



**La movilidad  
es de todos**

**Mintransporte**

# MINISTERIO DE TRANSPORTE

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2019

Responsables del proceso

**Gloria Elvira Ortiz Caicedo**

Secretaria General

**Lilian Alexandra Hurtado Buitrago**

Subdirectora del Talento Humano

**Rosa Delia Godoy Rincón**

Coordinadora Grupo Capacitación y Bienestar

**Nelsy Lorena Fonseca Torres**

Coordinadora Grupo Actividad Física para la salud, Deporte y Recreación

**Yolanda Londoño Morales**

Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo

**Elsa Margarita Castellanos Peña**

Coordinadora Grupo de Provisión Temporal de empleos de Carrera Administrativa

**Clara Patricia Olaya Salas**

Coordinadora Grupo de Administración de Personal



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	7
1. GENERALIDADES .....	8
1.1 Objetivo .....	8
1.2 Objetivos Específicos .....	8
1.3 Direccionamiento Estratégico de la Entidad .....	9
1.3.1 Misión .....	9
1.3.2 Visión .....	9
1.4 Normatividad Aplicable .....	9
1.5 Herramientas de Seguimiento .....	10
1.6 Enfoque Estratégico de la Gestión del Talento Humano .....	10
1.7 Caracterización de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte .....	10
2. DESARROLLO PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO .....	12
3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	15
3.1 Glosario .....	15
3.2 Ejes temáticos .....	17
3.2.1 Eje 1. Gobernanza para la paz.....	17
3.2.2 Eje 2. Gestión del conocimiento. ....	17
3.2.3 Eje 3. Creación del valor público. ....	18
3.3 Marco Normativo .....	18
3.4 Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos .....	19
3.4.1 Lineamientos conceptuales. ....	19
3.4.2 Lineamientos pedagógicos. ....	20
3.5 Beneficiarias y Beneficiarios .....	21
3.6 Alcance .....	21
3.7 Objetivos del Plan Institucional de Capacitación – PIC.....	22
3.7.1 Objetivo Estratégico.....	22
3.7.2 Objetivos de gestión .....	22
3.8 Principios Rectores – Apuesta Estratégica .....	22
3.9 Metodología para la Formulación y Desarrollo del PIC .....	23
3.9.1 Grupos Focales .....	23



3.10	Desarrollo del componente de capacitación.....	25
3.11	Resultados de Impacto PIC 2018.....	26
3.12	Diagnóstico de necesidades de capacitación. ....	26
3.13	Consolidación del diagnóstico, y priorización. ....	27
3.14	Definición de jornadas de capacitación a realizar en la vigencia 2019. ....	27
3.15	Socialización a la Comisión de Personal .....	29
3.16	Divulgación y Sensibilización .....	29
3.17	Ejecución del PIC.....	30
3.18	Metas del Plan.....	30
3.19	Ambiente de Aprendizaje .....	31
3.20	Seguimiento y Evaluación.....	31
3.21	Indicadores de Evaluación .....	31
3.21.1	Evaluación de eficacia .....	31
3.21.2	Evaluación de impacto (efectividad) .....	32
3.22	Recursos y Presupuesto del Plan Institucional de Capacitación 2019.....	32
3.23	Estrategia de inducción presencial -estrategia de curso virtual programa de inducción y reinducción .....	33
3.23.1	Estrategia de Inducción presencial.....	33
3.23.2	Estrategia de Curso Virtual Programa de Inducción y Reinducción .....	33
3.23.3	Estrategia al momento de ingreso y ubicación en el puesto de trabajo .....	34
3.24	Re-inducción.....	35
3.25	Entrenamiento en el puesto de trabajo.....	36
3.26	Documentos que soportan actividades de capacitación .....	36
4.	PLAN DE BIENESTAR.....	37
4.1	Objetivo General .....	37
4.2	Objetivos Específicos .....	37
4.3	Beneficiarios.....	38
4.4	Responsable .....	38
4.5	Diagnóstico de Necesidades .....	38
4.6	Público Objetivo .....	38
4.7	Ficha Técnica .....	38
4.8	Resultados.....	39



4.9	Ejes del Plan de Bienestar .....	42
4.10	Conocimiento de las Fortalezas Propias. “Potencialización de los recursos internos, haciendo énfasis en los factores que aproximan a la felicidad” .....	43
4.11	Estados Mentales Positivos. “Estado mental asociado a dar significado a las actividades cotidianas de la vida”. .....	44
4.12	Propósito de Vida. “Desarrollo del Ser y Crecimiento Personal”. .....	44
4.13	Relaciones Interpersonales. “Desarrollo de las relaciones positivas, en pro de la armonía y el reconocimiento público”. .....	45
4.14	Entorno Laboral Saludable .....	46
4.15	Programa de Actividad Física para la Salud. ....	47
4.16	Programa Familias Saludables .....	49
5.	PLAN DE INCENTIVOS.....	51
5.1	Objetivo General .....	51
5.2	Objetivos Específicos .....	51
5.3	Beneficiarios(as) .....	51
5.4	Principios que Fundamentan El Plan de Incentivos.....	51
5.5	Incentivos a Reconocer .....	52
5.6	Estrategias.....	53
5.7	Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.....	53
5.8	Programa de Educación Formal .....	53
5.9	Promoción y Divulgación del Plan.....	54
5.10	Indicadores de Gestión .....	54
5.11	Seguimiento y Evaluación.....	54
5.12	Presupuesto .....	55
6.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN SG-SST ....	56
6.1	Definiciones y Abreviaturas.....	57
6.2	Abreviaturas y Guías .....	59
6.3	Objetivo .....	59
6.4	Alcance del SG-SST.....	59
6.5	Generalidades de la Entidad.....	59
6.5.1	Actividad Económica.....	62
6.5.2	Reseña Histórica .....	63



6.5.3	Distribución de Personal .....	64
6.5.4	Horarios de Trabajo.....	65
6.5.5	Instalaciones Locativas.....	65
6.6	Estructura del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. ....	66
6.6.1	Componentes base del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	66
6.6.2	Planear.....	69
6.6.2.1	Políticas.....	69
6.6.2.2	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos laborales. ....	70
6.6.2.3	Objetivos en seguridad y salud en el trabajo.....	70
6.6.2.4	Plan de trabajo .....	71
6.6.3	Hacer .....	71
6.6.3.1	Programas y Procedimientos .....	71
6.6.3.2	Recursos, funciones y responsabilidades .....	71
6.6.3.3	Competencia y Formación.....	79
6.6.3.4	Documentación .....	80
6.6.3.5	Control Operacional.....	80
6.6.3.6	Programa de Teletrabajo .....	81
6.6.3.7	Gestión de emergencias.....	85
6.6.3.8	Inclusión de Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales, Apoyo a la Gestión y de Consultoría Individual en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	89
6.6.4	Verificar.....	89
6.6.4.1	Medición y seguimiento.....	89
6.6.4.2	Reporte, Investigación de accidentes y enfermedades laborales.....	90
6.6.4.3	Auditoria Interna .....	90
6.6.5	Actuar .....	91
6.6.5.1	Acciones correctivas y preventivas .....	91
7.	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	92
7.1	Objetivos.....	92
7.1.1	Objetivo General .....	92
7.1.2	Objetivo Específico .....	92
7.2	Definiciones.....	92



7.3	Metodología.....	93
7.4	Análisis de las Necesidades de Personal.....	93
7.5	Análisis de planta actual .....	94
7.6	Determinación de necesidades de personal. ....	96
7.7	Análisis de disponibilidad de personal. ....	97
7.8	Identificación fuentes de financiación de personal.....	99
8.	PLAN ANUAL DE VACANTES.....	100
8.1	Objetivo .....	100
8.2	Alcance .....	100
8.3	Marco Normativo .....	100
8.4	Lineamientos para Provisión de Empleos.....	101
8.5	Planta de Personal .....	103
8.6	Vacantes Definitivas con Corte al 31 de Diciembre de 2018 .....	104
8.7	Empleos Vacantes Definitivas a Proveer Mediante Concurso de la Comisión Nacional Del Servicio Civil .....	105
8.8	Empleos Vacantes Temporales o Definitivas Vigencia 2018.....	105
8.9	Empleos Vacantes por Retiro por Pensión de Vejez .....	106



## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) está enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualizado por el Decreto 1499 de 2017.

Igualmente, el Decreto 1083 de 2015: Decreto único reglamentario de la función pública, establece las directrices generales para la integración del “Modelo de Planeación y Gestión” que articula el quehacer de las entidades públicas y el cumplimiento de las normas y políticas vigentes de desempeño institucional que buscan fortalecer al Estado para mejorar su gestión y prestar servicios mucho más efectivos.

Así mismo, el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, por el cual se establecen las directrices generales para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, indica que se deben integrar dichos planes, por eso este documento integra los planes institucionales de Capacitación y Bienestar, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Previsión de Recursos Humanos y de Vacantes.

El propósito de este documento es establecer y promover las políticas y directrices principales que orientan la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) en el Ministerio de Transporte, construidas con las metas y objetivos contenidos en la planeación estratégica de la entidad, para garantizar que se adelanten de manera articulada con los demás procesos de gestión.

Para su implementación se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en materia de talento humano; los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en general y los consagrados en el Código de Buen Gobierno y la cultura organizacional.



## 1. GENERALIDADES

La planeación estratégica es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Transporte.

El Plan Estratégico del Talento Humano del Ministerio de Transporte, se inscribe en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, trazada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dentro del cual se integran entre otros, los siguientes planes:

- Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan de Bienestar e incentivos
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Igualmente, se han considerado dentro del Plan Estratégico de Talento Humano los siguientes aspectos:

- Evaluación del Desempeño
- Clima Organizacional

### 1.1 Objetivo

El Plan Estratégico de Talento Humano – PETH, del Ministerio de Transporte tiene como objetivo planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano orientada a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Mantener, desarrollar y promover el talento humano del Ministerio de Transporte, para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la entidad.
- Desarrollar y fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios de la entidad, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Transporte, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente.





- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la entidad.
- Fomentar un entorno y ambiente laboral favorable, generando espacios de reconocimiento, a través de programas que satisfagan las necesidades de los servidores públicos y contratistas, conforme a la normatividad vigente.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar la cultura del autocuidado a través de los programas de actividad física para la salud, deporte y recreación, generando hábitos de vida saludables.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos del Ministerio de Transporte y sus familias, así como los contratistas y pensionados, fomentando la práctica de la actividad física como un hábito dentro de la cultura de su entorno familiar
- Definir un Plan de Acción orientado a la mejora de la Gestión del Talento Humano, según la información de la Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano.

### 1.3 Direccionamiento Estratégico de la Entidad

#### 1.3.1 Misión

Somos una Entidad del Orden Nacional encargada de garantizar el desarrollo y mejoramiento del transporte, tránsito y su infraestructura, de manera integral, competitiva y segura, buscando incrementar la competitividad del país, con tecnología y recurso humano comprometido y motivado.

#### 1.3.2 Visión

En el año 2025, el Ministerio de Transporte habrá hecho un aporte fundamental a la competitividad del país, dando un gran salto en la calidad del transporte y su infraestructura.

### 1.4 Normatividad Aplicable

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, modificado por los Decretos 648/2017, 051/2018, 612/2018 y 815/2018.



## 1.5 Herramientas de Seguimiento

Con el propósito de facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humano, el Ministerio de Transporte cuenta con las siguientes herramientas:

- Sistema Integrado de Gestión
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Formulario de evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Auditorías de Gestión de Calidad
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP

## 1.6 Enfoque Estratégico de la Gestión del Talento Humano

Con el presente Plan, la Subdirección del Talento Humano del Ministerio de Transporte se concentrará en desarrollar estrategias para optimizar la calidad de vida laboral de los funcionarios y contratistas, a través del fortalecimiento de la cultura organizacional, el mejoramiento de la comunicación interna, la prevención de los riesgos en el trabajo, el fomento de estilos de vida saludables, a través de las políticas públicas de Entorno Laboral Saludable, la promoción de una cultura organizacional que incremente el sentido de pertenencia, la motivación y los valores institucionales, así como otras actuaciones que sean necesarias para el logro de los objetivos antes mencionados, en el marco de los lineamientos de la entidad.

Es importante resaltar que la planeación estratégica es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Transporte, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia y la disponibilidad presupuestal.

## 1.7 Caracterización de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte

El Ministerio de Transporte cuenta con la siguiente planta de personal para el cumplimiento de sus funciones

PLANTA DE PERSONAL	EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	EMPLEOS CARRERA ADMINISTRATIVA
745	95	650



NIVEL	No. EMPLEOS	%
DIRECTIVO	32	4,30%
ASESOR	34	4,56%
PROFESIONAL	302	40,54%
TÉCNICO	107	14,36%
ASISTENCIAL	270	36,24%
<b>TOTAL</b>	<b>745</b>	<b>100,00%</b>



## 2. DESARROLLO PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico del Talento Humano del Ministerio de Transporte se formula desde la integración de los planes de talento humano que hacen parte de la planeación estratégica de la entidad y el aporte de diferentes procedimientos del proceso de administración y desarrollo humano. Así mismo, se ha tenido en cuenta el diagnóstico efectuado a través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para este año el Plan Estratégico del Talento Humano del Ministerio de Transporte, pretende dar fuerza a una de las rutas expuestas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que corresponde a la ruta de la Felicidad, como construcción colectiva del equipo de la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Transporte.

