



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2026

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 2025	13
2.2. Sistemas de información.....	16
2.3. Riesgos.....	17
2.3.1. Riesgos de gestión	17
2.3.2. Riesgos de corrupción	19
2.4. Manual de funciones y competencias laborales.....	19
3. DIAGNÓSTICOS	20
3.1. Resultados Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano	20
3.2. Resultados rutas de creación de valor GETH 2025	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 2026	29
6.2. Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026	29
6.3. Anexo 3: Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2026	29
6.4. Anexo 4: Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026	29
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO	29
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.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 1064 del 26 de julio 2006: *“por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.”*

Ley 1474 del 12 de julio de 2011: *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la función pública.”*

Ley 1753 del 09 de junio de 2015: *“por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país.”*

Ley 1857 del 26 de julio 2017: *“por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.”*

Decreto 1567 del 05 de agosto de 1998: *“por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*

Decreto 775 del 17 de marzo de 2005: *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”*

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

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

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

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017: *“por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública,*

en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”

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 1111 del 27 de marzo de 2017: *“por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.”*

Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019: *“por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”*

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

Plan Nacional de 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 todas las y 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.

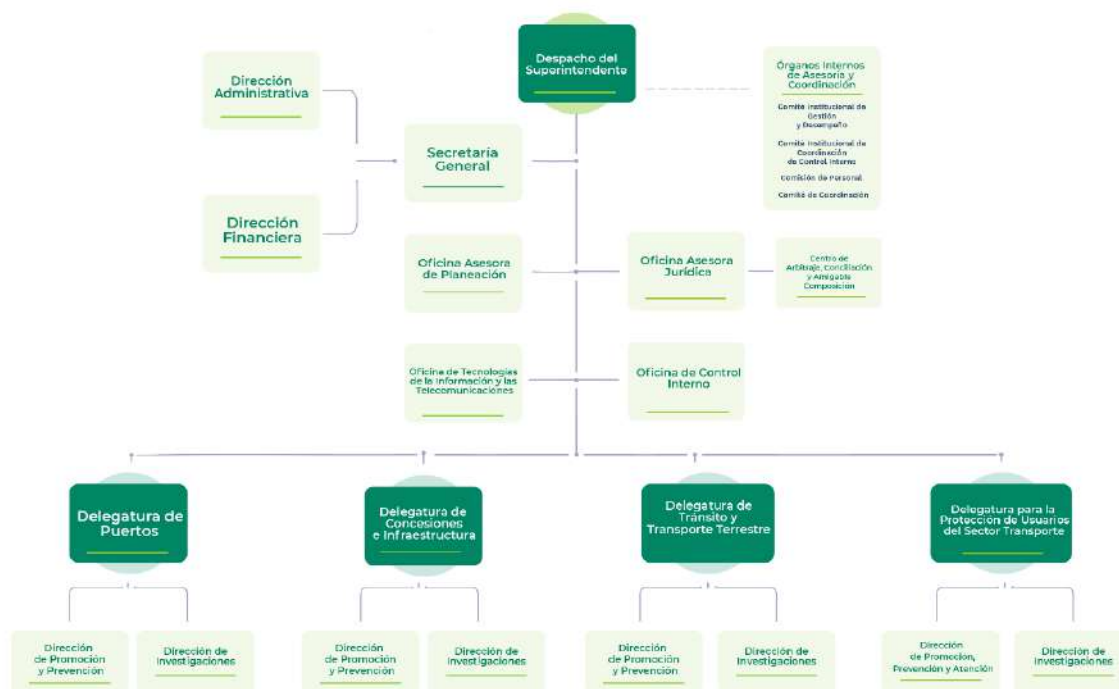
1.2.6. Cadena de valor

Imagen 1. Mapa de procesos y cadena de valor de la Superintendencia de Transporte.



1.2.7. Organigrama

Imagen 2. Organigrama de la Superintendencia de Transporte.



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 2025

POR NATURALEZA DEL EMPLEO

Naturaleza del empleo	Cantidad
Libre Nombramiento y Remoción	32
Carrera Administrativa	248
Total	280

POR NIVELES JERÁRQUICOS

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

POR TIPO DE VINCULACIÓN

Vinculación	Cantidad
Nombramiento Ordinario	32
Carrera Administrativa	38
Provisionalidad	210
Total	280

POR VACANCIAS

Vacancias / ocupados	Cantidad
Ocupados	244
Vacantes	36
Total	280

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
TOTAL DE EMPLEOS				280

2.2. Sistemas de información

La Entidad dispone de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores 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	Zona de Riesgo Inherente
Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a 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; 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	Bajo
Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a la inoportunidad por parte de los evaluados y evaluadores de la concertación de compromisos laborales y la evaluación de desempeño laboral por la falta de compromiso por los mismos y/o desconocimiento de la normatividad vigente.	Ejecución y Administración de procesos	Moderado
Posibilidad de pérdida económica por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a devoluciones de documentos y/o demoras en el reconocimiento del pago de las incapacidades y/o licencias de las EPS por entrega de documentos incompletos o extemporáneos o que incumplen con los parámetros definidos junto a 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	Bajo

Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente
Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a cubrimiento no proporcional de las vacantes de nivel directivo a falta de representación o participación equitativa en los procesos de selección.	Ejecución y Administración de procesos	Moderado
Posibilidad de pérdida reputacional por investigaciones disciplinarias debido a PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) vencidas o con fecha de respuesta tardía generado por demoras 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	Alto
Posibilidad de pérdida reputacional y económica por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a efectuar pagos a servidores públicos diferentes o adicionales a los establecidos en el procedimiento de liquidación de nómina	Ejecución y Administración de procesos	Alto

2.3.2. Riesgos de corrupción

Riesgo	Consecuencia	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 de éste, lo que daría lugar a un presunto hecho de corrupción	Sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias	Extremo
Posibilidad de efectuar pagos a servidores públicos diferentes o adicionales a los establecidos en el procedimiento de liquidación de nómina en favorecimiento propio o de terceros.	Sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias	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”*.

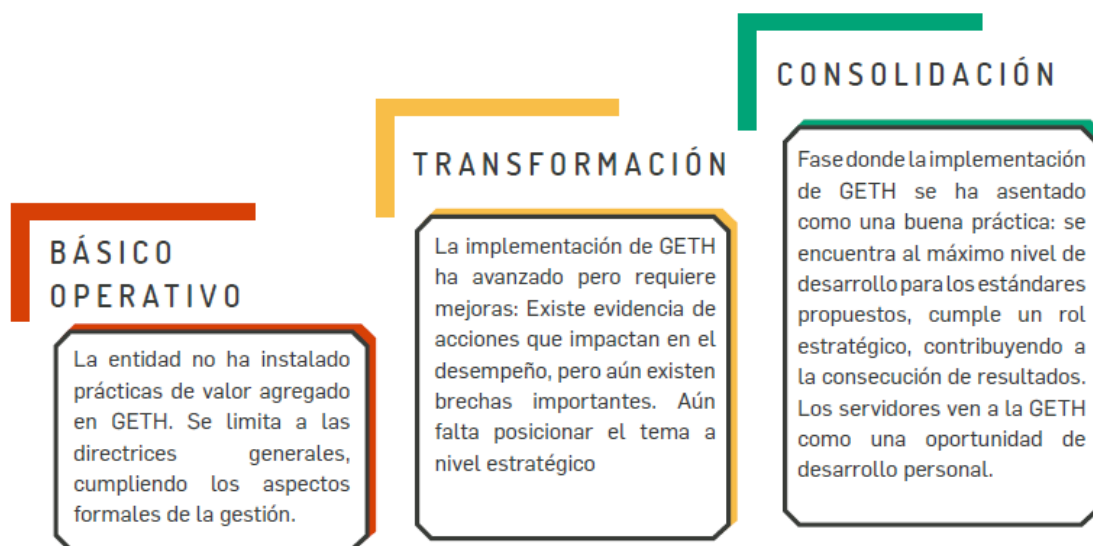
3. DIAGNÓSTICOS

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:

Imagen 3. 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 2025 la matriz arrojó como resultado una calificación total de 95.7 puntos sobre 100, que mantiene a la Entidad en un nivel de desarrollo correspondiente al “nivel de consolidación”.

Calificación total:

Imagen 4. Calificación total de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano 2025.



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 95.7, se diseñan las acciones que le permitan avanzar en su gestión.

3.2. Resultados rutas de creación de valor GETH 2025

Imagen 5. Resultados GETH 2025 por ciclos o componentes.

