunes agravadas por el trabajo y ausentismo laboral, permite disponer de información estratégica que facilita la priorización periódica de acciones de control sobre sus causas.

### **PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Condiciones de Trabajo. La caracterización de las condiciones de trabajo se obtendrá a partir de la evaluación objetiva (matriz de peligros y valoración de riesgos) y subjetiva (autor reporte condiciones de riesgo y su impacto sobre la salud), permitiendo con su análisis adecuada priorización de las condiciones de vida. La evaluación subjetiva posibilita la participación directa del servidor en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y de salud asociadas con el oficio o funciones que desempeña y su puesto de trabajo. La matriz de peligros y valoración de riesgos describirá la fuente generadora del factor de riesgo, los efectos conocidos en la salud, el número de personas expuestas, y el tiempo de exposición, la existencia de controles en fuente y medio y protecciones para el receptor, la formulación de nuevos controles y protecciones técnicamente factibles y económicamente viables.

Inspecciones de Higiene y Seguridad Inspecciones generales y específicas de higiene y seguridad laboral: las realizará la persona encargada del desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo o por el Comité Paritario para lo cual se utilizará un formato específico.

Controles y protecciones en higiene y seguridad. La dotación y uso de elementos de protección personal (E.P.P.) debe definirse según el factor de riesgo de cada trabajo, y establecer un programa de selección, compra, almacenamiento, suministro, utilización (que incluye capacitación), mantenimiento y reposición.

### PLAN Y BRIGADA DE EMERGENCIAS

Sensibilización en emergencias (desastres y accidentes). Los temas por desarrollar en la sensibilización en emergencias, para eventos de mayor (desastres) o menor magnitud (accidente), se relacionan en el plan de emergencias publicado en el Daruma – Cadena de valor.

### 9. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Por medio de los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizará un cálculo mensual y consolidado semestral de los siguientes indicadores:

- **Frecuencia de Accidentalidad:**

$$\text{IFAT} = (\text{Número de accidentes que se presentaron en el mes} / \text{número de trabajadores en el mes}) * 100.$$

El objetivo es medir la frecuencia de los accidentes laborales para identificar su causa y disminuir su presencia en la entidad.

- **Severidad de la Accidentalidad:**

$$\text{SAT} = (\text{Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes} + \text{números de días cargados en el mes} / \text{número de trabajadores en el mes}) * 100$$

Medir el impacto que tuvo un accidente de trabajo en la salud e integridad de un servidor público.

- **Prevalencia de la enfermedad laboral**

$$\text{PEL} = (\text{Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo} / \text{Promedio de trabajadores en el periodo}) * 100$$

Medir la prevalencia de enfermedades laborales en la Entidad presentadas en el año.

- **Ausentismo por causa médica**



## PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

ACM= (Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes/ número de días de trabajo programados en el mes) \* 100

Por medio de este indicador se determina los días de ausencia perdidos en el mes por causa de enfermedad común, orientando con ello las acciones de detección precoz y de tratamiento oportuno en medicina preventiva del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El impacto de los controles sobre las causas del riesgo laboral (accidente de trabajo y enfermedad laboral) puede establecerse mediante el análisis comparativo de los índices enunciados anteriormente. Estos indicadores determinan y analizan la incidencia económica y social asociada con los riesgos laborales al interior de la entidad.

- **Proporción de accidentes de trabajo mortales**

PATM= Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) \* 100

Medir el número de accidentes de trabajo mortales en el año.

- **Incidencia de la enfermedad laboral**

IEL= (Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo / promedio de trabajadores en el período) \* 100

Medir la Incidencia de la enfermedad laboral en la Entidad presentadas en el año.

### **10. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

La Secretaría General y el Grupo de Talento Humano son los encargados de realizar el monitoreo, seguimiento y control del plan de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	29-Ene-2024	Se documenta el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024.

## 12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
<b>Elaboró:</b>	Luisa Viviana Acosta Ortiz - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
	Sandra Viviana Cadena Martínez – Secretaria General
	Gladys Helena Moncada Bernal - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
<b>Revisó:</b>	Cristian Ramiro Suárez Castro – Contratista Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes - Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
<b>Aprobó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 13. Anexo 1. Cronograma de actividades del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024



GRUPO DE TALENTO HUMANO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

**Objetivo:** 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 pueda generar un accidente de trabajo o enfermedad laboral, para lo cual se contará con un recurso económico, técnico y humano. Responsable