El Plan de ha denominado: **“Súbete al tren de la Felicidad”**.

*“La felicidad nos hace productivos. Múltiples investigaciones evidencian que cuando el empleado es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia de su producción. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho. Como lo plantea Seppala (2016), “durante una ajetreada semana de trabajo, o estando sumergido en un importante proyecto, resulta fácil perder de vista lo que realmente impulsa el bienestar de los empleados (párr. 5)”. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados, pues: “los mejores líderes son capaces de hacer una pausa y mantener un toque humano en el entorno laboral al inspirar a los empleados, ser amables con ellos y animarles para que se cuiden” (párr. 5) (Seppala, 2016).” (Negrillas fuera de texto)*

El soporte teórico de la denominación del Plan Estratégico, responde a lo siguiente:

SÚBETE: Esta es una invitación institucional a hacer parte de cada una de las actividades realizadas enmarcadas en los distintos planes que integran el Plan Estratégico de Talento Humano. La decisión de participar y de hacer parte de este proceso resulta ser individual, partiendo de los intereses al igual que de las preferencias, en especial lo relativo a las actividades de bienestar, y de entorno laboral saludable.

---

<sup>1</sup> GUÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH) PARA EL SECTOR PÚBLICO COLOMBIANO. Departamento Administrativo de la Función Pública. Octubre de 2017. Página 50



AL TREN: Como parte importante del crecimiento institucional en el programa de Gobierno, que se establecerá en la Ley del Plan de Desarrollo, se tiene previsto el pacto para contar con un transporte competitivo que conecte y mueva los negocios.

Las estrategias del pacto, se concretan en:

- Conectividad urbano-regional que genere integración, movilidad sostenible y competitividad.
- Movilidad Integral en las ciudades y aglomeraciones urbanas.
- Sistemas de transporte de pasajeros sostenibles y de calidad.
- Reactivación del transporte ferroviario y aprovechamiento de la red fluvial generando intermodalidad en los modos de transporte.
- Acceso, legalidad y seguridad en la operación de transporte.
- Fortalecer la gestión y gobernanza del Ministerio de Transporte y sus entidades

Las metas propuestas, se determinan entre otras, en:

- Aumentar los kilómetros de red 4G rehabilitada de 370 km a 1.773 km, y alcanzar 2.058 Km de red vial terciaria intervenida con acciones de construcción, rehabilitación o mejoramiento y 47.485 de Km mantenidos.
- Aumentar de 420 km a 1.077 km la red férrea con operación comercial activa.
- Incrementar de 3 a 7 aeropuertos Internacionales certificados y alcanzar 75 acuerdos aerocomerciales celebrados con otros países.
- Incrementar las toneladas de carga transportada por el modo fluvial de 5.200.000 Ton a 7.800.000 Ton.
- Reducir el número de fallecidos por siniestros viales pasando de 6.718 a 5.320.

Siendo esencial el incremento de kilómetros de red férrea, para el propósito de conectar al país, se ha querido tomar el tren como medio de transporte emblemático y sobre el cual se espera una importante reactivación en materia de conectividad del país.

DE LA FELICIDAD: Nuestro propósito es que cada actividad que se realiza en los distintos planes, esté encaminada a la generación de felicidad de nuestros servidores públicos y colaboradores. Servidores que son reconocidos, que cuentan con espacios de esparcimiento para ellos y sus familias, generan el valor de la pertenencia institucional y por lo tanto el compromiso con la realización de las metas de la entidad, desde su diario quehacer. “más allá de la retribución salarial, el empleado espera ser recompensado por su contribución al logro de los objetivos de diversas maneras. Una palabra de felicitación o un evento público en donde se reconozca su aporte o su tiempo de vinculación pueden ser elementos



que contribuyan de manera importante a la motivación y al compromiso de un servidor”.<sup>2</sup>

Se realizó una construcción colectiva de la imagen que representa el plan denominado: **“Súbete al tren de la Felicidad”**, así:



Cada vagón del tren representa un mes del año, en donde se anunciarán las diferentes actividades mensuales que se realizarán en desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano. Nuestro propósito, es que los servidores públicos decidan subirse al tren de la felicidad participando en las actividades propuestas y adicionalmente se pretende ofrecer un incentivo referido a salario emocional a quienes participen en el mayor número de las actividades propuestas.

---

<sup>2</sup> Ibid.



### 3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

#### 3.1 Glosario <sup>3</sup>

- ✓ **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✓ **ESAP:** Escuela Superior de Administración Pública.
- ✓ **EVA:** Espacio Virtual de Asesoría
- ✓ **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- ✓ **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- ✓ **PIC:** Plan Institucional de Capacitación
  
- ✓ **CAPACITACIÓN:** “Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
  
- ✓ **COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales son definidas por la administración pública colombiana como aquellas capacidades que una persona debe tener para desempeñar (en diferentes contextos y con base en requerimientos y resultados esperados) las funciones inherentes a determinado empleo. Estas capacidades son el conjunto de conocimientos, habilidades, valores, entre otros que debe poseer y demostrar el empleado público. La gestión del talento humano por competencias busca identificar y desarrollar esas capacidades claves que garantizan la eficiencia organizacional con las siguientes ventajas:
  - Información objetiva que aporta en la valoración de la labor de los servidores y permite establecer mediciones que permiten tomar decisiones sobre su desarrollo.
  - Enfocar la gestión del talento humano al conferir más importancia a aquello que genera valor, desde la organización misma del empleo hasta los aspectos que son constitutivos de la evaluación.
  - Mejora el clima organizacional porque los resultados son tan importantes como los comportamientos, por ello la gestión de competencias estimula actitudes que facilitan la interacción y el trabajo conjunto.

<sup>3</sup> Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA - ESAP DICIEMBRE 2017



- Incrementa la satisfacción laboral al aumentar la correspondencia entre las capacidades individuales de los funcionarios y las tareas y resultados asociados al cargo.
- ✓ **EDUCACIÓN:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- ✓ **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009).
- ✓ **EDUCACIÓN INFORMAL:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- ✓ **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- ✓ **FORMACIÓN:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.





### 3.2 Ejes temáticos

El sector Función Pública plantea un novedoso abordaje en la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de las servidoras y servidores a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua. Las temáticas priorizadas se han agregado en tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial para dar respuesta al diagnóstico.



Fuente: DAFP – ESAP

#### 3.2.1 Eje 1. Gobernanza para la paz.

Responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual.

La introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento le ofrece a las servidoras y servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por las servidoras y servidores, para generar y promover espacios de participación.

Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, la formalidad y la legalidad de servidoras y servidores públicos, aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de las ciudadanas y ciudadanos

#### 3.2.2 Eje 2. Gestión del conocimiento.

Responde a la necesidad desarrollar en las servidoras y servidores, las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.



### 3.2.3 Eje 3. Creación del valor público.

Responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos, alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública, orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados, en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

El concepto de creación de valor conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

### 3.3 Marco Normativo

Como parte del Marco Normativo que regula la formulación, ejecución y evaluación del Plan institucional de Capacitación, se encuentran, entre otros, con los siguientes:

- ✓ Constitución Política de Colombia, en especial el artículo 53.
- ✓ 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.”*
- ✓ Ley 734 de 2002, Artículo 33, numeral 3 y Artículo 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. (mientras se encuentre vigente).
- ✓ Ley 1952 de 2019, Artículo 37 numeral 3, y artículo 38, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. (una vez entre en vigencia).
- ✓ Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, *“Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- ✓ Ley 1064 de 2006, *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.”*
- ✓ Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- ✓ Decreto 648 de 2017, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
- ✓ Resolución 390 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, *“Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación”*.



- ✓ Resolución 0000849 de 2018: *“Por la cual se adecúa la reglamentación interna del Sistema de Estímulos en el Ministerio de Transporte y se dictan otras disposiciones”*.

Además de lo expuesto, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público, así:

- ✓ Desarrollo de las Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, contenido en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.
- ✓ Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. *“Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos”*.
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, Mayo de 2017. DAFP – ESAP.

### 3.4 Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos

#### 3.4.1 Lineamientos conceptuales.

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

- ✓ **Aprendizaje Organizacional:**

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior; se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

- ✓ **Desarrollo por Competencias laborales**

Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación.

- ✓ **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, y entrenamiento en el puesto de trabajo, 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. **(Decreto 894 de 2017).**<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Decreto 894 de 2017 que mediante el artículo 1 modificó el literal g del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998, el cual establece



### ✓ Modelos de Evaluación

Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

### 3.4.2 Lineamientos pedagógicos.

- ✓ Se deberá garantizar que la oferta de programas se enfoque en el aprendizaje organizacional y en los lineamientos pedagógicos de capacitación por competencias.
- ✓ La oferta de capacitación y entrenamiento deberá contemplar un ejercicio de planificación, de forma tal que se garantice la asistencia de las servidoras y servidores a las actividades previstas.
- ✓ Dicha oferta deberá sustentarse en contenidos curriculares diseñados para atender de manera integral las temáticas y actividades a desarrollar y deberán contribuir en el fortalecimiento de las competencias necesarias para que aumenten los niveles de calidad y efectividad en el desempeño laboral de servidoras y servidores.
- ✓ Cada servidora y servidor público se comprometerá con el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, mediante la programación de acciones de mejoramiento individual que se establecerán en las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión concertados en cada vigencia.

La guía metodológica para la formulación del Plan de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el Departamento Administrativo Función Pública- DAFP y la Escuela Superior Administración Pública -ESAP, recomiendan pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

- ✓ **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 al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de

---

lo siguiente:

*“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”*



las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

- ✓ **Dimensión del Saber.** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- ✓ **Dimensión del Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera de llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos en las funciones propias de las servidoras y servidores públicos, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

### 3.5 Beneficiarias y Beneficiarios

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación del Ministerio de Transporte, para la vigencia 2019, las servidoras y servidores públicos de la Entidad que ocupan empleos de carrera administrativa, ya sea que ostentan derechos de carrera o que ocupan empleos de carrera mediante nombramiento provisional y quienes desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción.<sup>5</sup>

### 3.6 Alcance

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación.

---

<sup>5</sup> Cfr. Circular 100-010 de 2014, Departamento Administrativo de la Función Pública.



### 3.7 Objetivos del Plan Institucional de Capacitación – PIC

#### 3.7.1 Objetivo Estratégico

Contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, para un óptimo rendimiento, desarrollando en las servidoras y servidores públicos de la Entidad, capacidades y competencias laborales, conocimientos y habilidades que les permitan liderar las transformaciones que se requieren, en los diferentes contextos para el mejoramiento continuo de la entidad.

#### 3.7.2 Objetivos de gestión

- ✓ Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación del PIC 2019 en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano (Evaluación del desempeño, resultados de PIC, Grupos Focales, entre otras).
- ✓ Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- ✓ Desarrollar la Re-inducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG.
- ✓ Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.
- ✓ Orientar la capacitación y formación de los empleados públicos al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional.
- ✓ Elevar los niveles de satisfacción personal y laboral de los servidores, desarrollando las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia Realizar el seguimiento y evaluación de las capacitaciones ejecutadas.

### 3.8 Principios Rectores – Apuesta Estratégica

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron la política de capacitación con base en los siguientes principios, además de los establecidos en el numeral 02. Apuesta estratégica del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, Mayo de 2017. DAFP – ESAP, que establece:

“

- ✓ *Probidad e Integridad del servidor Público.*
- ✓ *Bienestar y desarrollo de los servidores públicos.*
- ✓ *Productividad y Trabajo en Equipo.*
- ✓ *Investigación, Innovación y desarrollo*



✓ Reconocimiento de la labor del servidor público.

*Esta apuesta estratégica responde a los retos y necesidades evidenciadas y tienen como fin la profesionalización y desarrollo del servidor público como recurso dinamizador de la gestión pública colombiana. (...) . En este En este esquema es fundamental entender la importancia de la capacitación como movilizadora de cambios institucionales de entidades flexibles, donde la capacidad de innovar cobra mayor relevancia y el conocimiento es un activo de alto valor, al ser un insumo básico para el mejoramiento de la gestión de las entidades públicas”.*

### 3.9 Metodología para la Formulación y Desarrollo del PIC

#### 3.9.1 Grupos Focales

Método que permite recolectar información necesaria para detectar donde se hace falta fortalecer conocimientos.