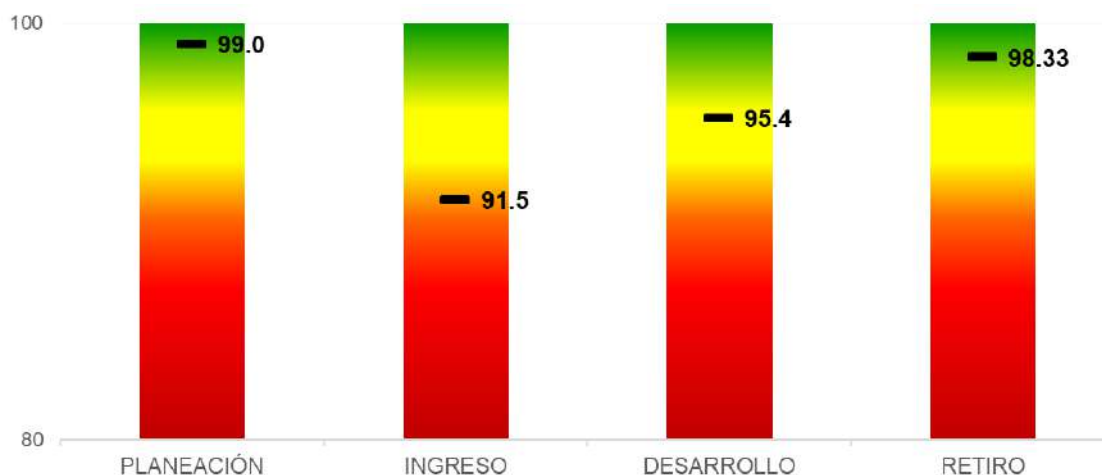


Imagen 6. Resultados rutas de creación de valor GETH 2025.

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO				
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR				
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	99	RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	99
			- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	98
			- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	98
			- Ruta para generar innovación con pasión	100
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	97	RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	97
			- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	97
			- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	98
			- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	97
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	95	RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	96
			- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	94
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	95	RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	95
			- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	95
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	93	RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	93

Los resultados obtenidos son de vital importancia para la Entidad 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, del Servicio y de la Calidad 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 la Ruta del Análisis de Datos, es importante resaltar que el Grupo de Talento Humano ha unificado bases de datos para mejorar el análisis de la información de la Entidad. Asimismo, se proyecta la implementación de Software para establecer un solo canal de organización y análisis de los datos.

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.

Imagen 7. Plan de acción resultante de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano

Componente más bajo	Categorías más bajas	Meta	Ruta de creación de valor	Acciones (máximo 5)	Plazo (fecha límite de implementación)	Indicador
DESARROLLO	Contratistas	Disminuir la proporción de los(as) contratistas con relación a los(as) servidores(as) públicos(as) de planta en un 10%.	Ruta del Servicio	* Verificar los objetos del PAA que se pueden unificar o suprimir. * Presentar la propuesta de rediseño institucional ante las entidades competentes, con el fin de aumentar la planta de personal de la Entidad. * Implementar las acciones recomendadas por las entidades competentes para aumentar la planta de personal.	31/12/2026	(No. de acciones implementadas/ No. de acciones propuestas) *100.
DESARROLLO	Conocimiento institucional	Fortalecer el conocimiento institucional de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de planta en un 100%.	Ruta del Análisis de Datos	* Realizar campañas para mostrar la importancia de la reinducción institucional. * Implementar un proceso de reinducción estructurado, que garantice la apropiación de la misión, visión, valores, normatividad y procesos clave de la Entidad.	31/12/2026	(No. de acciones implementadas/ No. de acciones propuestas) *100.
INGRESO	Provisión del empleo	Optimizar el proceso de provisión de vacantes para que los cargos disponibles sean cubiertos en un tiempo máximo de dos (2) meses.	Ruta del Servicio	* Levantar y documentar el flujo actual del proceso de provisión de vacantes (desde la generación de la vacante hasta la posesión). * Identificar cuellos de botella, reprocesos y tiempos promedio por etapa. * Fortalecer el mecanismo de seguimiento y ejecución de la provisión de empleos.	31/12/2026	(No. de acciones implementadas/ No. de acciones propuestas) *100.
INGRESO	Diversidad e Inclusión	Fortalecer la inclusión laboral en la Entidad mediante el aumento progresivo del porcentaje de vinculación de personas en condición de discapacidad, mínimo al 3% del total de la planta de personal.	Ruta de la Calidad	* Analizar la planta de personal para identificar vacantes y cargos susceptibles de ser provistos por personas en condición de discapacidad. * Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a directivos, líderes y servidores públicos sobre inclusión, enfoque diferencial y trato adecuado. * Establecer alianzas con entidades como el SENA, agencias públicas de empleo, organizaciones de personas con discapacidad y bolsas de empleo inclusivas. * Difundir las vacantes a través de los canales de las alianzas.	31/12/2026	(No. de acciones implementadas/ No. de acciones propuestas) *100.
RETIRO	Gestión del conocimiento	Asegurar la transferencia de conocimiento clave en los procesos de retiro en un 90%.	Ruta del Análisis de Datos	* Aumentar el alcance de las entrevistas de retiro a todos los niveles jerárquicos. * Capacitar a los líderes de dependencias sobre la importancia de la transferencia del conocimiento.	31/12/2026	(No. de acciones implementadas/ No. de acciones propuestas) *100.

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(as) servidores(as) públicos(as) 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(as) los(as) servidores(as) públicos(as), 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 de Transporte 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 las y los servidores públicos 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

Para medir la gestión realizada durante la vigencia, se implementarán los siguientes tipos de indicador:

Indicador de eficacia: “Los indicadores de eficacia buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente. En este sentido, este tipo de indicadores no consideran la productividad del uso de los recursos disponibles con los que se cuenta para la consecución de los logros, se concentran en establecer el cumplimiento de los diferentes planes y programas de cualquier entidad, por lo que facilita la medición del grado en el que una meta ha sido cumplida teniendo en cuenta los plazos y las demás disposiciones estipuladas.” (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Función Pública, 2018)

Indicador de efectividad: “Los indicadores de impacto o efectividad buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber recibido ciertos bienes o servicios.” (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Función Pública, 2018)

Indicador de eficiencia: “Este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo. Así las cosas, la medición del logro se puede contrastar con la cuantificación de los diferentes costos en los que se puede incurrir en su cumplimiento, no solo los monetarios, sino también los temporales y los relacionados con el uso del recurso humano, entre otros.” (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Función Pública, 2018)

Los principales indicadores para implementar son los que se relacionan a continuación:

Indicador	Tipo de indicador	Fórmula del indicador
% de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses (contados a partir de la aprobación del Despacho o la Secretaría General)	Eficiencia	$\frac{(\text{No. de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses})}{(\text{Total de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor durante el período})} \times 100.$

Indicador	Tipo de indicador	Fórmula del indicador
		Nota: con excepción de aquellas vacantes donde existan servidores de carrera con derecho preferente a ser encargados y aquellas a ser provistas por listas de elegibles debido al Proceso de Selección Superintendencias. *Contados a partir de la aprobación del Despacho o la Secretaría General
% de cumplimiento del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Eficacia	(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100.
% de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.	Eficacia	(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100.
% de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos con el 85% de los participantes satisfechos.	Efectividad	(Número de actividades con el 85% de los participantes satisfechos) / (Número de actividades programadas en las que participen los servidores públicos) * 100 Nota: se tendrán en cuenta sólo las actividades en las que participen directamente los(as) servidores(as) públicos(as).

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 2026
- 6.2. Anexo 2: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026
- 6.3. Anexo 3: Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2026
- 6.4. Anexo 4: Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026

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	XX-Ene-2026	Se documenta el Plan Estratégico de Talento Humano 2026.

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Jessica Patricia Vargas Fuentes – Profesional Universitario del Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Contratista del Grupo de Talento Humano
Revisó:	Juan David Benjumea Quintero – Coordinador del Grupo de Talento Humano
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2026

PRESENTACIÓN

La Superintendencia de Transporte está comprometida con el fortalecimiento de las competencias de sus servidores públicos, en sus tres grandes componentes: ser, saber y saber 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 los líderes de dependencia.

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 la Entidad, 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
7.2. Pedagógicos	10
8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES ..	10
8.1. Ejes temáticos	10
8.2. Metodología y enfoques pedagógicos	11
8.3. Medición de cumplimiento	11
9. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)	12
9.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación	12
9.2. Consolidación	12
9.3. Revisión y aprobación	13
9.4. Divulgación y/o sensibilización	13
9.5. Desarrollo o ejecución del PIC	13
9.6. Seguimiento y evaluación	13
10. CAPACITACIONES CONTINGENTES	14
11. BILINGÜISMO	15
12. PROGRAMA DE INDUCCIÓN	15
12.1. Objetivo general	15
12.2. Objetivos específicos	15
12.3. Procedimiento para la realización de la inducción	16
12.4. Contenido de la inducción	16
12.5. Inducción al puesto de trabajo	17

12.6.	Evaluación	18
13.	REINDUCCIÓN	18
13.1.	Objetivo general	18
13.2.	Objetivos específicos.....	18
13.3.	Componentes temáticos del programa de reintucción.....	19
13.4.	Fases del proceso de reintucción	19
13.5.	Cobertura	19
14.	ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN	19
15.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	20
16.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	20
17.	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	20
18.	Anexo 1. PIC 2025.....	21

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir con el desarrollo del conocimiento de los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, para ser aplicado de acuerdo con su rol y funciones asignadas del cargo que desempeña en la Entidad.
- 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) 2026, se enfoca en fortalecer 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), abarcando 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”.*

Ley 1960 del 27 de junio de 2019: *“por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998: *“por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.*

Decreto Ley 775 del 17 de marzo de 2005: *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”.*

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

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

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”.*

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, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*).