**Meta:** 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

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

N°	Actividades	Meses																								Seguimiento y verificación				Comentarios seguimiento y verificación				
		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	Actividades Programadas	Actividades ejecutadas	Cumplimiento	Actividades Programadas					
	<b>1. Liderazgo y participación de los funcionarios</b>	1° Trimestre				7	0	2° Trimestre				5	0	3° Trimestre				5	0	4° Trimestre				6	0	23	0	0%	100%					
1	Reuniones COPASST	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%	
2	Reuniones Comité de Convivencia Laboral					T	1					T	1					T	1					T	1			4	0	0%	100%			
3	Votaciones comité convivencia 2024 - 2026															A	1																	
4	Actualización Políticas SG - SST			S	1																			S	1			2	0	0%	100%			
5	Programa de inspecciones	C	1								CA	1											CA	1			3	0	0%	100%				
6	Actualización del Reglamento HSI	C	1																								1	0	0%	100%				
	<b>2. Planificación</b>	1° Trimestre				12	0	2° Trimestre				11	0	3° Trimestre				11	0	4° Trimestre				12	0	46	0	0%	100%					
7	Actualización de la Matriz de requisitos legales							S	1														S	1			2	0	0%	100%				
8	Firma Plan de Trabajo Anual	A	1																								1	0	0%	100%				
9	Inducción (si aplica) para servidores públicos			M	1	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%			
10	Reinducción (semana de la salud)															A	1																	
11	Proceso de atención a personas en condición de discapacidad					CA	1															CA	1			2	0	0%	100%					
12	Campañas de seguridad y salud en el trabajo (subprogramas)	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%			
13	Seguimiento modalidades alternativas de trabajo	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%			
14	Actualización de la información necesaria, por sedes, para realizar la matriz de peligros y valoración del riesgo	C	1								CA	1											CA	1			3	0	0%	100%				
15	Actualización de la información necesaria para realizar el plan de emergencias	S	1									S	1													2	0	0%	100%					
	<b>3. Apoyo</b>	1° Trimestre				1	0	2° Trimestre				0	0	3° Trimestre				0	0	4° Trimestre				1	0	2	0	0%	100%					
16	Creación, control y/o actualización documental			S	1																	S	1			2	0	0%	100%					

4. Operación		1° Trimestre		21	0	2° Trimestre		22	0	3° Trimestre		24	0	4° Trimestre		18	0	85	0	0%	100%			
17	Higiene Industrial			A	1													1	0	0%	100%			
18	Actividades de apoyo Plan Estratégico de Seguridad Vial			M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	11	0	0%	100%	
19	Seguimiento de las actividades de apoyo Plan Estratégico de Seguridad Vial																	T	1	4	0	0%	100%	
20	Actualización de datos sociodemográficos, de condiciones de salud y movilidad	A	1																	1	0	0%	100%	
21	Entrega de EPP							CA	1											1	0	0%	100%	
22	Contratistas (pago seguridad social - Riesgos 4 y 5)	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%	
23	Contratistas (inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo)			S	1									S	1					2	0	0%	100%	
24	Evaluación a proveedores								A	1									1	0	0%	100%		
25	Brigada de Emergencia			CA	1			CA	1			CA	1	CA	1	CA	1			6	0	0%	100%	
26	Operación sala Amiga de la Familia Lactante	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1					
27	Prevención del riesgo público					S	1					S	1							2	0	0%	100%	
28	Programa Entorno Laboral Saludable (ELS)					M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1			8	0	0%	100%	
29	Exámenes médicos ocupacionales periódicos											A	1							1	0	0%	100%	
30	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso y de egreso (cuando aplique)	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%	
31	PVE PSICOSOCIAL					C	1					C	1						C	1	3	0	0%	100%
32	PVE BIOLÓGICO			C	1							C	1			C	1			3	0	0%	100%	
33	PVE VISUAL					S	1					S	1							2	0	0%	100%	
34	PVE BIOMECÁNICO								S	1						S	1			2	0	0%	100%	
35	Semana de la salud											A	1							1	0	0%	100%	
5. Evaluación del desempeño		1° Trimestre		5	0	2° Trimestre		3	0	3° Trimestre		4	0	4° Trimestre		3	0	15	0	0%	100%			
36	Indicadores (ausentismo, accidentes de trabajo y enfermedades laborales) Decreto 1072	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%	
37	Autoevaluación (Resolución 0312 de 2019)	C	1																	1	0	0%	100%	
38	Revisión por la dirección			A	1															1	0	0%	100%	
39	Auditorías internas											cA	1							1	0	0%	100%	
6. Mejora		1° Trimestre		0	0	2° Trimestre		0	0	3° Trimestre		0	0	4° Trimestre		1	0	1	0	0%	100%			
40	Control del cambio													CA	1					1	0	0%	100%	
TOTAL		1° Trimestre		46	0	2° Trimestre		41	0	3° Trimestre		44	0	4° Trimestre		41	0	172	0	0%	100%			



Firmado digitalmente por CADENA MARTINEZ SANDRA VIVIANA

Sandra Viviana Cadena Martínez  
Representante Alta Dirección



Firmado digitalmente por MONCADA BERNAL GLADYS HELENA

Gladys Helena Moncada Bernal  
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Luisa V. Acosta O.

Luisa Viviana Acosta Ortiz  
Profesional Especializado Seguridad y Salud en el Trabajo