En el Ministerio de Transporte, los Grupos Focales se desarrollan así:

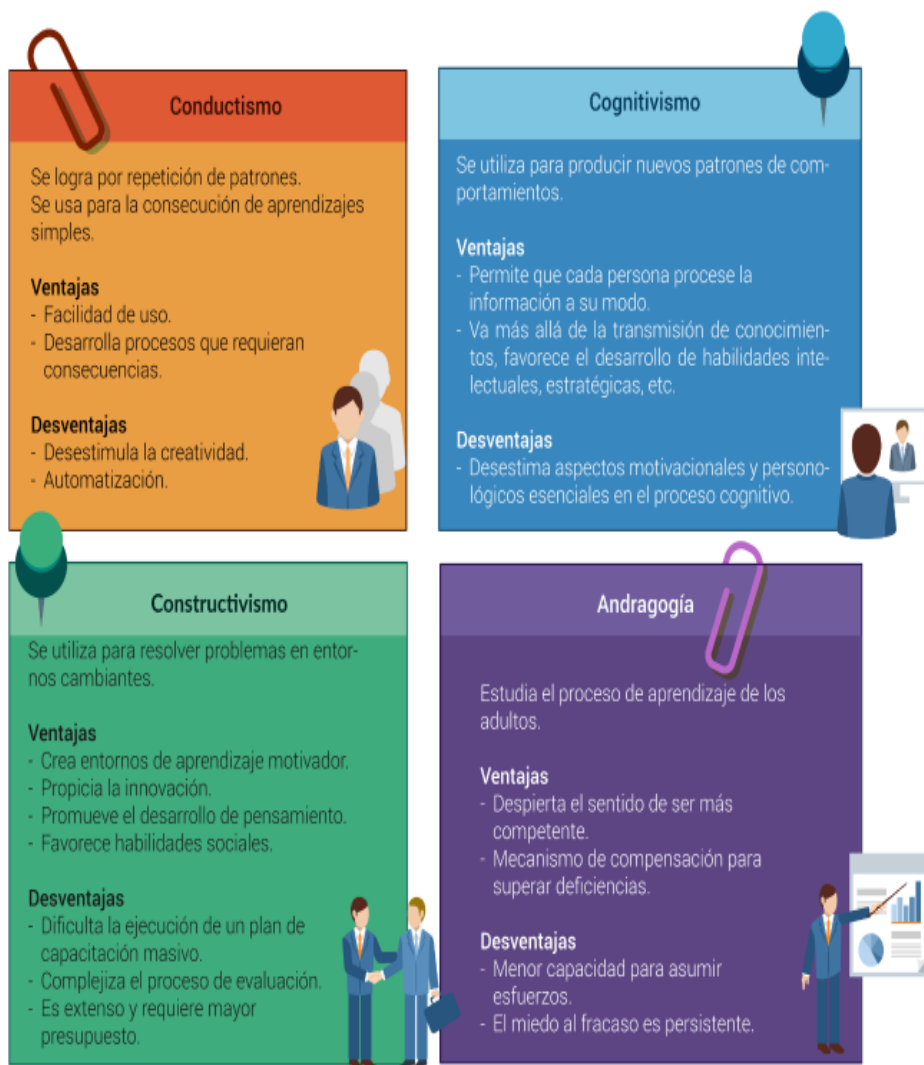
Se analiza el diagnóstico de las necesidades detectadas para que sean priorizadas.

Lineamientos de los enfoques pedagógicos que se utilizan para el desarrollo de los programas de aprendizaje.

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación se establecen enfoques pedagógicos utilizados en el Ministerio de Transporte para el aprendizaje organizacional.

Estos enfoques serán los siguientes:

- ✓ Conductismo: Por repetición de patrones.
- ✓ Constructivismo: Resolución de problemas en entornos cambiantes.
- ✓ Cognitivismo: Producir nuevos patrones de comportamiento.
- ✓ Andragogía: Estudia el proceso de aprendizaje de los adultos.



*Enfoques Pedagógicos utilizados comúnmente en el aprendizaje organizacional*

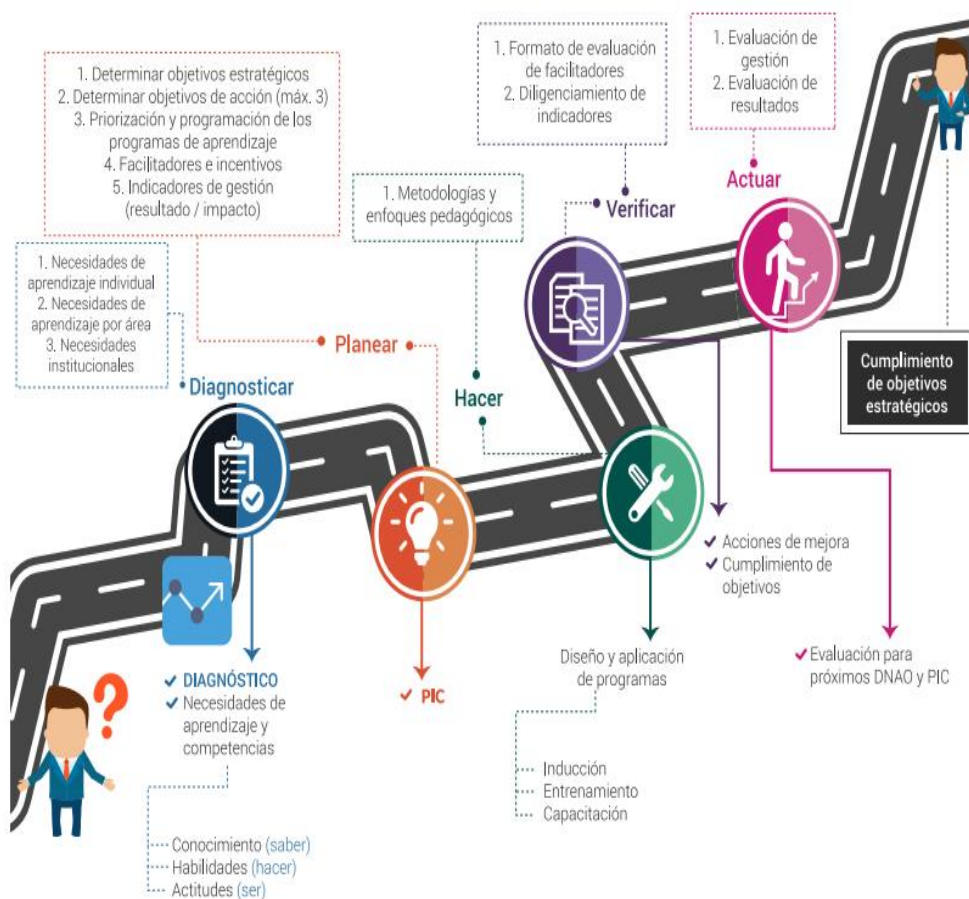
*Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC, 2017), basado en Erimer & Newby (1993) y Mergel (1998).*





### 3.10 Desarrollo del componente de capacitación.

Dentro del componente de Capacitación alineado a la dimensión de Talento Humano en MIPYG y la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, es preciso tener en cuenta para el PIC lo siguiente:



Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC, 2017)

Como parte inicial del proceso de formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, se procede a realizar verificación de documentos de planeación estratégica del Ministerio de Transporte, al igual que Plan Nacional de Desarrollo y las demás directrices impartidas en temas de capacitación por parte del Gobierno Nacional.



### 3.11 Resultados de Impacto PIC 2018

Para efectos de proceder a formular el Plan de Capacitación de la vigencia 2019, se revisaron como antecedentes, los resultados del impacto del PIC 2018. Para contar con la información referida a los resultados de Impacto del PIC 2018e, fue aplicada una evaluación de impacto por cada capacitación realizada a los servidores que asistieron a capacitaciones en esa vigencia.

Los resultados fueron los siguientes: De acuerdo con los resultados de las Evaluaciones de Impacto para el 2018, se evidencian las siguientes conclusiones:

- ✓ Según las respuestas de los servidores evaluados, las capacitaciones tuvieron impacto positivo en el puesto de trabajo, fortaleciendo los conocimientos.
- ✓ Las capacitaciones deben ser continuas para lograr un cambio.
- ✓ La identificación de las necesidades de Capacitación debe ser relacionadas con las actividades del puesto de trabajo.

Así mismo, se evidencian oportunidades de mejora, para la aplicación de la evaluación de impacto, las cuales son:

- ✓ La medición se debe efectuar por parte del jefe en la medida en que le sean dados los parámetros.
- ✓ La evaluación debe ser aplicada a aquellas capacitaciones que son de mayor impacto para los servidores en su puesto de trabajo, tales como las capacitaciones con presupuesto.

### 3.12 Diagnóstico de necesidades de capacitación.

Toda vez que la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2019, debe estar enmarcado en un diagnóstico de necesidades de capacitación; para efectos del levantamiento de la información del mismo, se utilizaron los siguientes ejercicios:

- a. Se diseñó una encuesta referida a las necesidades de capacitación para ser diligenciada por los servidores públicos
- b. Se desarrolló la estrategia de Grupos Focales para identificar las necesidades de capacitación por cada una de las dependencias. De igual manera, en esta metodología se identifican falencias a intervenir de la evaluación del desempeño laboral u oportunidades de mejora para fortalecer las dependencias a través del PIC.
- c. Se identificaron servidores gestores del conocimiento (servidores que poseen un amplio conocimiento integral en las temáticas institucionales), quienes son los que apoyan los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, transversales para la vigencia.
- d. Se incluyeron como insumos para en el componente de Capacitación 2019, los resultados de la encuesta, puntos a mejorar de las evaluaciones del desempeño y a su vez los planes de mejoramiento individual.



- e. Se identificaron las necesidades de capacitación a través de la consolidación del diagnóstico, de acuerdo con las evidencias de la detección.

### 3.13 Consolidación del diagnóstico, y priorización.

Se consolida la información con los siguientes componentes:

Necesidades identificadas por los Jefes de dependencia y por los servidores públicos de forma individual

El Grupo Capacitación y Bienestar, realizó la consolidación de los temas expuestos por cada dependencia.

Producto de la consolidación se encontró que la información contenida en los formatos diligenciados hacía referencia a varios temas, sobre los que se efectuó una revisión detallada y minuciosa, que permitiera la priorización de contenidos.

### 3.14 Definición de jornadas de capacitación a realizar en la vigencia 2019.

Una vez realizada la priorización de los temas formulados en el diagnóstico, al igual que con ocasión de un ejercicio de consolidación o agrupación de temas y subtemas, se tiene que el detalle de las actividades a realizar, partiendo de los ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, corresponden a los siguientes, por eje:

CRONOGRAMA CAPACITACIÓN - INCENTIVOS AÑO 2019			ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN		PRIORIDAD INSTITUCIONAL			GESTIÓN INTERNA	CONCURSOS
EJE	TEMA	SUBTEMA	Inter.	Exter.	Alta	Media	Baja		
GOBERNANZA PARA LA PAZ	Jurídico	Argumentación Jurídica		X		X		X	X
	Jurídico	Negociación Colectiva							
	Atención a la Ciudadanía	Gestión por competencias en atención a la ciudadanía	X	X	X			X	X
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Administrativo y Financiero	Actualización Tributaria		X	X				X
	Administrativo y Financiero	Gestión Documental	X	X	X				



CRONOGRAMA CAPACITACIÓN - INCENTIVOS AÑO 2019			ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN		PRIORIDAD INSTITUCIONAL			GESTIÓN INTERNA	CON RECURSOS
EJE	TEMA	SUBTEMA	Inter.	Exter.	Alta	Media	Baja		
	Jurídico	Derecho Administrativo y vía gubernativa	X		X			X	X
	Jurídico	Supervisión y Contratación Estatal	X	X	X			X	X
	Herramientas para la comunicación	Técnicas de Redacción y Ortografía		X	X			X	
	Herramientas Ofimáticas-Tecnológicas	Actualización en Office- Redes	X	X				X	X
	Idiomas	Inglés		X	X			X	
	Calidad	Actualización en normas técnicas e implementación de controles en auditoría		X	X				X
	Calidad	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPYG		X	X			X	
	Misional	RUNT	X		X			X	
	Misional	Sistemas inteligentes de Transporte	X		X			X	
	Misional	Sistemas operacionales de Transportes urbanos y masivos		X	X				X
	Misional	Formación en la Política de Transporte, Transito, Infraestructura, y Regulación Económica		X	X			X	X
	Misional	Formación en la planeación estratégica de planes de seguridad vial.		X	X			X	



CRONOGRAMA CAPACITACIÓN - INCENTIVOS AÑO 2019			ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN		PRIORIDAD INSTITUCIONAL			GESTIÓN INTERNA	CONCURSOS
EJE	TEMA	SUBTEMA	Inter.	Exter.	Alta	Media	Baja		
	Misional	Operaciones de transportes Férreo, Cable y Fluvial		X	X				X
	Misional	Asociaciones público Privadas		X	X			X	
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Desarrollo Personal	Fortalecimiento de competencias comportamentales a servidores públicos de nivel Directivo y Asesor	X	X	X			X	X
	Desarrollo Personal	Fortalecimiento de competencias comportamentales a servidores públicos de niveles Profesional, técnico y Asistencial. Liderazgo, y Comunicación asertiva	X	X	X			X	X
	Desarrollo Personal	Código de Integridad y ética	X		X			X	
	Desarrollo Personal	Nuevo Código Disciplinario	X		X			X	

### 3.15 Socialización a la Comisión de Personal

De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se socializaron a la Comisión de Personal en reunión del 8 de febrero, con el fin de ser atendidas a través del PIC 2019, según el presupuesto establecido.