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, “Por la cual se expide la ley general de educación”).*

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, “Por la cual se expide la ley general de educación”).*

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).*

Industria 4.0: Toma su nombre de una iniciativa lanzada en Alemania, en 2011, que según Joyanes (2017), específicamente, fue liderada por hombres de negocios, políticos y académicos que la definieron como “un medio para aumentar la competitividad del sector manufacturera (de fabricación) a través de la creciente integración de los sistemas ciberfísicos (CPS, Cyber-Physical Systems, término genérico, utilizado para representar la integración de las máquinas inteligentes conectadas a internet, y la mano de obra humana) en los procesos de fabricación.

Servidor público 4.0: *“Servidor público impulsado a mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos de cara a la Cuarta Revolución Industrial, respondiendo a los entornos cambiantes, enfocado en el conocimiento, el aprendizaje continuo y la asertividad en la comunicación al servicio de la sociedad.”* (Función Pública, 2022).

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.

7.2. Pedagógicos

- **La educación basada en problemas:** los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos, el(la) servidor(a) público(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El proyecto de aprendizaje en equipo:** se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- **Valoración de los aprendizajes:** se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LAS CAPACITACIONES

8.1. Ejes temáticos

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 dependencias, 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

Para medir el cumplimiento del presente plan, se implementará el siguiente indicador de eficacia. *“Los indicadores de eficacia buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente. En este sentido, este tipo de indicadores no consideran la productividad del uso de los recursos disponibles con los que se cuenta para la consecución de los logros, se concentran en establecer el cumplimiento de los diferentes planes y programas de cualquier entidad, por lo que facilita la medición del grado en el que una meta ha sido cumplida teniendo en cuenta los plazos y las demás disposiciones estipuladas.”* (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Función Pública, 2018)

Indicador	Fórmula del indicador
% de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	$\frac{(\text{Número de actividades realizadas})}{(\text{Número de actividades programadas})} * 100$

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, en el mes de octubre de 2025 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 Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH) y los informes del proveedor del PIC 2025.

El Grupo de Talento Humano, en conjunto con la Comisión de Personal, participaron en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación PIC 2026, 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 mesa de trabajo con la Secretaría General, con el fin de priorizar los diferentes temas con base en las metas institucionales y el presupuesto asignado.

9.3. Revisión y aprobación

Se realizó 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 (PIC), 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 2026 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 los informes de cada capacitación y 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 y 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 examen pre y post que realiza el proveedor y un formulario que diligenciarán semestral o anualmente los asistentes a las capacitaciones.

Cumplimiento de los deberes de capacitación

Es importante tener en cuenta lo relacionado en el artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015:

“ARTÍCULO 2.2.19.6.2 Cumplimiento de los deberes de capacitación. El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.”

10. CAPACITACIONES CONTINGENTES

Estas capacitaciones consisten en eventos que se presentan de manera inesperada y no obedecen a una planeación previa, pero 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 cinco (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 revisado el rubro presupuestal, se debe tener en cuenta que el pago se realizará por medio de la factura o cuenta de cobro y certificado de asistencia.
- De no adjuntar certificación de asistencia, el(los) servidor(es) público(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 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 treinta (30) días calendario, contados a partir de su acta de posesión y se llevará a cabo de manera híbrida: presencial y/o virtual (por medio de la plataforma E-learning o Microsoft Teams), según aplique.

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, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*, 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 su estructura, así:

- Conocimiento de las dependencias de la Entidad y recorrido por las áreas comunes, por parte del Grupo de Talento Humano.
- Presentación del(la) nuevo(a) servidor(a) público(a) 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, Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director(a), Coordinador(a) y Asesor(a) del Despacho, con el fin de lograr la integración de los mismos 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.
- Dar a conocer el repositorio de las grabaciones de entrevistas de transferencia del conocimiento (en caso de que aplique), el cual es actualizado por el Grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación.

12.4. Contenido de la inducción

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

Módulo	Nombre del módulo	Tema
1	Historia de la Superintendencia de Transporte	Marco histórico de la Superintendencia de Transporte y su estructura actual.

Módulo	Nombre del módulo	Tema
2	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, Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
3	Grupo de Control Interno Disciplinario	Régimen disciplinario; derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos; falta disciplinaria y sanciones disciplinarias.
4	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistemas de información y aplicativos, canales de atención y seguridad digital.
5	Política de Servicio al Ciudadano	Responsabilidades, principios, atributos y componentes de la Política de Servicio al Ciudadano.
6	Sistema de medición del desempeño laboral	Generalidades del sistema de medición del desempeño laboral de la Superintendencia de Transporte.
7	Conflicto de Interés y Código de Integridad	Conflicto de Interés y Código de Integridad.
8	Novedades SIGEP II, afiliaciones y nómina	SIGEP II, situaciones administrativas y nómina.
9	Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Fondo de Empleados	Generalidades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Fondo de Empleados.
10	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Generalidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12.5. Inducción al puesto de trabajo

La inducción al puesto de trabajo hace referencia al proceso de adaptación de la o el nuevo servidor público, que permite su ubicación y rol dentro de la Entidad, garantizando la adaptación al cargo y sentido de pertenencia.

Para dar inicio a la inducción al puesto de trabajo, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará un recorrido por las dependencias de la Entidad con el nuevo servidor público, se entregará un oficio de bienvenida y el formato Inducción al Puesto de Trabajo, código GTH-FR-001 (se puede consultar en la cadena de valor) el cual debe ser diligenciado en un término no mayor a quince días hábiles y debe ser devuelto al Grupo de Talento Humano para su respectivo archivo.

12.6. Evaluación

Mediante la plataforma E-learning o un formulario de evaluación, se calificarán los conocimientos adquiridos por la o el nuevo servidor público en la inducción general. **Nota:** en caso de que la o el nuevo servidor público no apruebe la evaluación, deberá repetir la inducción en la siguiente programación.

13. REINDUCCIÓN

13.1. Objetivo general

Reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, 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 Artículo 7 del Título I, Capítulo II, del Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*, 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 relacionados anteriormente en el contenido de 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 general.

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-02-02-009-002 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, se trabajará en conjunto para priorizar las capacitaciones según temática y se elaborará 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	XX-Ene-2026	Se documenta el Plan Institucional de Capacitación 2026.

17. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Gladys Helena Moncada Bernal – Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
	Paula Alejandra Moreno Salinas – Contratista Grupo de Talento Humano
	Jessica Patricia Vargas Fuentes – Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Contratista Grupo de Talento Humano
Revisó:	Juan David Benjumea Quintero – Coordinador Grupo de Talento Humano
	Comisión de Personal
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

18. Anexo 1. PIC 2026

Paz Total, Memoria y Derechos Humanos		
Nro	Nombre Capacitación	Capacitación Externa / Interna
1	Cultura de paz y convivencia Social (promover la convivencia el respeto la participación ciudadana y los valores democráticos	Externa (apoyo entidad del estado)
Territorio, Vida y Ambiente		
Nro	Nombre Capacitación	Capacitación Externa / Interna
2	Derecho a un ambiente sano (deberes y responsabilidades institucionales frente a la protección de la vida y el ambiente	Interna
Mujer, Inclusión y Diversidad		
Nro	Nombre Capacitación	Capacitación Externa / Interna
3	Capacitación en inclusión y diversidad	Interna (comité de equidad de genero)
Transformación Digital y Ciberultura		
Nro	Nombre Capacitación	Capacitación Externa / Interna
4	Análisis de datos enfocados en resultados Procesamiento y análisis de datos Ciencia de datos Análisis de datos y Big Data Analítica de datos e información estadística	Externa
5	Manejo avanzado de herramientas office.	Interna
Probidad, Ética e Identidad de lo Público		
Nro	Nombre Capacitación	Capacitación Externa / Interna
6	Transparencia y ética pública	Externa
7	Auditoría Forense en cumplimiento del artículo: ARTÍCULO 2.1.4.3.2.7 del Decreto 1081 de 2015.	Externa
8	Actualización Normativa en Transito en los siguientes temas: 1. Actualización sobre Aplicación y funcionamiento de Sistema Automático y	Externa

	Semiautomático para la Toma de infracciones. 2. Transporte público de carga	
9	Actualización normativa en las 4 delegaturas: 1. Protección a usuarios 2. Delegatura de concesiones 3. Delegatura de puertos 4. Delegatura de tránsito y transporte	Externa
10	Temática técnica de puertos y fortalecer el proceso sancionatorio (imputación) Elementos de Inspección Vigilancia y Control en Instalaciones portuarias: 1. Movilización de Gases Combustibles a través de instalaciones Portuarias 2. Código PBIP 3. MARPOL7	Externa
11	Auditorias de Infraestructura: 1. Aeroportuaria 2. Portuaria 3. Terrestre (Carretera)	Externa
12	Derecho aeronáutico	Externa
Habilidades y Competencias		
Nro	Nombre Capacitación	Capacitación Externa / Interna
13	Derecho de asociación	Externa
14	Actualización tributaria	Externa
15	Gestión Documental Socialización acuerdo 001 de 2024, con las siguientes temáticas: Organización Documental según acuerdo 001 de 2024. Implementación y uso de las Tablas de Retención Documental – TRD. Expediente electrónico de archivo. Radicación de comunicaciones oficiales internas. Consulta y préstamo de documentos y expedientes a las bodegas de archivo central Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental	Interna