Una Vez aprobado el PIC, se procederá a publicación.

### 3.16 Divulgación y Sensibilización

Una vez aprobado el PIC 2019, se diseñará una estrategia con la el Grupo Interno de Trabajo de Prensa, con el fin de difundir la información por los medios establecidos y aprobados por el Ministerio de Transporte, para tal fin.



Esta sensibilización se basará en piezas de comunicación, frases alusivas a la aprobación del PIC, publicación en la página WEB del Ministerio de Transporte, entre otras.

Adicional a lo anterior, al momento de la realización de cada jornada se procederá a divulgar y socializar la información a través de los medios institucionales establecidos.

### 3.17 Ejecución del PIC

Se implementarán las actividades establecidas de acuerdo con el PIC 2019. Se difundirá la aprobación de las capacitaciones con presupuesto, por medio electrónico. Para su ejecución, se informará por medio de intranet y las demás herramientas de comunicación sobre las actividades desarrolladas.

Se procederá igualmente a informar a los jefes de dependencia sobre la realización de las jornadas, con el fin de que establezcan los integrantes de sus equipos de trabajo que requieren asistir a estas jornadas, y posteriormente se remitirá invitación personalizada a cada servidor público con copia al jefe respectivo, con el fin de garantizar que se disponga del espacio para la asistencia a la jornada correspondiente.

El Plan pretende abarcar al mayor número de servidores públicos del Ministerio de Transporte, considerando las metas institucionales para el año 2019, por lo que se proyectan jornadas de capacitación y de entrenamiento en puesto de trabajo, por grupos objetivo, de forma presencial o virtual y de ser posible, en diferentes sesiones, con el ánimo de no dejar sin servicio a las dependencias.

### 3.18 Metas del Plan

A continuación, se establecen las metas previstas para el componente de capacitación en el año 2019:

No.	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Proyectar y publicar el Plan Institucional de Capacitación 2019	Publicar el Plan Institucional de Capacitación conforme a la normativa vigente	Subdirectora del Talento Humano/Coordinadora Grupo Capacitación y Bienestar	ene-19	Mar-19



No.	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
2	Asesorar y acompañar a las dependencias conforme al lineamiento del PIC 2019	100% de las áreas asesoradas	Subdirectora del Talento Humano/Coordinadora Grupo Capacitación y Bienestar	ene-19	dic-19
3	Generar acciones que proporcionen condiciones para el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores del Ministerio de Transporte	Ejecutar el 100% de las actividades programadas según cronograma, invitaciones, aprobaciones de capacitación del Comité de Estímulos, entre otras.	Subdirectora del Talento Humano/Coordinadora Grupo Capacitación y Bienestar	ene-19	dic-19
4	Ajustar el curso virtual de Inducción y reinducción Institucional 2019.	Curso virtual de Inducción y reinducción Institucional ajustado	Subdirectora del Talento Humano/Coordinadora Grupo Capacitación y Bienestar	ene-19	Nov-19
5	Generar acciones de seguimiento y control para medir efectividad de los servidores.	Informe de impacto de capacitación 2019.	Coordinadora Grupo Capacitación y Bienestar	ene-19	dic-19

### 3.19 Ambiente de Aprendizaje

El ambiente de aprendizaje se desarrollará en el espacio físico en las instalaciones del Ministerio de Transporte y/o Instituciones y/o empresas que presten el servicio de educación o en donde se dispongan los recursos para la capacitación.

### 3.20 Seguimiento y Evaluación

La fase de seguimiento se efectuará de manera permanente, con la aplicación de las evaluaciones de impacto (en cada actividad interna). La fase de evaluación de los Jefes inmediatos se realizará cada tres (3) meses una vez culminada la capacitación, con el fin de presentar conclusiones y recomendaciones para la formulación del PIC 2020.

### 3.21 Indicadores de Evaluación

#### 3.21.1 Evaluación de eficacia

Para la evaluación de la eficacia se determinará por el siguiente indicador de la Ficha BPIN



PRODUCTO	INDICADOR	META 2019	VALOR
Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	Personas capacitadas	200	\$142.000.000

### 3.21.2 Evaluación de impacto (efectividad)

La evaluación del impacto es la comparación de los cambios producidos entre una situación inicial y otra, luego de la intervención de la capacitación. Esta brindará resultados y evidenciará la efectividad en el puesto de trabajo, producido por los servicios que asistan.

Así mismo, esta evaluación pretende conocer la percepción acerca de la incidencia de las acciones implementadas en la formación, de acuerdo con la capacitación desarrollada.

La medición del impacto de la capacitación se efectúa de acuerdo con los siguientes criterios y requisitos particulares:

- ✓ Primero: Que su objetivo sea conforme a las competencias necesarias para la ejecución de sus funciones en el cargo.
- ✓ Segundo: La capacitación y se mide a través de un instrumento EVALUACIÓN DE IMPACTO, formatos definidos por la Subdirección del Talento Humano y que se encuentran en el aplicativo DARUMA, a saber:
- ✓ Evaluación de impacto de capacitación – educación para el trabajo y el desarrollo humano adh-f-015
- ✓ Evaluación de impacto de capacitación – Jefe Empleado Público ADH-F-016
- ✓ Tercero: Capacitaciones con presupuesto aprobadas por la Secretaría General
- ✓ Cuarta: Que tenga una evaluación de impacto al terminar de la capacitación y otra a los tres (3) meses por parte del jefe inmediato.

## 3.22 Recursos y Presupuesto del Plan Institucional de Capacitación 2019

El Ministerio de Transporte cuenta con la realización de gestión interna, a través de la cual se concreta la realización de jornadas en diferentes temas, dentro de la cual se tiene lo relacionado con gestión de carácter interinstitucional, con entidades tales como la CNSC, el SENA, la ESAP, la DIAN, entre otras.

Para la ejecución del Plan de Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2019, se cuenta con presupuesto de Inversión ( Ficha BPIN) de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000), educación para el trabajo y el desarrollo humano: 142.000.000 con posición catálogo de gastos C-2499-0600-22-0-2499058-02 Adquisición de bienes y servicios y educación formal





\$108.000.000 con posición catálogo de gasto C-2499-0600-22-0-2499057-02 adquisición de bienes y servicios.

### 3.23 Estrategia de inducción presencial -estrategia de curso virtual programa de inducción y reintucción

#### 3.23.1 Estrategia de Inducción presencial

El programa de Inducción de Ministerio de Transporte tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad. Por esta razón, antes de que el servidor vinculado cumpla 4 meses de acompañamiento, se efectúa una inducción institucional magistral en la cual intervienen diferentes dependencias, curso que se orienta en los siguientes aspectos:

- a) Bienvenida y saludo del Subdirector del Talento Humano.
- b) Enseñar el Manual de Funciones, correspondiente a su cargo y grado.
- c) Información institucional: Misión y Visión, Objetivo, Código de Integridad, estructura y Organigrama.
- d) Sistema de Gestión Integrado,
- e) Temas misionales,
- f) Temas Administrativos - Sistemas - Correspondencia - Manejo de Inventarios y Suministros,
- g) Temas de Talento Humano
- h) Temas de Control Interno,
- i) Temas de Control disciplinario Interno,
- j) Protocolos de atención
- k) Trámite carné institucional
- l) Entrega usuario y contraseña institucional

Así mismo, el Grupo de Capacitación y Bienestar, hará seguimiento con respecto al acompañamiento que se adelante en la respectiva dependencia en la que se vincule el servidor público, una vez cumplidos 4 meses después del ingreso.

La inducción se realizará de acuerdo con los servidores que ingresen a la Entidad, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a), este proceso se puede iniciar durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación y para la misma, se tiene previsto un tiempo estimado de ocho (8) horas.

#### 3.23.2 Estrategia de Curso Virtual Programa de Inducción y Reinducción

Como otra estrategia establecida para la inducción, la Secretaría General, a través del Grupo de Capacitación y Bienestar, se lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción a través del CURSO VIRTUAL DE INDUCCIÓN, que se impartirá cada vez que un servidor sea vinculado al Ministerio de Transporte, cuyo objetivo es dar



a conocer al servidor la información del Ministerio de Transporte, por lo que lo debe realizar todo servidor que ingrese por primera vez a la Entidad, generando la integración a la cultura organizacional del Ministerio.

Para acceder al mismo, se ingresará a través de la Intranet. CURSO VIRTUAL DE INDUCCIÓN, y contiene los siguiente Módulos:

1. Introducción al Ministerio de Transporte
2. Estado Colombiano
3. Lucha anticorrupción
4. Gestión del Talento Humano
5. Sistema Integrado de Gestión

### 3.23.3 Estrategia al momento de ingreso y ubicación en el puesto de trabajo

Al terminar el curso de inducción, se realiza la presentación del servidor vinculado con el jefe inmediato, (a quien se le solicita dé el respectivo entrenamiento en el puesto de trabajo), y con el respectivo equipo de trabajo.

Este acompañamiento tiene como actividades principales, las siguientes:

- ✓ Acompañar, asesorar en temas y actividades a desarrollar.
- ✓ Dar a conocer la planeación de actividades de la dependencia y en especial los planes que determinan las acciones a realizar.

Así mismo, se solicita la concertación de compromisos relacionada con la Evaluación del Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión, según corresponda, la cual deberá ser entregada dentro del tiempo establecido, a partir de la vinculación o acorde con la normativa vigente para cada caso.

Finalmente, cada dependencia deberá implementar un cronograma de acompañamiento, el cual deberá tener en cuenta la siguiente información:

- ✓ Organizar el tiempo y horas para cada actividad.
- ✓ Indicar el lugar donde va a trabajar (superficie de trabajo).
- ✓ Informar las funciones que deberá llevar a cabo el servidor en el puesto de trabajo.
- ✓ Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, baños, cocina, otros espacios físicos).
- ✓ Presentar los compañeros de la dependencia.
- ✓ Solicitar el usuario y la contraseña y el correo electrónico del servidor (lo realiza en el momento de la vinculación la Subdirección del Talento Humano).
- ✓ Indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.
- ✓ Explicar qué persona es responsable de efectuar los pedidos, los materiales o elementos y periodicidad en la dependencia.



- ✓ Indicar que a través de la Intranet, la página web de la Entidad, se debe realizar el Curso Virtual de Inducción EVA del DAFP y demás plataformas que disponga el Ministerio de Transporte y que sean necesarias para el desempeño eficiente de su labor.
- ✓ Orientar en cuanto a normas de convivencia en el lugar de trabajo.
- ✓ Informar sobre todo el material de apoyo como cartillas, folletos, libros que orienten el cumplimiento misional.

### 3.24 Re-inducción.

El programa de Re-inducción Institucional del Ministerio de Transporte, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad. Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Decreto- Ley 1567 de 1998. CAP II)

Por lo anterior, el programa de Re-inducción en el Ministerio de Transporte, se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de acuerdo con la actualización que deban realizar las dependencias de la Entidad y las estrategias que para tales efectos se definan, en el caso que se consideren alternativas para la realización de actividades de reinducción.

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a Ministerio de Transporte. Las fechas y temas de reinducción, se adelantan según las circunstancias y los cambios establecidos para la Entidad.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la re-inducción son los siguientes:

- ✓ Protocolos de atención.
- ✓ Actualización Normativa.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Prevención y Gestión de Seguridad.



### 3.25 Entrenamiento en el puesto de trabajo.

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del empleo que se desempeña. Se efectúa dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes.

Se pueden beneficiar de éste, a los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales. Por lo anterior, el Ministerio de Transporte establece como entrenamiento en el puesto de trabajo, los temas propios de las actividades a desarrollar en la dependencia donde son asignados y donde haya necesidad de fortalecer competencias.

### 3.26 Documentos que soportan actividades de capacitación

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la Entidad y deben ser remitidos y atendidos por el Grupo Capacitación y Bienestar:

- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Acuerdo de compromiso actividad de bienestar
- ✓ Acuerdo de compromiso actividad de capacitación
- ✓ Acuerdo de compromiso actividad de capacitación
- ✓ Acuerdo de compromiso actividad de capacitación sin costo
- ✓ Evaluación de impacto de capacitación educación formal
- ✓ Evaluación de impacto de capacitación jefe empleado público
- ✓ Evaluación de impacto de capacitación educación para el trabajo y el desarrollo humano empleado público
- ✓ Evaluación de la actividad de bienestar



## 4. PLAN DE BIENESTAR

### 4.1 Objetivo General

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores públicos, donde encuentren estados que afiancen el sentido de pertenencia a la entidad y redunden en un mejor servicio para las ciudadanas y ciudadanos, con el fin de diseñar y formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la presente vigencia.

El Programa de Bienestar, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

### 4.2 Objetivos Específicos

1. Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores del Ministerio de Transporte.
2. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
3. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.
4. Desarrollar las actividades que las servidoras y servidores públicos de la Entidad, a través de un diagnóstico de preferencias y necesidades, definieron como de interés, con el fin de contribuir al desarrollo de la creatividad, identidad y participación.
5. Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos dentro de la presente vigencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento del ambiente laboral, y al fortalecimiento del sentido de pertenencia y compromiso con la Entidad.
6. Incentivar a las servidoras y servidores públicos de la entidad de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción por su nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño.
7. Incentivar a las servidoras y servidores públicos de Gerencia Pública por su nivel sobresaliente en la evaluación del Acuerdo de Gestión, atendiendo la normativa vigente.



### 4.3 Beneficiarios

#### **Beneficiarias/os de las actividades de Bienestar**

Serán beneficiarios del programa de bienestar todos los servidores del Ministerio de Transporte, incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998.

#### **Beneficiarias/os de Estímulos e Incentivos**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Transporte que ostenten derechos de carrera administrativa, así como quienes desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual, sean calificados en el nivel sobresaliente y los servidores (as) públicos de Gerencia Pública por su nivel sobresaliente en la evaluación del Acuerdo de Gestión.

### 4.4 Responsable

La Secretaria General, a través de los Grupo Capacitación y Bienestar, Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación y Grupo Salud y Seguridad en el Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral.

### 4.5 Diagnóstico de Necesidades

El Plan de Bienestar Social del Ministerio de Transporte responde a un diagnóstico de preferencias y necesidades que resultó de la aplicación de la Encuesta para formulación del Plan de Bienestar Social vigencia 2019, diseñada por el Grupo Capacitación y bienestar de la Subdirección del Talento Humano, del 24 de enero al 6 de febrero de 2019. La encuesta fue diligenciada por 105 servidores públicos personas.

### 4.6 Público Objetivo

Se diseñó para todas las /los servidoras y servidores públicos del Ministerio de Transporte.

### 4.7 Ficha Técnica

Población Total:	620 servidoras y servidores del Ministerio de Transporte vinculados al momento de inicio de la encuesta
Número y porcentaje de personas que diligenciaron la encuesta:	147 personas. 23.7%



No. De preguntas formuladas:	Doce (12) y un Formulario de información para servidores públicos que tienen hijos menores de 25 años.
Fecha de Iniciación de Encuestas:	24 de enero de 2019
Fecha de Finalización de Encuestas:	6 de febrero de 2019
Dependencia responsable:	Grupo Capacitación y Bienestar de la Subdirección del Talento Humano

De acuerdo con el análisis del diagnóstico se encontró lo siguiente:

#### Participación de actividades deportivas y torneos internos:

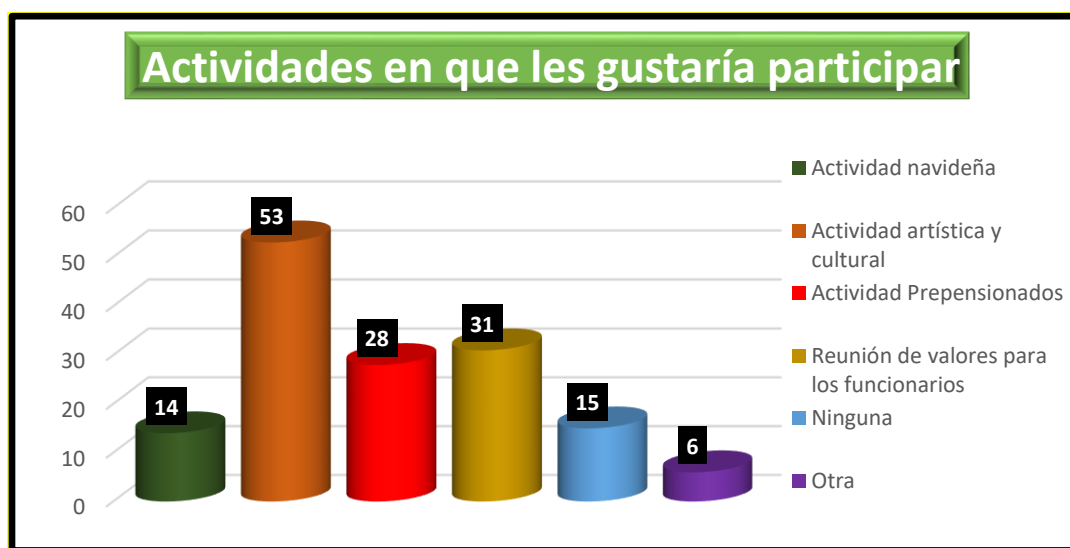
La Participación de todos los programas de actividad física para la salud, expuestos en el ítem Entorno Laboral Saludable es del 80 % de los servidores públicos de la entidad.

**Intereses de recreación y esparcimiento y Culturales:** el 100% de los servidores indican una preferencia por el cine y el teatro, seguida otras actividades culturales y por bailar 85%

**Clima Laboral:** El promedio general de respuestas del clima laboral es 87.5% encontrándose en el umbral bueno que va desde 71 a 90% de acuerdo con la aplicación de la encuesta.

#### 4.8 Resultados

El detalle de algunas de las preguntas y el resultado de las mismas, se muestra a continuación:

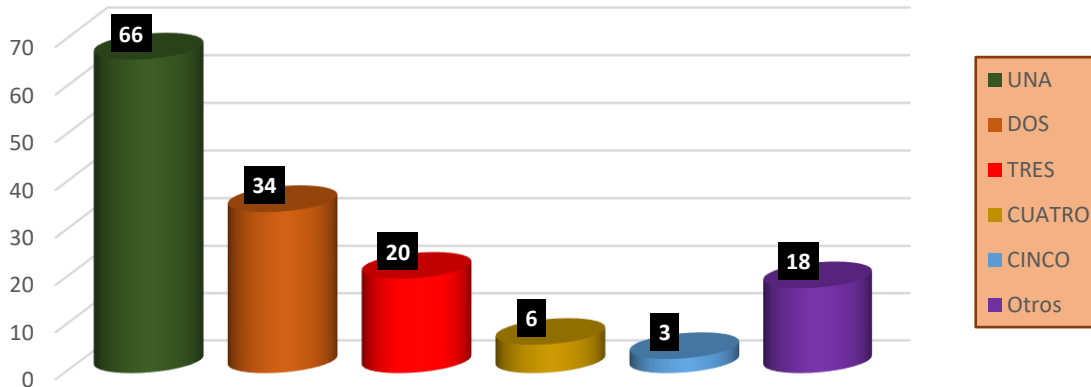




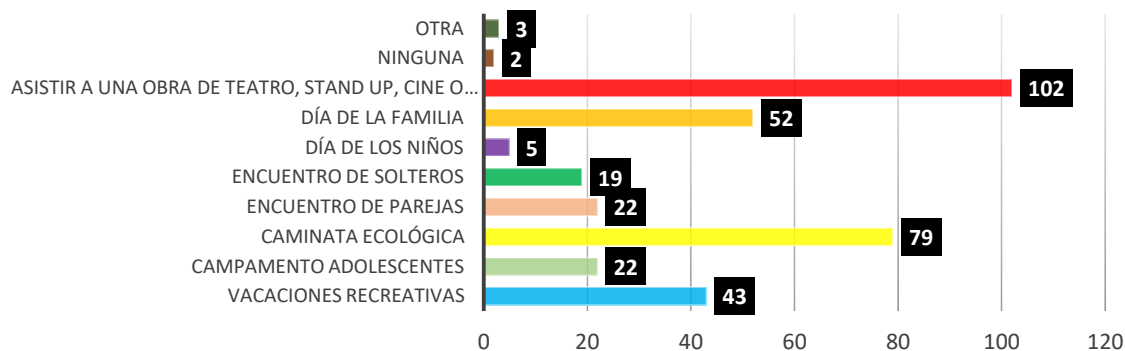
#### OTRAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOLICITADAS

Talleres de práctica Idiomas (Inglés -Francés) - Primer nivel
De valores para los funcionarios
Integración con Territoriales
Baile
Congresos, cursos a nivel de posgrado, seminarios; tanto nacionales como internacionales
Capacitaciones aprendizaje sistemas, proyectos etc
Talleres de desarrollo de habilidades
Conformar grupo Danzas

#### No. de Personas a cargo de su núcleo familiar



#### Actividades en las cuales participarían los Servidores Públicos







### OTRAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPARÍAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Día de la Familia

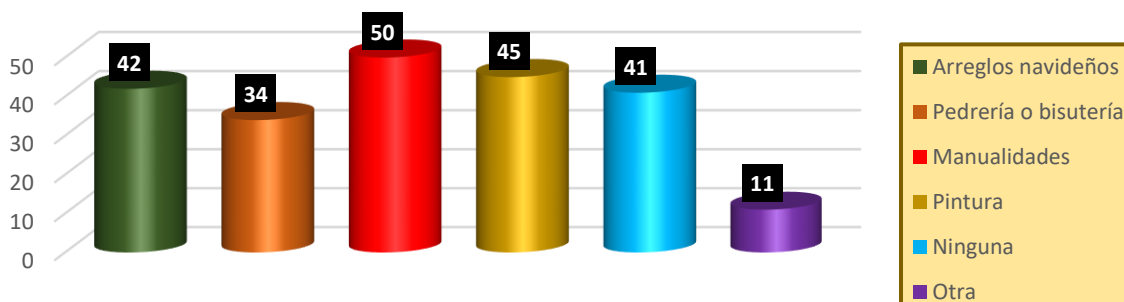
Pasadía vacacional

Conocer infraestructura de nuestro país

Tener en cuenta a los funcionarios que no tenemos niños ni pareja.  
Cuidamos de nuestros padres

Conversaciones literarias

### Talleres en que desean participar los Servidores Públicos



### OTROS TALLERES SOLICITADOS

Curso de Fotografía

Sistemas

Modistería

Culinaria

Floristería

Cocina saludable

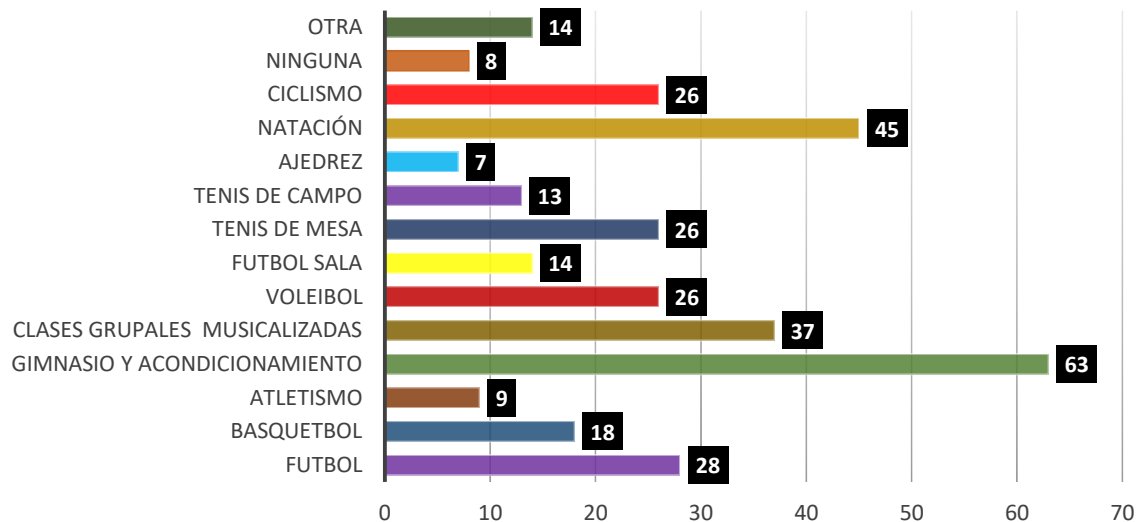
Manicura y peinados infantiles

Actividad Física

Taller de pronunciación



### Deportes en que les gustaría participar



### OTROS DEPORTES

Yoga
Bolos
Billar
Pilates o Yoga
Tejo
Ciclismo
Masajes en todo el cuerpo, Distensión Muscular para el reducir Estrés
Danzas
Patinaje
Rana
Rumba
Softbol

#### 4.9 Ejes del Plan de Bienestar

Para la formulación del Plan de incentivos, se tuvieron en cuenta distintos ejes con un propósito definido, los cuales se detallan a continuación:

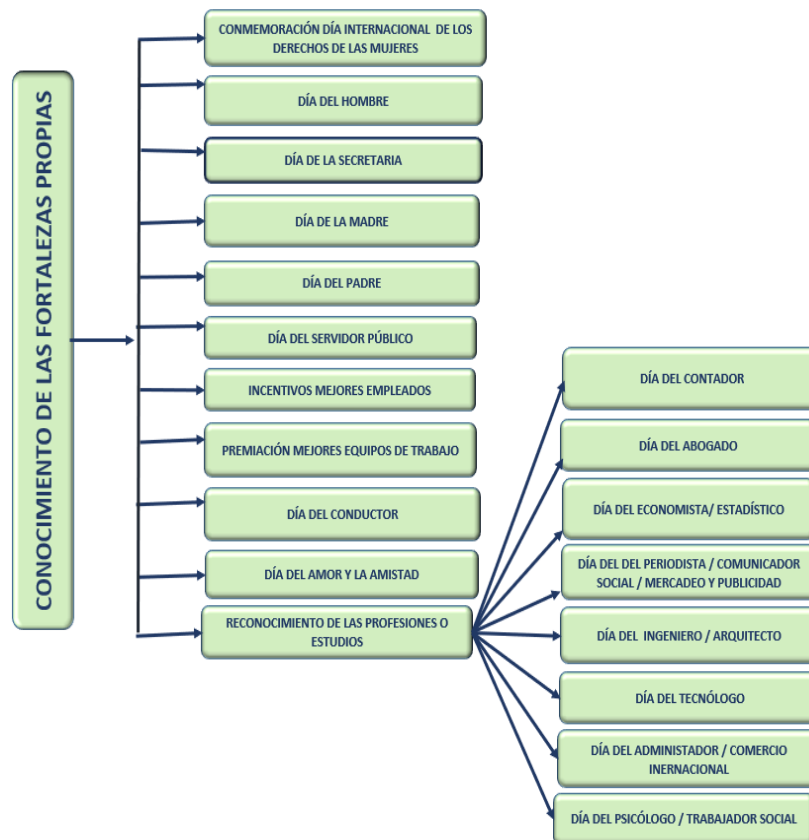


#### 4.10 Conocimiento de las Fortalezas Propias. “Potencialización de los recursos internos, haciendo énfasis en los factores que aproximan a la felicidad”

Este eje se relaciona con el componente emocional de la felicidad e incluye potencializar los recursos internos de los Servidores, haciendo énfasis en que los factores que aproximan a la felicidad están relacionados con el fortalecimiento del ser en sus habilidades personales y el conocimiento propio. De esta manera, se plantea en este eje la realización de actividades que estimulen no solo el autoconocimiento sino el valor que cada servidor/a público/a se da a sí misma/o, en todas las dimensiones en las que se desempeña, fortalecimiento así su autoestima.