	Aplicación y uso las de Tablas de Retención Documental Conformación y organización de expedientes híbridos Socialización Sistema Integrado de Conservación Documental Radicación de comunicaciones oficiales externas Consulta y préstamo de documentos y expedientes a las bodegas de archivo central Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental Aplicación y uso las de Tablas de Retención Documental Conformación y organización de expedientes híbridos Socialización Sistema Integrado de Conservación Documental Radicación de comunicaciones oficiales externas	
16	cómo contestar adecuadamente un derecho de petición	Interna
17	Sigrip (política ALA /CFT/CFP, política antisoborno, política antifraude, procedimiento para la gestión de los conflictos de interés, procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas, procedimiento para la operación, del canal institucional de denuncias por corrupción y buzón ético	Externa

Nota: las capacitaciones para la vigencia 2026 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

2026

PRESENTACIÓN

El Plan de Bienestar social e Incentivos de la Superintendencia de Transporte 2026 hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y guarda relación con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Para la vigencia 2026 éste se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos de la alta dirección, la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH), 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, el Decreto Ley 1567 de 1998 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, 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 2026 no solamente involucran a los servidores públicos sino también a sus familiares en algunas actividades, ya que el plan incluye programas culturales, deportivos y recreativos.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES	5
6. SISTEMA DE ESTÍMULOS	6
6.1. Plan de bienestar social.....	7
6.1.1. Diagnóstico de necesidades	7
6.1.2. Ejes temáticos del Plan de Bienestar social	12
6.2. Plan de incentivos.....	19
6.2.1. Tipos de incentivo.....	19
7. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN	24
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	24
10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	25
11. Anexo 1. Actividades PBSI 2026	25

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

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 1221 del 16 de julio de 2008: *“por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 1811 del 21 de octubre de 2016: *“por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito.”*

Ley 1857 del 26 de julio de 2017: *“por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 1960 del 27 de junio de 2019: *“por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.”*

Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998: *“por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*

Decreto 775 del 17 de marzo de 2005: *“por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”*

Decreto 884 del 30 de abril de 2012: *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”*

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

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

5. DEFINICIONES

Calidad de vida laboral: *“Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.”* (Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, Función Pública)

Clima laboral: *“se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.”* (Función Pública)

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 Departamento Administrativo de la Función Pública, 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 Departamento Administrativo de la Función Pública, 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.”*

Programa de bienestar social: *“Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”* (Decreto Ley 1567 de 1998)

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, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*, que define el marco normativo en la elaboración de políticas, planes y programas para 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, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*.

6.1. Plan de bienestar social

El Plan de Bienestar Social de las y 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, para que ofrezcan oportunidades de satisfacción que sean acordes con el Código de Integridad. Por lo tanto, para su diseño se han 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, debe organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes, el Grupo de Talento Humano realizó una encuesta de necesidades del 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 consideró las actividades realizadas sobre clima laboral y riesgo psicosocial en la vigencia 2025, 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 (GETH), 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 octubre de 2025.

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

La encuesta fue enviada a las y 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 209 colaboradores de la Superintendencia de Transporte y se obtuvieron los siguientes resultados:

A. Información de los participantes:

Imagen 1. Porcentaje de participantes por nivel jerárquico.



Fuente: Resultados encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social 2026

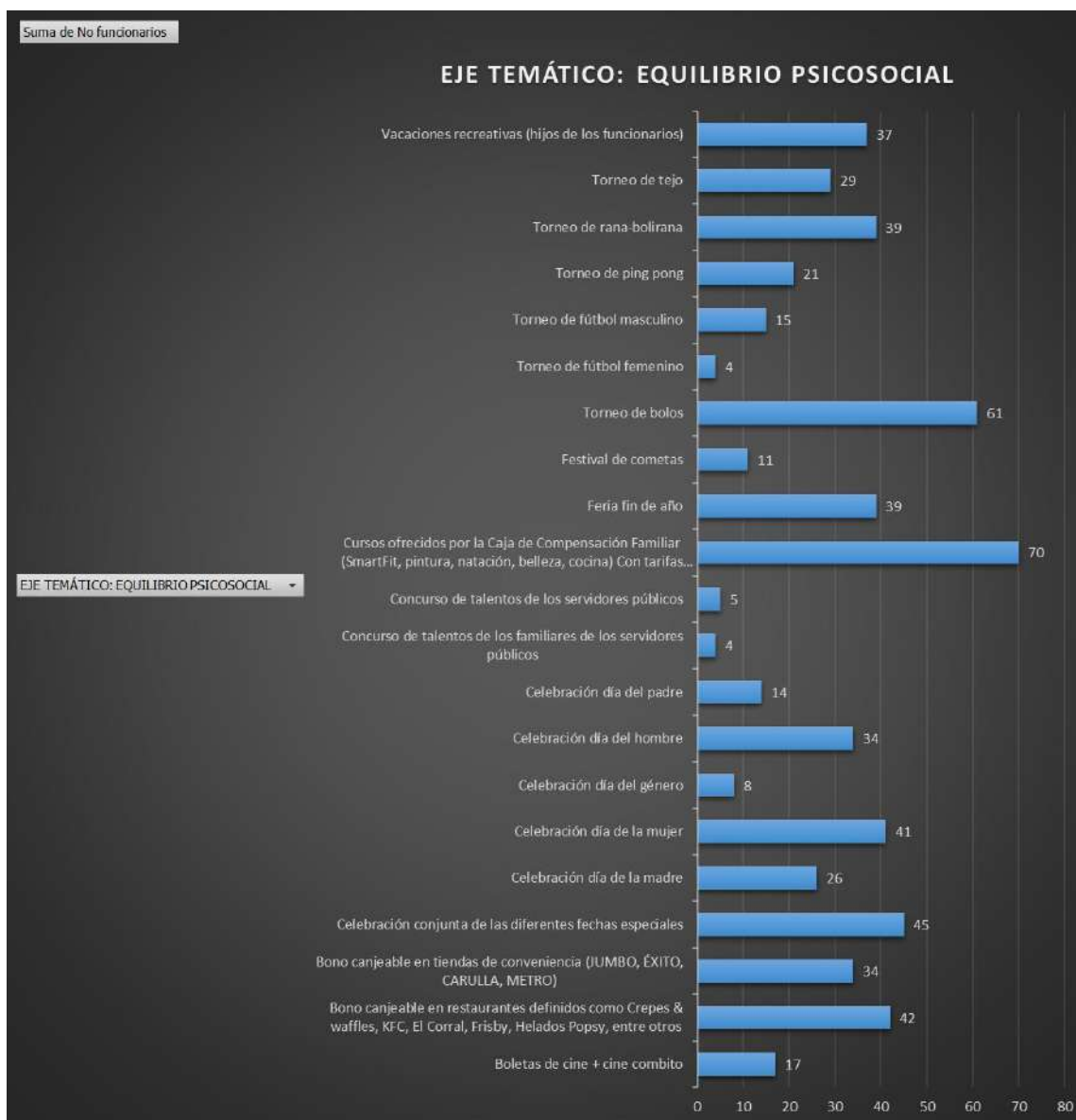
Imagen 2. Porcentaje de participantes por edad.



Fuente: Resultados encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social 2026

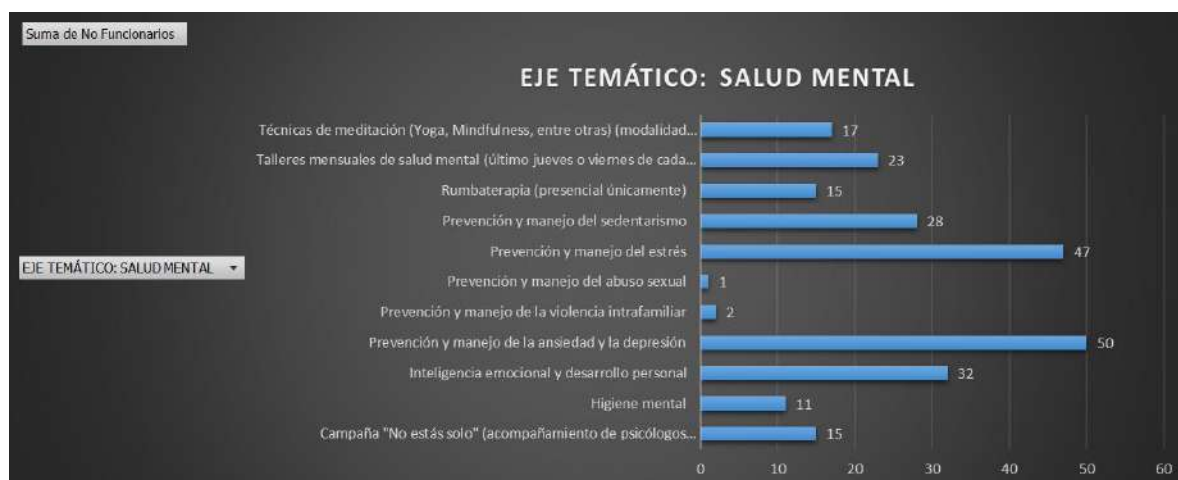
B. Actividades:

Imagen 3. Número de participantes que votaron por cada actividad del eje temático Equilibrio Psicosocial.



Fuente: Resultados encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social 2026

Imagen 4. Número de participantes que votaron por cada actividad del eje temático Salud Mental.



Fuente: Resultados encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social 2026

Imagen 5. Número de participantes que indicaron como les gustaría que participen y en qué tema se hiciera más énfasis del eje temático Diversidad e Inclusión.