Se pretende crear conversaciones de valor, fortalecer una cultura de retroalimentación positiva que favorezca la sensación de importancia y reconocimiento dentro de la Entidad, como actividades dirigidas a incrementar la sensación de bienestar.

En este eje se desarrollarán las siguientes actividades:

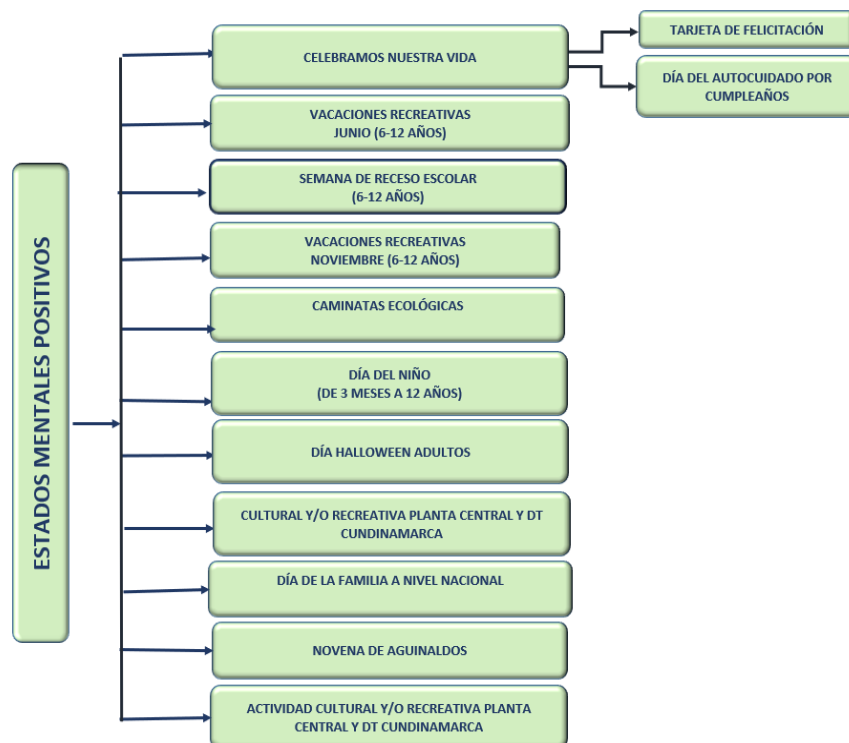




#### 4.11 Estados Mentales Positivos. “Estado mental asociado a dar significado a las actividades cotidianas de la vida”.

Este eje se relaciona con el componente cognoscitivo de la felicidad, en cómo es percibida y apreciada por las/los servidoras/es de la entidad. La felicidad es contemplada como un estado emocional asociado a una serie de actividades significativas, sin descuidar que en el diario vivir temporalmente tengan que soportarse inconvenientes. En este Eje se pretende realizar actividades recreativas y culturales, en las cuales se contemple el contagio de emociones positivas y el humor como estrategia para la felicidad en el ámbito laboral, pues es evidente el impacto que estos causan ayudando a liberar tensiones que de otra forma no podrían irse

A continuación, se relacionan las actividades que se desarrollarán en este eje.



#### 4.12 Propósito de Vida. “Desarrollo del Ser y Crecimiento Personal”.

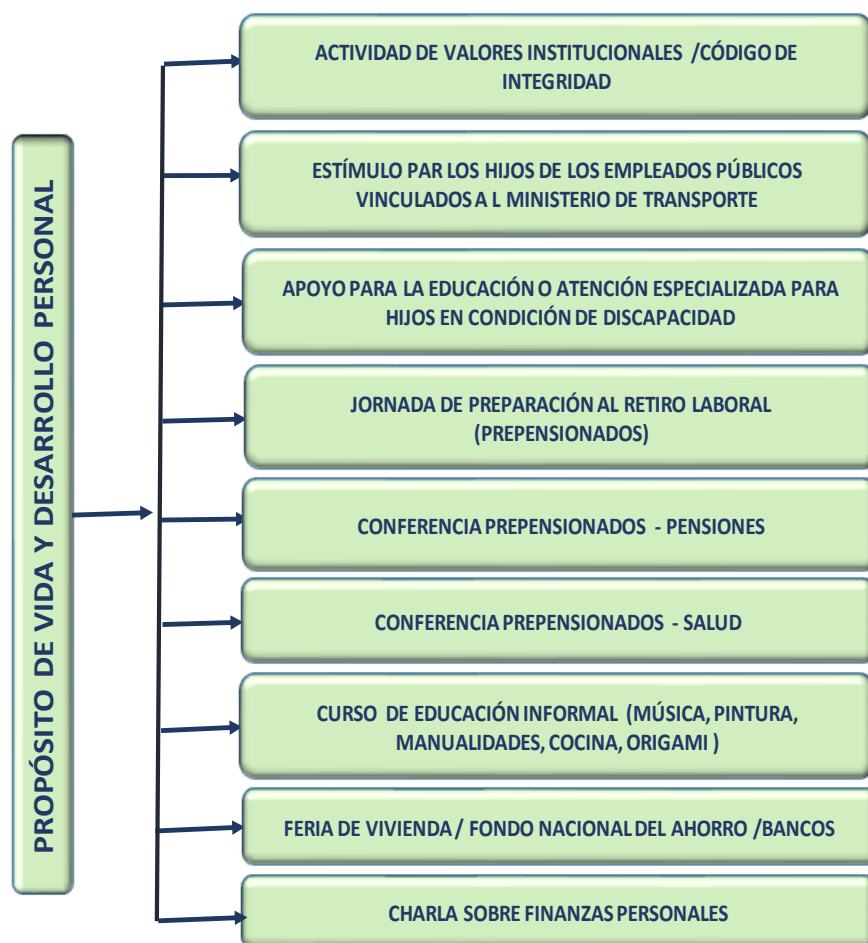
Este eje se relaciona con el componente cognoscitivo de la felicidad, que si bien hace referencia al proyecto de vida del Servidor, pretende ir más allá, motivando a encontrar su "razón de vivir", por lo que se hace fundamental un trabajo encaminado hacia el desarrollo del Ser y la búsqueda de su crecimiento personal.

Es importante brindar variedad en el día a día y permitir a las/los servidoras/es



encontrar su propia "*motivación para vivir*".

A continuación, las actividades que se desarrollarán en el siguiente eje:



#### 4.13 Relaciones Interpersonales. "Desarrollo de las relaciones positivas, en pro de la armonía y el reconocimiento público".

Este eje se relaciona con el componente social de la felicidad, y propone implementar actividades que posibiliten el desarrollo de relaciones positivas y bien intencionadas, que armonicen el ambiente y el clima laboral: "Gracias a la vida social, el individuo tiene la oportunidad de ser querido y reconocido por los demás" En este marco es importante destacar el papel de la empatía, como la capacidad para experimentar el sentimiento del otro, comprenderlo y valorarlo.

A continuación, se relacionan las actividades que se desarrollarán en este eje.



#### 4.14 Entorno Laboral Saludable

La recreación y el deporte son áreas fundamentales en el aprendizaje social del ser humano, las cuales se generan en espacios que permiten fortalecer las habilidades comunicacionales y de empatía, de interacción y trabajo en equipo e inciden directamente en liberar tensiones, contribuyendo representativamente al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y por ende a aumentar su productividad y compromiso institucional.

Por lo anterior, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, deportivas, educativas, sociales, artísticas, ecológicas, intelectuales, y artesanales, entre otras, se pretende el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través de valores tales como: el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico, generando así ambientes de convivencia humana e institucional, al igual que a través del estímulo a la sana utilización del tiempo libre de los servidores, sus hijos y su núcleo familiar.

Lo que se pretende, es que el servidor tenga una variedad de alternativas que respondan a la satisfacción de sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener ambientes de esparcimiento que le permitan integrarse con su grupo familiar y social, y por ende ser más felices, positivos y productivos.

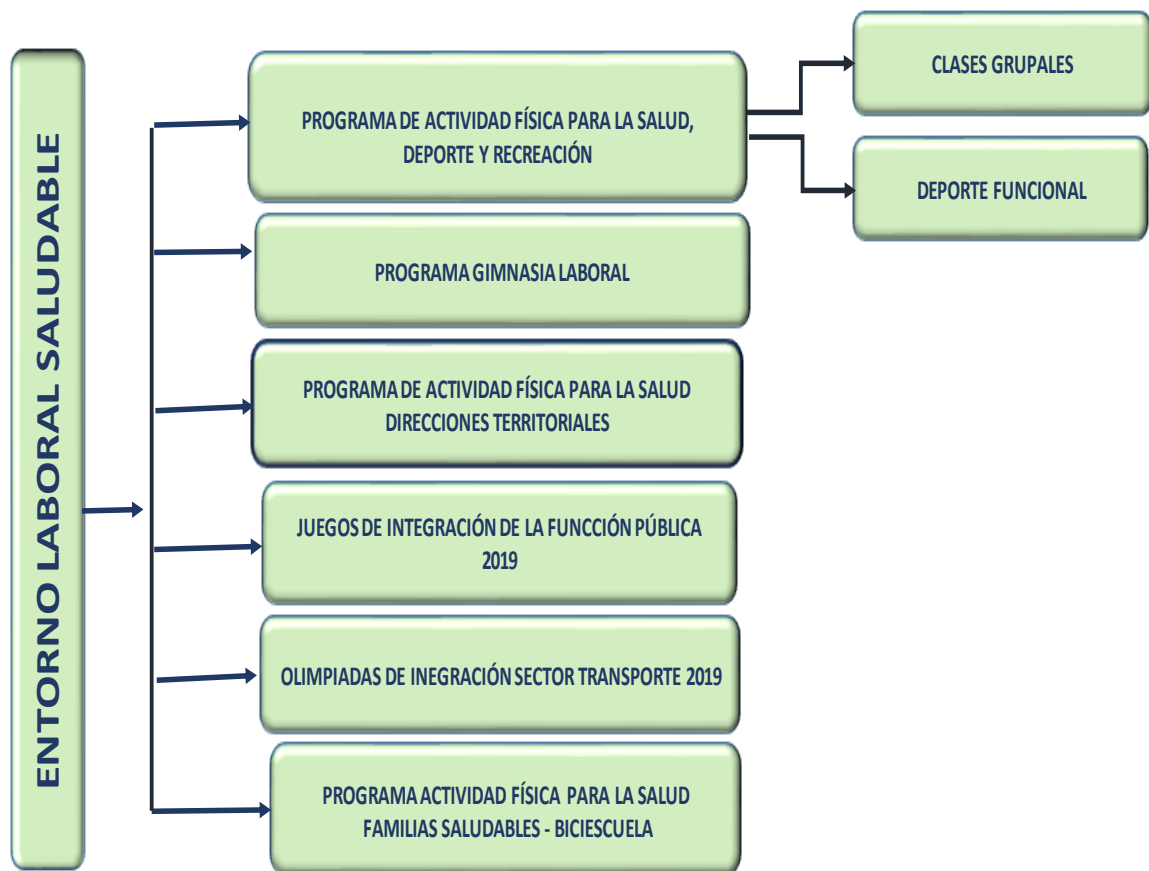
##### Estrategias

- ✓ Coordinar y ejecutar los programas deportivos y recreativos establecidos con la Caja de Compensación Familiar.
- ✓ Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión de los servidores y sus familias



- ✓ Impulsar actividades extra laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores. Acorde con los resultados obtenidos de la Encuesta para formulación del Plan de Bienestar Social vigencia 2019, se evidencia que los servidores de la entidad, tienen dentro de sus hobbies: participar en actividades culturales, y deportivas, entre otras.
- ✓ Motivar y orientar a los servidores a practicar las diferentes disciplinas deportivas que ofrece la Entidad, y a participar en los torneos internos y externos, que se realicen durante la vigencia.