Fuente: Resultados encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social 2026

Imagen 4. Número de participantes que votaron por cada actividad del eje temático Transformación Digital.



Fuente: Resultados encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social 2026

Imagen 5. Número de participantes que votaron por cada actividad del eje temático Identidad y Vocación por el Servicio Público.



Fuente: Resultados encuesta de necesidades Plan de Bienestar Social 2026

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 (marco legal del presente documento y

demás normatividad que la modifique, adicione o sustituya) y los resultados de la encuesta de necesidades.

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 servidor.

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 efectividad:

Para medir el impacto del presente plan, se implementará el siguiente indicador de efectividad. *“Los indicadores de impacto o efectividad buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber recibido ciertos bienes o servicios.”* (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Función Pública, 2018)

Indicador	Fórmula del indicador
% de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos con el 85% de los participantes satisfechos.	$\frac{(\text{Número de actividades con el 85\% de los participantes satisfechos})}{(\text{Número de actividades programadas en las que participen los servidores públicos})} * 100$

Indicador	Fórmula del indicador
	Nota: se tendrán en cuenta sólo las actividades en las que participen los servidores públicos.

6.1.2.1. Equilibrio Psicosocial

Debido a lo generado principalmente 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 por convenio de la caja de compensación familiar, de acuerdo con el portafolio ofrecido con bienestar a la carta: natación, pintura, gimnasio y belleza, entre otros, para servidores públicos y su grupo familiar.
- Cursos mensuales (último jueves de cada mes) / técnicas de meditación (yoga, mindfulness, manejo de estrés, ansiedad y depresión, entre otros).
- 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 física y mental de los servidores públicos a través de la práctica deportiva de las disciplinas de mayor interés, identificadas en la encuesta de necesidades, como por ejemplo: entrenamientos deportivos, torneo de bolos, torneo de tejo, torneo de ping-pong. Todo esto con el fin de fortalecer el Entorno Laboral Saludable.
- Caminatas ecológicas: esto con el fin de que las y los servidores públicos tengan un día de esparcimiento, acercamiento con la naturaleza, ofreciendo beneficios para la salud física y mental ya que puede ayudar a reducir el estrés, la ansiedad generando conciencia por el cuidado del medio ambiente.
- Olimpiadas del Sector Transporte (en caso de que se realicen en el año 2026).

- Talleres (eventos artísticos y culturales).
- Clima y cultura laboral (talleres para el mejoramiento del clima laboral, sensibilización del Código de Integridad, entre otras).
- Cierre de gestión.

Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

- Vacaciones recreativas: programa dirigido a los hijos de las y los servidores públicos, que estén entre los 4 y 17 años o en condición de discapacidad que dependan de la o el servidor público, con el objetivo de contribuir al esparcimiento y la recreación, haciendo partícipes a los miembros del núcleo familiar en actividades durante el período de vacaciones.

Nota: en caso de menores de 18 años en condición de discapacidad, se requiere del acompañamiento permanente de un familiar, acudiente o profesional especializado autorizado, diferente a la o el 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:

La calidad de vida laboral se refiere al conjunto de condiciones y factores que influyen en la experiencia y en el bienestar de las y los servidores públicos en el trabajo, para propiciar espacios de reflexión e intercambio que permitan mejorar el clima laboral. A continuación presentamos las actividades a realizar, así:

- Amor y amistad.
- Día del abuelo.
- Día de la y el servidor público.
- Día del conductor.
- Reconocimiento a cada profesión.
- Reconocimiento día de la madre y del padre.
- Reconocimiento día de género.
- Halloween.

- Conmemoración día de cumpleaños de las y los servidores públicos.
- Conmemoración día de la no violencia contra la mujer (25 de noviembre)
- Charlas con el Super: espacios de diálogo directo con el Superintendente de Transporte, con el fin de escuchar inquietudes de las y los servidores públicos y construir en equipo.

6.1.2.2. Salud mental

Este eje temático se abordará en conjunto con el plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los resultados de clima laboral. Como actividad de Bienestar, se cuenta con acompañamiento psicológico a través de la campaña “No estás solo”, la cual permite un tratamiento personalizado para las y los servidores públicos y su núcleo familiar, afiliados a la caja de compensación familiar, a través de personal altamente calificado. Por otro lado, se desarrollarán actividades relacionadas a lo siguiente:

- **Higiene mental o psicológica**
 - Actividades lúdicas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, enfocadas a fomentar hábitos de vida saludable de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos (Entorno Laboral Saludable e 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 a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Actividad al mes de Bienestar y salud; actividades enfocadas en el bienestar de las y los servidores públicos,
 - Sala amiga de lactancia y enfermería.
- **Prevención de nuevos riesgos a la salud.**
 - Actividades que hagan frente a las problemáticas identificadas en los informes de la Campaña “No estás solo” (Acompañamiento de los psicólogos de la caja de compensación familiar) a través del SGSST.

- **Plan de desvinculación asistida**

Dirigido a los servidores públicos que se encuentran en etapa de pre-pensión 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.

El Grupo de Talento Humano desarrollará 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, el Comité de Convivencia Laboral y el Equipo Técnico de Igualdad y Equidad de Género, 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, escuela de crianza inspiradora, entre otras)

Prevención, atención y medidas de protección:

- Encuesta de retiro, análisis de los motivos de su retiro, estableciendo acciones de mejora.

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 las y los servidores públicos, cuya implementación está reglamentada por medio de la Resolución No. 3866 de 2023, *“Por medio de la cual se reglamentan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte”* y Resolución No. 7906 de 2023, *“Por la cual se modifica el párrafo 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”*, las cuales se encuentran en continuo análisis de mejora.

- Actividades relacionadas con la transformación digital con el objetivo de la 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. Para ello, se fortalecerá una cultura organizacional por medio de actividades encaminadas al desarrollo del sentido de pertenencia de los servidores públicos.

Por otro lado, es importante resaltar que mediante la Resolución No. 1568 del 10 de mayo de 2019 se adoptó 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 las y los servidores públicos y los ciudadanos. Así las cosas, el Grupo de Talento Humano socializará y sensibilizará a todas las y los servidores públicos sobre 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.

Asimismo, con el apoyo del Grupo de Comunicaciones, se realizarán campañas pedagógicas para el fomento de identidad y vocación por el servicio público; se socializarán los convenios realizados entre Función Pública y las diferentes Entidades del Estado que brindan servicios aplicando un descuento especial a los servidores públicos del Estado colombiano; y se motivará a los servidores públicos a participar en el Programa de Bilingüismo y 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 públicos¹.

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
- Acceso a las líneas externas de créditos
- Postulaciones a subsidios y programas de vivienda y educación

¹ Programa Servimos: Función Pública comprometida con los Servidores públicos.

- Inscripciones a cursos
- Inscripciones a actividades de recreación
- Recepción de correspondencia de la caja de Compensación
- Convenios

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 Fondos de Pensiones (AFP) – Administradoras del Componente Complementario de Ahorro Individual (ACCAI) 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, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”* y el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, lo cual se encuentra reglamentado por medio de la Resolución 3327 del 29 de mayo de 2023, *“Por la cual se deroga la Resolución 7389 del 25 de junio de 2021 y se establece la reglamentación interna de los programas del Sistema de Estímulos dirigido a los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.”*

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, *“Por la cual se deroga la Resolución 7389 del 25 de junio de 2021 y se establece la reglamentación interna de los programas del Sistema de Estímulos dirigido a los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.”*), 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 Decreto 1567 de 1998, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, “ARTÍCULO 33. Clasificación de los Planes de Incentivos no Pecuniarios. Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional. (...)”*, 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, tecnológicos 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 las y 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.

Para los empleados en provisionalidad se evaluará la posibilidad de reconocer a los mejores y se tendrá en cuenta la medición de compromisos para servidores provisionales del último cuatrimestre del año inmediatamente anterior.

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: de 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 5º: 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 2º.** 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 mediante de la Resolución 7350 del 27 de agosto de 2019, *“Por medio de la cual se reglamenta el incentivo al uso de la bicicleta para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte”*. Para ello, la Dirección Administrativa llevará el respectivo control e informará al Grupo de Talento Humano.

Así mismo La Ley 2486 de 2025 en Colombia regula la circulación de vehículos eléctricos livianos de movilidad personal (VEMPLE), como patinetas y bicicletas eléctricas, promoviendo su uso seguro y sostenible, estableciendo requisitos.

Cabe aclarar que el medio día no puede ser acumulable con otros permisos.

6. Incentivo para pre-pensionados y en edad de retiro

Este incentivo se les otorgará a los servidores públicos que se encuentren en estado de pre-pensionados (servidora o servidor público vinculado laboralmente que le falte 3 años o menos para acreditar la edad de pensión por vejez) y en edad de retiro, el cual consiste en cubrirles el 100% del valor de los cursos ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar, como alternativa de bienestar, relajación, aprendizaje y uso

del tiempo libre de una forma creativa, por ejemplo: cocina, sistemas, bienestar y armonía, belleza integral, manualidades, confección, formación artística y musical. Asimismo, se llevará a cabo un taller para brindar y/o desarrollar herramientas que les permitan a las y los servidores públicos afrontar su nueva etapa como pensionados.

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 garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.”.* (Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 5 del Decreto 770 de 2021). 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 sede Buró 25, asignará y reglamentará el uso de los parqueaderos para los automóviles y motocicletas de los servidores públicos de la Entidad.

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

Los siguientes incentivos fueron acordados mediante resolución No. 15844 del 01 de octubre de 2025, "Por medio de la cual se adoptan los acuerdos celebrados entre

la Asociación Sindical de la Superintendencia de Transporte - ASSTE y la Superintendencia de Transporte, con ocasión de la mesa de negociación singular".

- Evento en el segundo semestre para conmemorar el día del servidor de la Superintendencia de Transporte.
- Procedimiento y requisitos para que los funcionarios que tengan hijos o nietos menores de 18 años o en condición de discapacidad a cargo (la cual deberá ser reportada a Talento Humano), tengan la posibilidad de compensar el tiempo y se les pueda otorgar el permiso en semana de receso
- Adicionará un (1) día de permiso remunerado, al periodo de vacaciones del servidor público. Este día adicional será acumulable por cada periodo de vacaciones que se disfrute por el servidor público y no hará parte de la liquidación de las vacaciones legales
- Los funcionarios sean madres o padres de hijos en condición de discapacidad sin límite de edad o con hijos menores de edad, se les otorgue trabajo en casa. En caso de que el funcionario presente la solicitud y esta sea negada por su jefe inmediato, Talento Humano intervendrá para lograr una concertación entre las partes.

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 RECREATIVOS, 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, se trabajará en conjunto para elaborar el cronograma de actividades de acuerdo con las fechas y la disponibilidad del proveedor.

9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	XX-Ene-2026	Se documenta el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026.

10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Gladys Helena Moncada Bernal – Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
	Paula Alejandra Moreno Salinas – Contratista Grupo de Talento Humano
	Jessica Patricia Vargas Fuentes – Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Contratista Grupo de Talento Humano
Revisó:	Juan David Benjumea Quintero – Coordinador Grupo de Talento Humano
	Comisión de Personal
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

11. Anexo 1. Actividades PBSI 2026

ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2026					
CICLO	COMPONENTE	ESTRATEGIA U OBJETIVO	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 5. 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
	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 por convenio de la caja de compensación familiar, de acuerdo con el portafolio ofrecido con bienestar a la carta: natación, pintura, gimnasio y belleza, entre otros, para funcionarios y su grupo familiar. Cursos mensuales (última semana de cada mes) / técnicas de meditación (yoga, mindfulness, manejo de estrés, ansiedad y depresión, entre otros) Actividad día del Oficio (un día para conmemorar el día del servidor de la Superintendencia de Transporte) Reconocimiento día de género juegos deportivos internos (pinpong, rana bolos) Amor y amistad Día del abuelo Vacaciones recreativas para hijos de las y los servidores públicos Día de la y el servidor público Reconocimiento día de la madre y del padre. Caminatas o salidas ecológicas Día del conductor Halloween Conmemoración día de la no violencia contra la mujer (25 de noviembre) Talleres (eventos artísticos o culturales) Charla con la Super Clima y cultura laboral (talleres de clima, Código de Integridad, entre otras) Cierre de Gestión Olimpiadas del Sector Transporte (en caso de que se realicen en el año 2026)	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano / Profesional especializado / * Profesional especializado SG-SST

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 2. Salud mental	Campaña "No estás solo"	
				Actividades lúdicas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo	
				Plan de desvinculación asistida	
				Sala amiga de lactancia y enfermería	
				actiudad mensual de bienestar y salud	
		Eje temático 3. Diversidad e Inclusión		Fomento de la inclusión, diversidad y equidad	
			Prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual laboral		
			Actividades del Comité de Convivencia Laboral y el Equipo Técnico de Igualdad y Equidad de Género		
		Eje temático 4. Transformación Digital		Avance con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre las actividades relacionadas con la transformación digital	
		Eje temático 5. Identidad y vocación del servicio público		Campañas pedagógicas para el fomento de identidad y vocación por el servicio público	
			Programa Servimos y Bilingüismo		
I N C E N T I V O <					



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2026

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 2026

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	8
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 género con corte a 31 de diciembre de 2025 (Paridad de género)	10
6.6. Vacantes definitivas con corte a 31 de diciembre de 2025	11
6.7. Empleos en vacancia definitiva a proveer mediante concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	12
6.8. Provisión de vacantes	12
6.9. Estimación de los costos de personal	13
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO	13
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	14
9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	14

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.

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
Secretario General	1
Jefe de Oficina	2
Director	10
Jefe de Oficina Asesora	2
Asesor	13
Profesional Especializado	130
Profesional Universitario	56
Técnico administrativo	27
Auxiliar administrativo	12
Secretaria Ejecutiva	16
Conductor Mecánico	6
TOTAL	280

6.3. 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%
Total	280	100%

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	
10	DIRECTOR	105	11	10	
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	6	3
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	16	3
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	10	2
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	26	6
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	25	3
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	47	6
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	1
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	4	
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	2	1	
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	28	4
25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	1	
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	3	
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	6	2

PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2026

ÍTEM	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	VACANTES
28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	1	
29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	9	5	
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	6	11	3
31	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	24	1	
32	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	22	6	
33	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	9	1
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	12	1
35	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	3	
36	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	3	
TOTAL DE EMPLEOS				280	36

6.5. Provisión de cargos a nivel directivo por género con corte a 31 de diciembre de 2025 (Paridad de género)

Género	Cargos nivel decisorio
Femenino	09
Masculino	08
TOTAL	17

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; actualizado a mínimo el 50% por la Ley 2424 de 2025. Por otro lado, de acuerdo con el Decreto 455 de 2020, mínimo el 50% de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres.

De acuerdo con lo anterior, es importante resaltar que sujeto a las disposiciones del Decreto 859 de 2025, en el máximo nivel decisorio, únicamente debe ir un solo cargo que corresponde al que tiene la responsabilidad de la dirección y la orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales (cargos de mayor jerarquía en las entidades de la Rama Ejecutiva). Para el caso de los demás cargos, deberán ir en otros niveles decisorios.

En base a lo expuesto, en el siguiente nivel decisorio el porcentaje de participación de la mujer en la Superintendencia de Transporte fue del 52%.

PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2026

6.6. Vacantes definitivas con corte a 31 de diciembre de 2025

Total de vacantes definitivas en empleos de Carrera Administrativa																Total vacantes a 31 de dic 2025
Nivel jerárquico																
Asesor				Profesional				Técnico				Asistencial				
PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	PP	PV	E	V	
4	0	0	0	122	30	5	29	10	7	5	5	13	16	0	2	

PP:	Propiedad	149
PV:	Provisionalidad	53
E:	Encargo	10
V:	Vacante	36
Total		248

Total de vacantes definitivas en empleos de Libre Nombramiento y Remoción									Total vacantes a 31 de dic 2025
Nivel jerárquico									
Directivo			Asesor			Asistencial			
PP	E	V	PP	E	V	PP	E	V	
18	0	0	11	0	0	3	0	0	0

PP:	Propiedad	32
E:	Encargo	0
V:	Vacante	0
Total		32

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

En la vigencia 2023, la entidad efectuó el reporte inicial de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, para el Proceso de Selección Superintendencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cuya información quedó actualizada de la siguiente manera en la vigencia 2025:

Modalidad	Número de empleos
Abierta	171
Ascenso	37
TOTAL	208

De acuerdo con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), de los 37 empleos de modalidad Ascenso, 13 fueron declarados desiertos.

Actualmente, la Superintendencia de Transporte se encuentra realizando la provisión de empleos de acuerdo con las listas de elegibles.

6.8. Provisión de vacantes

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

El procedimiento tendrá como instrumento de medición principalmente el siguiente indicador de eficiencia. *“Este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo. Así las cosas, la medición del logro se puede contrastar con la cuantificación de los diferentes costos en los que se puede incurrir en su cumplimiento, no solo los monetarios, sino también los temporales y los relacionados con el uso del recurso humano, entre otros.”* (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Función Pública, 2018)

PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2026

Indicador	Objetivo	Fórmula del indicador
% de vacantes provistas en los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor máximo en 3 meses (contados a partir de la aprobación del Despacho o la Secretaría General)	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). *Contados a partir de la aprobación del Despacho o la Secretaría General	(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. Nota: con excepción de aquellas vacantes donde existan servidores de carrera con derecho preferente a ser encargados. *Contados a partir de la aprobación del Despacho o la Secretaría General.

6.9. Estimación de los costos de personal

Para la vigencia 2026, el costo total de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte provista corresponde a un valor aproximado de \$ 33.838.438.755, 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	XX-Ene-2026	Se documenta el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos 2026.