El detalle de las actividades que como parte del “Entorno Laboral Saludable se desarrollan, es el siguiente:



#### 4.15 Programa de Actividad Física para la Salud.

El desarrollo del Programa de Actividad Física para la Salud, tiene como punto de partida, la vigilancia del perfil epidemiológico, el cual inicia con el diligenciamiento de la ficha de pre – participación o anamnesis, continúa con la valoración física



funcional y prescripción individualizada del ejercicio.

El diagnóstico refleja con los exámenes ocupacionales desde año 2013, que el 65% de nuestra población se encuentra expuesta a factores de riesgo cardiovascular, metabólico, osteomuscular y de estrés, teniendo como prescripción básica: el ejercicio, la actividad física dirigida para mejorar el estado actual, los hábitos de vida saludable para mantener una condición física adecuada. Lo anterior, con el fin de llevar una vida digna, sin dolencias e incapacidades o con una disminución considerable de las mismas, cuando estas ya se presenten.

Teniendo en cuenta estos resultados, es indispensable aprovechar los recursos con los que cuenta la Entidad para hacer un aporte preventivo y de rehabilitación y a los servidores públicos, constituyendo la actividad física como una prioridad en los quien presentan patologías que pueden ser corregidas o evitadas a través de la práctica periódica del ejercicio dirigido.

- **Acondicionamiento físico con prescripción individualizada:**

Se desarrolla dentro del Gimnasio. Una vez realizada la valoración, se elabora un plan de entrenamiento acorde con las posibilidades, capacidades y necesidad de movimiento del servidor público.

Se prescriben ejercicios de fuerza, resistencia, flexibilidad, y coordinación, que contribuyan a mejorar el estado físico en el que se encuentre el servidor; teniendo en cuenta sus gustos y preferencias en cuanto a los medios y modos de realizar el ejercicio, generando adherencia y gusto por la actividad.

- **Clases Grupales**

Las clases grupales, tienen como objetivo, fortalecer el sistema cardiovascular, a través de un trabajo musicalizado continuo, o en circuito, utilizando las siguientes modalidades: Coreografía aeróbica, Rumba, Estimulación muscular, Pilates, Cardio – box Tae-bo, kick boxing, artes mixtas, core, TRX, y natación (en niveles de aprendizaje de estilos y perfeccionamiento), como terapia para servidores con problemas de columna, o que no pueden realizar ejercicios de impacto.

- **Entrenamiento en deportes**

Entrenamiento en deportes individuales y de conjunto, como ejercicio funcional, acorde con las condiciones de los practicantes, y como preparación para la participación entre otros, en los Juegos de Integración de la Función Pública en sus 17 versiones en disciplinas deportivas tales como: Baloncesto Femenino, Masculino, Voleibol femenino, Voleibol mixto, Fútbol femenino y masculino, Tenis de campo; Tenis de mesa; Atletismo.





- **Torneos internos, recreativos y deportivos**

Como estrategia para integrar las dependencias del Ministerio, se promueve la práctica conjunta de actividades tales como: Mini tejo, fútbol 5, voleibol, baloncesto, femenino y masculino, entre otras.

- **Hábitos de vida saludable.**

Al momento de la prescripción del ejercicio, se realizan recomendaciones nutricionales que contribuyan a la obtención de los resultados deseados por el servidor público.

Adicionalmente, con el fin de promover la alimentación sana, en las neveras instaladas dentro de las sedes del Ministerio, se cuenta con productos saludables.

De la misma forma, como parte de la promoción de hábitos de vida saludable, a través del blog institucional “recomendaciones” (<https://habitodevidasaludable.wordpress.com/recomendaciones>), se publica información de carácter nutricional referidas a como balancear una alimentación sana en los diferentes momentos del día.

- **Gimnasia Laboral en los puestos de trabajo**

Se desarrolla la estrategia de implementación de la actividad física, realizando ejercicio dirigido con el propósito de activar tanto el sistema cardiovascular como el sistema osteomuscular; llevando al servidor público a elevar su frecuencia cardiaca en un 80% de su frecuencia cardiaca máxima, y a trabajar los grupos musculares grandes, con ejercicios funcionales que generen una respuesta positiva y terapéutica en el desarrollo de su labor diaria.

#### **4.16 Programa Familias Saludables**

La vinculación con el proyecto de Familias Saludables, hace parte de la política dirigida a integrar la familia del trabajador a programas que mejoren la calidad de vida del grupo familiar, a través del ejercicio y los buenos hábitos, contando para ello con las instalaciones de la unidad deportiva del Ministerio, y con la flexibilidad de horarios que les permita ajustarse y participar en actividades como: Bici escuela – Transporte activo, y actividad física para la familia y para los pensionados de la entidad.

- **Bici escuela- Transporte activo**

Favoreciendo la política pública de transporte activo, contenida en la Ley 1811 de 2016, expedida por el Ministerio de Transporte, se da la posibilidad de participación de los servidores públicos y sus familias, actividades de aprendizaje y manejo de la bicicleta como medio de transporte y de promoción y prevención de la salud.



- **Actividad física para la familia y los pensionados**

Se realizan clases grupales y la práctica de diferentes modalidades deportivas, siempre y cuando se cuente con el número de participantes requerido.

**Olimpiadas de Integración del Sector Transporte dentro del Entorno Laboral Sector Transporte. Resolución 3255 de 2018.**

De conformidad con lo previsto en la Resolución Interna número 3255 de 2018. "Por la cual se institucionalizan las olimpiadas de integración del sector transporte y se dictan otras disposiciones", se adelantará las acciones pertinentes relacionadas con la organización y ejecución de las mismas.



## 5. PLAN DE INCENTIVOS

### 5.1 Objetivo General

Incentivar a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Transporte, por haber obtenido en la evaluación del desempeño laboral una calificación sobresaliente, aumentando con ello el nivel de satisfacción y sentido de pertenencia a la Entidad.

### 5.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un reconocimiento a las mejores servidoras y servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y de Gerencia Pública, atendiendo la normativa vigente.
2. Fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce el ejercicio de las tareas diarias y el esfuerzo individual.

### 5.3 Beneficiarios(as)

Los incentivos a reconocer a las servidoras/es públicas/(os) del Ministerio de Transporte, son no pecuniarios y se benefician de éstos, las servidoras y servidores públicos de la entidad, así:

1. Toda/os las/los servidoras/es de carrera administrativa son objeto de incentivos como reconocimiento al desempeño individual sobresaliente obtenido en la calificación de servicios recibida durante el año inmediatamente anterior.
2. Todas/os las/los servidoras/es de libre nombramiento y remoción del nivel asesor con calificaciones en nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño del año inmediatamente anterior.
3. Todas/os las/los servidoras/es de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública con calificaciones en nivel sobresaliente en la evaluación del Acuerdo de Gestión del año inmediatamente anterior.

### 5.4 Principios que Fundamentan El Plan de Incentivos<sup>6</sup>

➤ **Humanización del trabajo:**

Dar la oportunidad a las servidoras y servidores de crecer en sus dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, social y técnica y que desarrollen sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional

---

<sup>6</sup> · (Sistema de Estímulos, lineamientos de la Política, Departamento Administrativo de la Función Pública.)



y el desempeño personal.

- **Equidad y justicia:**  
Promover actitudes de reconocimiento para todas y todos en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.
- **Sinergia:**  
Todo incentivo entregado, beneficiará directa o indirectamente de manera continua tanto a las servidoras y servidores, lo cual redundará en la gestión dirigida al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- **Objetividad y transparencia:**  
Definición y divulgación entre todas y todos los servidores públicos de los criterios objetivos y técnicos empleados en la asignación de incentivos.
- **Coherencia:**  
Cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Estímulos, a través del Programa de Incentivos.
- **Articulación:**  
Los incentivos deberán definirse de manera tal que cumplan con las expectativas de las servidoras y servidores de la Entidad.

Los incentivos y estímulos se encuentran establecidos en el artículo 2.2.10.12 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, y en la Resolución 0000849 de 2018: *“Por la cual se adecúa la reglamentación interna del Sistema de Estímulos en el Ministerio de Transporte y se dictan otras disposiciones”*.

## 5.5 Incentivos a Reconocer

Los incentivos a reconocer a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Transporte, serán pecuniarios y no pecuniarios, y en ningún caso modifican el régimen salarial y prestacional aplicable a ellas/ellos., acorde con la normativa vigente.

Los incentivos pecuniarios a reconocer, pueden ser:

Los Planes de Incentivos Pecuniarios. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.

Los incentivos no pecuniarios a reconocer, pueden ser:



- Becas para Educación Formal: En una institución educativa escogida por la/el beneficiaria/o, la cual debe estar reconocida por las instancias competentes. Cuando se trate de estudios de postgrado, los estudios deberán estar relacionados con las funciones del cargo que desempeña. Los trámites de admisión académica a las instituciones educativas correrán a cargo de la beneficiaria/o, en ningún momento se entregará dinero en efectivo para este propósito, el dinero se cancelará directamente a la institución educativa. Así mismo, la autorización del tiempo requerido para cursar los estudios se acordará según las necesidades del servicio.
- Programas de turismo social. A las servidoras y servidores públicos de la Entidad seleccionados como ganadores en el ámbito individual, se les patrocinará hasta el monto establecido, el programa de turismo social que seleccione.
- Reconocimiento público a la labor meritoria. Las servidoras y servidores públicos de la Entidad seleccionadas/os como ganadoras/es en el ámbito individual, tendrán derecho a reconocimiento público previo acto administrativo, en acto especial con mención de honor, acto que será publicado a través de los medios de comunicación interna del Ministerio de Transporte. Copia de la mención se remitirá a la historia laboral.

## 5.6 Estrategias.

- ✓ Elección del mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción y del mejor empleado por cada nivel jerárquico, según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño laboral.
- ✓ Elección del mejor empleado de Gerencia Pública, según la calificación obtenida en el Acuerdo de Gestión.
- ✓ Los incentivos serán entregados en ceremonia oficial y consisten en la entrega de bonos de consumo o de turismo que son adquiridos por Licitación Pública y en la que participan diferentes Cajas de Compensación Familiar y Empresas

## 5.7 Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con este programa el Ministerio de Transporte apoya a los funcionarios que desean realizar estudios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para elevar su nivel de formación personal y profesional, acorde con lo dispuesto en la Resolución No.0000849 de 2018.

## 5.8 Programa de Educación Formal

Con este programa el Ministerio de Transporte apoya a los servidores públicos de la entidad, quienes desean dar continuidad a sus estudios como pregrados, tecnologías, especializaciones, doctorados y maestrías, para elevar su nivel de



formación personal y profesional, acorde con lo dispuesto en la Resolución No.0000849 de 2018 y las disposiciones que lo modifiquen.

#### **Estrategias.**

- ✓ Lanzamiento de las convocatorias respectivas en el mes de enero de 2019, para adelantar estos estudios
- ✓ Efectuar ferias de Universidades para que los servidores públicos puedan conocer opciones y planes de estudio
- ✓ Hacer los seguimientos de los estímulos otorgados a quienes se hayan beneficiado.

### **5.9 Promoción y Divulgación del Plan**

El Programa de Bienestar Social, se implementará mediante la ejecución de las actividades descritas en el cronograma anterior, las cuales se divulgarán a través de los medios de comunicación dispuestos por el Ministerio de Transporte para tales efectos.

### **5.10 Indicadores de Gestión**

Para efectos de determinar, con el mayor grado de precisión posible, los resultados del Plan de Bienestar, se definen los siguientes indicadores:

1. Número de actividades del Programa de Bienestar ejecutadas /programadas

### **5.11 Seguimiento y Evaluación**

Con el fin de realizar el seguimiento a las actividades de Programa de Bienestar Social realizadas en la Entidad, se llevará el control de asistencia de los participantes y se diligenciará una encuesta de satisfacción, con el propósito de conocer la percepción de las y las/os servidoras y servidores públicos frente a la actividad al igual que frente los responsables de las mismas.

El Programa de Bienestar Social se evaluará de la siguiente manera:

- A través de aplicación de la EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE BIENESTAR - Código: ADH-F-014

Determinando el resultado luego de la aplicación de los indicadores de gestión definidos en el numeral anterior.



### 5.12 Presupuesto

Para la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad en la vigencia 2019, se cuenta con un presupuesto de funcionamiento de CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (465.000.000), acorde con el rubro establecido en la Entidad para estos efectos.