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Jessica Patricia Vargas Fuentes – Profesional Universitario del Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes – Contratista del Grupo de Talento Humano
Revisó:	Juan David Benjumea Quintero – Coordinador del Grupo de Talento Humano
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

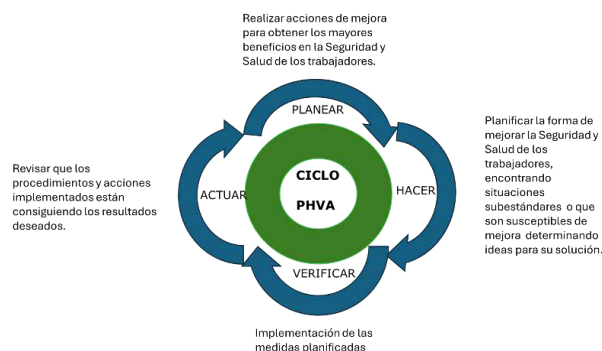
PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2026

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 2026, donde se especifican los temas y actividades a desarrollar, responsables de ejecución, los recursos necesarios y la periodicidad en la cual 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	7
6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9
7. RESPONSABILIDADES	11
8. APOYO.....	13
9. OPERACIÓN	14
11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	18
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	19
13. Anexo 1. Cronograma de actividades del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026	19

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 puede desencadenar un incidente o accidente de trabajo y enfermedad laboral, para lo cual se contará con un recurso económico, técnico y humano.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los servidores públicos y contratistas.
- Vigilar y hacer seguimiento el estado de salud de los servidores públicos y contratistas, asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad, promoviendo la adopción de hábitos saludables y el autocuidado de todos los servidores públicos y contratistas.
- Promover la prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia dando a conocer las responsabilidades de toda la población.
- Cumplir con la normativa vigente, así como con las otras disposiciones en términos de Seguridad y Salud en el trabajo.

3. ALCANCE

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

4. MARCO LEGAL

Ley 9 del 24 de enero de 1979: *“por la cual se dictan medidas sanitarias.”*

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

Ley 1562 del 11 de julio de 2012: *“por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.”*

Ley 1566 del 31 de julio de 2012: *“Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional “entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas”.*

Decreto 614 del 14 de marzo de 1984: *“por la cual se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.”*

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

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

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026

Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979: *“por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.”*

Resolución 2013 del 06 de junio de 1986: *“por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.”*

Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989: *“por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.”*

Resolución 1075 del 24 de marzo de 1992: *“por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.”*

Resolución 4225 del 29 de mayo de 1992: *“por la cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al tabaquismo.”*

Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007: *“Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.”*

Resolución 2646 del 17 de julio de 2008: *“por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.”*

Resolución 1918 del 05 de junio de 2009: *“Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones”.*

Resolución 2423 de 08 de junio de 2018: *“por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral”.*

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 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 1843 del 25 de abril de 2025“Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones”

Resolución 3461 del 01 de septiembre de 2025: *“por medio de la cual se derogan las resoluciones 652 y 1356 por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral, entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”.*

Guía Técnica Colombiana (GTC) 45 de 2012: *Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.*

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.

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 las y los servidores públicos: 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 2025, se relacionan a continuación las actividades a ejecutar en el plan de trabajo para el año 2026, las cuales se encuentran plasmadas en el cronograma de actividades respectivo.

- Reuniones COPASST
- Reuniones Comité de Convivencia Laboral
- Actualización Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ejecución cronograma de inspecciones, según el procedimiento establecido.
- Actualización Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Actualización matriz de requisitos legales
- Actualización matriz de peligros y valoración de riesgos

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026

- Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo para servidores públicos y capacitación en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.
- Apoyo desde el SGSST a personas vinculadas en condición de discapacidad
- Campañas de seguridad y salud en el trabajo
- Seguimiento a modalidades alternativas de trabajo
- Actualización del plan de emergencias y divulgación.
- Creación, control y actualización documental
- Programa de Higiene industrial y el desarrollo de actividades
- Actividades del plan estratégico de seguridad vial que se articulen con el SG-SST.
- Actualización de datos sociodemográficos
- Entrega de Elementos de Protección Personal
- Evaluación en Seguridad y salud en el trabajo para proveedores.
- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conformación y capacitación a la brigada de emergencia.
- Actividades de promoción y prevención del riesgo público
- Exámenes médicos ocupacionales (Ingreso, periódico, egreso, postincapacidad y recomendaciones)
- Programa de vigilancia epidemiológica prevención de Desórdenes Musculoesqueléticos.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica psicosocial
- Programa de Vigilancia Epidemiológica visual
- Programa de Vigilancia Epidemiológica auditivo
- Programa de Vigilancia Epidemiológica biológico
- Programa de Vigilancia Epidemiológica cardiovascular y de hábitos de vida saludables.
- Actividades semana de la salud
- Indicadores de gestión Resolución 0312 del 2019
- Autoevaluación Resolución 0312 del 2019
- Revisión por la alta dirección y/o a quien delegue
- Auditorías internas o revisiones por área correspondiente.

7. RESPONSABILIDADES

Del Empleador (Art. 2.2.4.6.8 – Decreto 1072 de 2015)

- Implementar, mantener y mejorar continuamente el SGSST.
- Definir, firmar y divulgar la Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.
- Identificar peligros y favorecer la evaluación y control de los riesgos.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal en SST.
- Designar al responsable del SG-SST.
- Promover la participación en capacitaciones en el marco del plan anual del SG-SST a todos los servidores, contratistas y terceros.
- Proporcionar los Elementos de Protección Personal (EPP) conforme a los peligros identificados.
- Promover la participación de a todos los servidores, contratistas y terceros.
- Realizar la revisión anual por la alta dirección.
- Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales.

Del responsable del SG-SST

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar el SGSST.
- Asesorar al empleador en el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal en SST.
- Elaborar y actualizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Diseñar e implementar en plan de trabajo anual, así como los programas de prevención y promoción.
- Coordinar capacitaciones, inducciones y reinducciones en SST.
- Realizar inspecciones de seguridad y reportar hallazgos.
- Identificar peligros y favorecer la evaluación y control de los riesgos.
- Investigar los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales.
- Mantener actualizada la documentación del SGSST.
- Elaborar informes de gestión y presentarlos a la alta dirección.
- Coordinar actividades con la ARL.

De Delegados, Directores, Jefes, Coordinadores o Supervisores

- Promover la participación en capacitaciones en el marco del plan anual del SG-SST a todos los servidores, contratistas y terceros.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de SST.
- Informar oportunamente condiciones y actos inseguros.
- Exigir el uso adecuado de los EPP.
- Reportar inmediatamente accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar en investigaciones de accidentes e incidentes laborales.
- Capacitar y orientar a los trabajadores a su cargo.
- Promover una cultura de autocuidado y trabajo seguro.

De los Servidores y Contratistas (Art. 2.2.4.6.10 – Decreto 1072 de 2015)

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST.
- Usar correctamente los EPP suministrados.
- Informar de manera inmediata condiciones de riesgo y accidentes.
- Participar en capacitaciones, entrenamientos y actividades del SGSST.
- Reportar condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.
- Cuidar integralmente su salud y seguridad.
- Reportar oportunamente sus condiciones de salud.
- Participar en la implementación del SGSST.

Del COPASST (Resolución 1956 de 2008)

- Promover la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en inspecciones de seguridad.
- Participar en las reuniones mensuales.
- Apoyar la investigación de accidentes e incidentes.
- Proponer acciones de mejora al SGSST.
- Trabajar de forma articulada con el equipo de SST para el desarrollo del plan anual de trabajo.
- Servir como canal de comunicación entre trabajadores y empleador.
- Vigilar el cumplimiento del SGSST.

De la ARL

- Asesorar y apoyar técnicamente a la entidad en el desarrollo del SGSST.
- Capacitar a trabajadores y empleadores en los temas definidos según el plan anual del SG-SST.
- Apoyar la investigación de accidentes y enfermedades laborales.
- Realizar actividades de promoción y prevención.
- Apoyar a la entidad en términos de nueva normativa en SST y riesgos laborales.

8. 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 intervención de Factores de Riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo y sedes, la participación dinámica del COPASST y la asesoría de la Aseguradora de Riesgos Laborales.

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 la familia lactante.

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, realización de exámenes médico-ocupacionales, actividades propias del SG-SST y dotación de botiquines para la atención de emergencias.

9. OPERACIÓN

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

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

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

Exámenes médicos laborales: Mediante la valoración denominada tamiz y clínica de los exámenes médicos laborales (ingreso, periódico, egreso, postincapacidad y de recomendaciones), 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 seguimiento para cada caso individual y de manera grupal para el colectivo de servidores públicos y contratistas objeto de intervención, de acuerdo con el médico tratante de EPS y la Aseguradora de Riesgos Laborales.

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.

Implementación y desarrollo de los Programas de Vigilancia epidemiológica adoptados por la entidad, conforme a las necesidades propias de la población y lo referido en los certificados de aptitud 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.

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 (autoreporte 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 público o contratistas en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y de salud asociadas con funciones u obligaciones 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 el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo y acompañamiento del Comité Paritario y la brigada de emergencias según lo descrito en el procedimiento y los formatos establecidos.

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 lineamientos de selección, compra, almacenamiento, suministro, utilización (que incluye capacitación), mantenimiento y reposición.

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y BRIGADA DE EMERGENCIAS

Actualización documental y divulgación de plan de emergencias, sensibilización en emergencias (desastres y accidentes), para eventos de mayor (desastres) o menor magnitud (accidente), se relacionan en el plan de emergencias publicado en la cadena de valor.

Se realiza convocatoria, conformación, capacitación y formación continua a la brigada de emergencias según plan de trabajo definido para fortalecer las capacidades de primeros auxilios, contraincendios y evacuación.

Se desarrollarán simulacros avisados y no avisados para validar tiempos de respuesta y apropiación de conocimiento.

Se desarrollarán campañas, socializaciones y capacitaciones a la población en general sobre responsabilidades y el actuar ante una emergencia.

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El(la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano es el encargado de realizar el monitoreo, seguimiento y control del plan de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

Por medio de los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizará un cálculo según la periodicidad indicada en la tabla de indicadores:

- **Frecuencia de Accidentalidad:**

IFAT= (Número de accidentes que se presentaron en el mes/ número de servidores públicos 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:**

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

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

- **Prevalencia de la enfermedad laboral**

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

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

- **Ausentismo por causa médica**

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

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**

$$\text{PATM} = \text{Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año} / \text{Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año} * 100$$

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 servidores públicos y contratistas en el período) * 100

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

Por otro lado, se cuenta con el siguiente indicador de eficacia, el cual permitirá llevar a cabo la medición del cumplimiento del cronograma de actividades del Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. *“Los indicadores de eficacia buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente. En este sentido, este tipo de indicadores no consideran la productividad del uso de los recursos disponibles con los que se cuenta para la consecución de los logros, se concentran en establecer el cumplimiento de los diferentes planes y programas de cualquier entidad, por lo que facilita la medición del grado en el que una meta ha sido cumplida teniendo en cuenta los plazos y las demás disposiciones estipuladas.”* (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Función Pública, 2018).

Indicador	Fórmula del indicador
% de cumplimiento del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	$\frac{(\text{Número de actividades realizadas})}{(\text{Número de actividades programadas})} * 100$

11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	XX-Ene-2026	Se documenta el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026

12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
Elaboró:	Andrea Catalina Benrey Reyes - Profesional Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Karen Dayanna Torres Nocua – Contratista de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano
	Oscar Alejandro Rodríguez Ruiz – Contratista de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano
Revisó:	Juan David Benjumea Quintero - Coordinador del Grupo de Talento Humano
	Jessica Patricia Vargas Fuentes - Profesional Universitario del Grupo de Talento Humano
	Milton Arley Meneses Reyes - Contratista del Grupo de Talento Humano
	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
Aprobó:	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 2026

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 puede desencadenar un incidente o accidente de trabajo y enfermedad laboral, para lo cual se contará con un recurso económico, técnico y humano.	Responsable
Meta:	Cumplir con el 90% de las actividades propuestas en el plan de trabajo conforme a 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	Responsable						RECURSO			Meses																Seguimiento y verificación				Comentarios seguimiento y verificación											
		SST	COPASST	Comité de Convivencia Laboral	Brigadistas	Grupo de Talento Humano	Alta Dirección	ARL Positiva	Humano	Tecnológico	Financiero	Enero		Feb.		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Ago.		Sept.		Oct.		Nov.		Dic.		Total	Total	%	META			
												Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad		P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E	Periodicidad	P	E
1. Liderazgo y participación de los funcionarios											1° Trimestre				11	0	2° Trimestre				10	0	3° Trimestre				12	0	4° Trimestre				10	0	43	0	0%	100%				
1	Reuniones COPASST	X	X						X	X		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		12	0	0%	100%			
2	Capacitación COPASST	X							X									C	1								C	1				C	1		3	0	0%	100%				
3	Reuniones Comité de Convivencia Laboral			X					X			M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		12	0	0%	100%			
4	Actualización Políticas SG - SST	X							X						A	1											CA	1							2	0	0%	100%				
5	Inspecciones SST (Elementos de emergencias, extintores, locativas)	X	X		X				X						M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		11	0	0%	100%			
6	Programa de Higiene y Seguridad Industrial	X	X					X	X						A	1																			1	0	0%	100%				
7	Actualización del Reglamento HSI	X						X	X						A	1											CA	1							2	0	0%	100%				
2. Planificación											1° Trimestre				11	0	2° Trimestre				15	0	3° Trimestre				14	0	4° Trimestre				14	0	54	0	0%	100%				
8	Actualización de la Matriz de requisitos legales	X						X	X	X				CA	1		CA	1		CA	1		CA	1		CA	1		CA	1		CA	1		CA	1		11	0	0%	100%	
9	Firma Plan de Trabajo Anual	X					X		X			A	1																						1	0	0%	100%				
10	Inducción (si aplica) para servidores públicos	X			X			X						CA	1		CA	1		CA	1		CA	1		CA	1		A	1		CA	1		CA	1		11	0	0%	100%	
11	Reinducción SST	X																							A	1										1	0	0%	100%			
12	Apoyo desde el SGSST a personas vinculas en condición de discapacidad	X			X				X	X											S	1									S	1			2	0	0%	100%				
13	Campañas de seguridad y salud en el trabajo (subprogramas)	X	X					X				M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		12	0	0%	100%			
14	Seguimiento modalidades alternativas de trabajo	X			X	X	X	X	X			M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		M	1		12	0	0%	100%			
15	Actualización de matriz de peligros y valoración del riesgo	X			X				X											CA	1											A	1			2	0	0%	100%			
16	Actualización del plan de emergencias y sus anexos	X						X	X													A	1		A	1									2	0	0%	100%				
3. Apoyo											1° Trimestre				0	0	2° Trimestre				1	0	3° Trimestre				0	0	4° Trimestre				1	0	2	0	0%	100%				
17	Creación, control y/o actualización documental	X				X			X	X										CA	1								CA	1					2	0	0%	100%				

4. Operación										1° Trimestre			29	0	2° Trimestre			27	0	3° Trimestre			32	0	4° Trimestre			28	0	116	0	0%	100%				
18	Actividades del programa de Higiene Industrial	X					X	X					C	1						C	1						C	1				3	0	0%	100%		
19	Actividades de apoyo Plan Estratégico de Seguridad Vial	X									T	1					T	1				T	1				T	1				4	0	0%	100%		
20	Seguimiento de las actividades de apoyo Plan Estratégico de Seguridad Vial (reuniones)	X					X										S	1											S	1		2	0	0%	100%		
21	Actualización de datos sociodemográficos, de condiciones de salud y movilidad	X				X		X	X		A	1																			1	0	0%	100%			
22	Entrega de EPP	X					X				CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	12	0	0%	100%			
23	Contratistas (pago seguridad social - Riesgos 4 y 5)	X					X	X	X		M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%			
24	Capacitación en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas	X			X		X				CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	12	0	0%	100%			
25	Evaluación a proveedores	X					X															A	1								1	0	0%	100%			
26	Formación y acompañamiento Brigada de Emergencia	X			X		X	X			M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%			
27	Operación sala Amiga de la Familia Lactante	X									CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	12	0	0%	100%			
28	Actividades de promoción y prevención del riesgo público	X					X	X					S	1							S	1									2	0	0%	100%			
29	Exámenes médicos ocupacionales periódicos	X					X		X															A	1						1	0	0%	100%			
30	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso, postincapacidad, recomendación (cuando aplique)	X			X						CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	CA	1	A	1	CA	1	CA	1	CA	1	12	0	0%	100%	
31	Actividades en el marco del PVE Psicosocial	X			X		X	X	X			B	1			B	1			B	1			B	1			B	1		6	0	0%	100%			
32	Actividades en el marco del PVE Biológico	X					X	X					C	1						C	1						C	1			3	0	0%	100%			
33	Actividades en el marco del PVE Visual	X					X	X	X				S	1									S	1							2	0	0%	100%			
34	Actividades en el marco del PVE Auditivo	X					X	X							S	1							S	1							2	0	0%	100%			
35	Actividades en el marco del PVE Cardiovascular y de hábitos de vida saludables	X					X	X	X		M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	M	1	12	0	0%	100%			
36	Actividades en el marco del PVE Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos	X					X	X	X				T	1					T	1					T	1			T	1	4	0	0%	100%			
37	Semana de la salud	X				X		X	X	X													A	1							1	0	0%	100%			
	5. Evaluación del desempeño										1° Trimestre			3	0	2° Trimestre			0	0	3° Trimestre			2	0	4° Trimestre			2	0	7	0	0%	100%			
38	Indicadores (ausentismo, accidentes de trabajo y enfermedades laborales)	X				X			X	X		S	1							S	1							S	1		3	0	0%	100%			
39	Autoevaluación (Resolución 0312 de 2019)						X		X				A	1																	1	0	0%	100%			
10	Revisión por la dirección						X		X				A	1																	1	0	0%	100%			
41	Auditorías (internas o externas) o revisiones al proceso por áreas correspondientes	X				X			X													A	1					A	1		2	0	0%	100%			
	6. Mejora										1° Trimestre			0	0	2° Trimestre			1	0	3° Trimestre			0	0	4° Trimestre			1	0	2	0	0%	100%			
42	Planes de acción o de mejora	X							X	X							S	1									S	1			2	0	0%	100%			
	TOTAL										1° Trimestre			54	0	2° Trimestre			54	0	3° Trimestre			60	0	4° Trimestre			56	0	224	0	0%	100%			
											14	20	20	17	19	18	20	19	21	16	21	19															
											6.3%	8.9%	8.9%	7.6%	8.5%	8.0%	8.9%	8.5%	9.4%	7.1%	9.4%	8.5%															
											54			54			60			56																	

Deisy Amparo Lara Barbon
Representante Alta Dirección - Secretaría General

Juan David Benjumea Quintero
Coordinador Grupo de Talento Humano

Andrea Catalina Benrey Reyes
Profesional Especializado SGSST