## 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN SG-SST







## 6.1 Definiciones y Abreviaturas

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** 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 colaboradores.

Busca 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 colaboradores. Ley 1562/2012

**Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en los colaboradores una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de Mejora:** Acción de optimización del SG- SST, para lograr mejoras en el desempeño de la entidad en la seguridad y salud en el trabajo de forma coherente con su política.

**Acción Preventiva:** Acción para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial y otra situación potencial no deseable.

**Acción no Rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la entidad o actividad que la entidad ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

**Actividad Rutinaria:** Actividad que formar parte de la operación normal de la entidad, se ha planificado y es estandarizaste.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una entidad.

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o incluido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**Auto-reporte de Condiciones de Trabajo y Salud:** Proceso mediante el cual el colaborador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**Centro de Trabajo:** Se entiende por centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una entidad determinada.



**Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de las acciones de planificar, hacer, verificar y actuar sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.

**Condiciones de Salud:** Es el conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población colaboradora.

**Condiciones y Ambiente de Trabajo:** Está constituido por aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los colaboradores.

**Descripción Sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población colaboradora de una entidad, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de colaboradores tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

**Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la entidad.

**Enfermedad Laboral:** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el colaborador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

**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.

**Matriz Legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la entidad acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva.

**Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo.

**Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una entidad con la seguridad y la salud en el trabajo expresada en sus palabras formalmente, que define su alcance y compromete a toda la entidad.

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** 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 colaboradores.



**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la entidad, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria 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.

**Vigilancia Epidemiológica de la Salud en el Trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistémica de datos a efectos de la prevención.

## 6.2 Abreviaturas y Guías

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo

## 6.3 Objetivo

El presente documento tiene como objeto describir el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas del **MINISTERIO DE TRANSPORTE** a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, estableciendo una cultura orientada al cuidado personal y los comportamientos seguros con el fin de fortalecer la calidad de vida de los trabajadores. El SG-SST se encuentra basado en el procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través del ciclo PHVA.

## 6.4 Alcance del SG-SST

El presente documento aplica para todos los servidores públicos del **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, contratistas y proveedores, en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## 6.5 Generalidades de la Entidad

A continuación se presenta la ficha técnica del **MINISTERIO DE TRANSPORTE**.

- Razón social: MINISTERIO DE TRANSPORTE.
- Nit: 899999055-4



- Representante Legal: ANGELA MARIA OROZCO GOMEZ
- OFICINA PRINCIPAL: Avenida Esperanza- Calle 24 N° 62-49 Complejo Gran Estación costado Esfera, Piso 9.
- ARCHIVO CENTRAL: CRA 128 N° 17 -15
- UNIDAD DEPORTIVA Y DE CAPACITACION: CLL 45 N° 26 -61
- DIRECCIONES TERRITORIALES E INSPECCIONES FLUVIALES

### DIRECCIONES TERRITORIALES E INSPECCIONES FLUVIALES

NOMBRE D.T.	Dirección Regional	IND.	TELEFONOS	FAX
ANTIOQUIA	Carrera 64 C No. 78-580 Local 9961	094	4363926 - 2600017 - 26000970	2600097
ATLANTICO	Carrera 57 No.75-42 Barranquilla	0953	567107-451610 - 691986 - 589156 - 562781 - 589080	588315
BOLIVAR	Centro Histórico Calle del Candilejo No.33-41 Piso 3 Cartagena	095	6648135 - 6646647- 6646648 - 6646652 - 6646646	6648135
BOYACA	Calle 16 No.14-68 Piso 4 Multicentro Duitama	0987	604353 - 603679 - 6320770	603679
CALDAS	Calle 21 N° 21 - 45 Piso 9 Edificio Millán y Asociados	968	721983 -723500 - 723515 - 723508	723515
CAUCA	Calle 25 Norte Autopista Norte Edificio INVIAS 1er. Piso	0928	231749-232004 - 231242-231244-231238	231749
CESAR	Diagonal 16 No. 14-50 Barrio Santa Ana - Valledupar.	0955	749366 - 749370 - 703936	749366
CORDOBA	Calle 55 No.6-195 Piso 1 (Insp. Fluvial) Of. 410 -Montería	0947	851006 - 7826877 - Sincelejo 0952815309 -	851006 - 2824869
C/DINAMARCA	Avenida El Dorado Can Primero Piso Edificio Planta Central Bogotá		2951751-2950467- 2637725-2636990/97	4100221 ó 2951691
GUAJIRA	Calle 15 No. 7-28 Riohacha	0957	274029 - 7271013	272907
HUILA	Carrera 5ª. No. 18-19 - Neiva	0988	758456 - 758412 - 758428 - 757572	758456 - 757572
MAGDALENA	Carrera 4 No. 26-40 Of. 401-402 Centro Comercial Prado Plaza - Santa Marta	0954	217469 - 213933	213933
META	Calle 41 No. 28-30 Barrio el Emporio	0986	645509 - 703926 - 645600 - 645327 - 646865	646962
NARIÑO	Urbanización Los Rosales II Anganoy	0927	238294 - 234686 - 236360 - 236650	238294
NORTE de SANTANDER	Av. Demetrio Mendoza- Antigua Sede M.O.P.T. Barrio San Luis -Cúcuta	0975	760796 - 762670 - 761164-762677	762680- 762674



<b>QUINDIO</b>	Av. Bolívar No. 1-137 Local 10 Edificio Baleares – Armenia	0967	467249 – 467269 – 467273	467187
<b>RISARALDA</b>	Av. de las Américas No. 96-103	0963	205215 – 205854 – 205242 – 205853 – 205475	205342
<b>SANTANDER</b>	Kilómetro 1. Entrada Ruitoque Antiguo Distrito 15- Florida Blanca	0976	780702 – 391549 – 391265 – 391271 – 391213	391549
<b>OCAÑA</b>	Carrera 12 No. 11-55 – Ocaña	0975	695586-695549	695547
<b>SUCRE</b>	Calle 24 No.16-76 Sincelejo	0952	824870	824869
<b>TOLIMA</b>	CARRERA 5a. No.61 -67 Jordán 1ª. Etapa de Jordán - Ibagué	0982	747290 – 747310 – 747320 – 747330	747280
<b>VALLE DEL CAUCA</b>	Carrera 39 A No. 5D -10 Barrio Tequendama - Cali	092	5534547-5536405/07 – 5536405 – 5517612	5537149

#### INSPECCIONES FLUVIALES:

Nombre Insp. F.	Dirección	Tel.	Personal	MT
<b>Arauca</b>	Carrera 24 No. 26 A - 10	0978- 851790		314- 3339033
<b>Barrancabermeja</b>	Carrera 1 Calle 53 Esquina Terminal Fluvial Yuma	0976- 211360	310- 2017996	314- 3339039
<b>Barranquilla</b>	Carrera 46 No. 34-77 Piso 5 Edificio Fedecafé	0953- 510157	316- 2464893	314- 3339048
<b>Betania</b>	Calle 7 No. 1 – 59 – Yaguará (Huila)	0988- 383975	313- 2412240	320- 2713917
<b>Calamar</b>	Carrera 1ª No. 24 - 04	0956- 208509	312- 6974120	310- 5800229
<b>Calima - Salvajina</b>	Carrera 8 No. 7 – 42 Darién – Valle	0922- 533490	311 3090296	314- 3339053
<b>Cartagena</b>	Manga Avenida 3ª No. 25 - 10	0956- 609086	315 7286731	314- 3339057
<b>Cartagena del Chaira</b>	Carrera 3 No. 2-61 – Barrio El Centro		317- 3055910	311- 8769204
<b>Caucasia</b>	Calle 30 Diagonal 2 A			314- 3340276
<b>El Banco</b>	Calle 4 No. 2 A - 06	0954- 292067		314- 3340279
<b>Gamarra</b>	Calle El Cable	0955- 626166	311- 2712166	314- 3341539
<b>Girardot</b>	Cra11 con Calle 12 - Embarcadero Turístico Muelle Los Guamos	0918- 330452	315- 2668196	314- 3341550



<b>Guaranda</b>	Calle 1ª del Comercio	0952-911006	313-4945678	320-2713918
<b>Guatapé - El Peñol</b>	Calle 31 No. 30-08 Edificio Alcaldía	0948-610518	312-7196340	314-3340285
<b>Guavio - Chivor</b>	Can Edificio Mintransporte Ofi. 513			Ext: 1574
<b>Laguna de Tota</b>	Carrera 12 Vía El Crucero, Sector La Peña. Aquitania (Boyacá)		320-4083746	321-3136096
<b>Leticia</b>	Muelle Int. Victoria Regia - Car 11 No. 2-115	0985-927792	320-8368976	314-3341559
<b>Magangué</b>	Calle 17 No. 2 - 46	0956-877692	300-8171351	314-3341593
<b>Montería</b>	Calle 55 No. 6 - 195	0947-852415	312-6061693	314-3342773
<b>Puerto Asís</b>	Carrera 20 No. 15-89 Avda. Aerop.	0984-227032	311-3780948	314-3342780
<b>Puerto Berrio</b>	Carrera 1ª Calle 6	0948-332483		314-3342784
<b>Puerto Carreño</b>	Muelle Fluvial - Carrera 1ª No.17-137	0985-654403	311-4536383	314-3342792
<b>Puerto Gaitán</b>	Carrera 2ª No. 11 - 43 Barrio El Triunfo	0986-460010	312-3967850	314-3342798
<b>Puerto Inírida</b>	Muelle Fluvial	0985-656209		314-3341569
<b>Puerto Leguízamo</b>	Muelle Fluvial	0985-634237	311-4493741	314-3341585
<b>Puerto López</b>	Carrera 3 No. 6 - 32	0986-450350		314-3342804
<b>Puerto Salgar</b>	Car 14 No. 17 B-275 B. 1ro Mayo	0968-398150	300-2803523	314-3342812
<b>Quibdó</b>	Carrera 1 No. 24 - 10 Barrio Yescagrande	0946-711355	310-5085941	314-3340296
<b>Rio sucio</b>	Barrio Maket - Calle Principal	0946-810390	313-6803956	314-3342817
<b>San José del Guaviare</b>	Muelle Fluvial-Calle 6 No.21-01 2do Piso B. Centro	0985-840518	310-5754088	314-3342822
<b>Solano</b>	Muelle Fluvial	0984-304118		310-7283066
<b>Turbo</b>	Calle 100 No. 12 - 65. Edificio El Pirata. Local 2		311-6953686	314-3342826

### 6.5.1 Actividad Económica

- Código de la Actividad económica: 1751201



- **Descripción de la Actividad Económica:** Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye Ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.
- **Procesos desarrollados:** Planear y dictar la política de transporte a nivel Nacional.
- **Materias primas y equipos utilizados:** equipos de oficina, papel, computadores, impresoras, archivadores, vehículos, televisores, cámara fotográficas, entre otros.
- **Clase de riesgo:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTROS DE TRABAJO		CÓDIGO	CLASE DE RIESGO	TARIFA
PRINCIPAL	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la Administración Pública en general, incluye Ministerios, Órganos, Organismos y Dependencias Administrativas en los niveles central, regional y local.	1751201	I	0.522%
Centros de Trabajo	Empresas dedicadas al almacenamiento y depósito incluye bodegas y almacenes de depósitos, así como almacenamiento de semillas y forrajes	2632001	II	1.044%
	Empresas dedicadas al transporte intermunicipal colectivo regular de pasajeros.	4602201	IV	4.350%
	Empresas dedicadas a actividades de estaciones de transporte acuático.	5633201	V	6.960%

### 6.5.2 Reseña Histórica

La historia del Ministerio de Transporte se remonta al año de 1905, durante el Gobierno del general Rafael Reyes, cuando se creó el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, con el fin de atender los bienes nacionales, las minas, petróleos, patentes de privilegio y registros de marcas, los ferrocarriles, caminos, puentes, edificios nacionales y tierras baldías.

Dentro de las principales obras y gestiones en las que el Ministerio ha sido protagonista, debemos recordar los primeros 50 años del siglo XX, época en la que se definieron las normas para la construcción y conservación de carreteras y



caminos, se hizo la limpieza y canalización de diferentes ríos y la inspección de las empresas de navegación y matrícula de las embarcaciones. De otra parte, se crearon los distritos de obras públicas, la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se construyó el nuevo acueducto de Bogotá, la represa La Regadera, la planta de tratamiento de aguas de Vitelma, se creó la Dirección de Transporte y Tarifas, dando origen al Instituto Nacional de Tránsito, INTRA y se diseñó el primer plan vial nacional con participación de firmas constructoras extranjeras.

En la segunda mitad del siglo, se introdujo el sistema de peajes para financiar las obras civiles, se creó la Policía de Carreteras para la vigilancia y control del tráfico en las vías nacionales; la empresa Puertos de Colombia, con el fin de construir y administrar los puertos marítimos; el Fondo de Caminos Vecinales, que entraría a atender la construcción, mejoramiento y conservación de los caminos y puentes y el Fondo Vial Nacional, con recursos generados del impuesto a los combustibles para financiar obras viales.

En 1993, el Gobierno Nacional vio la necesidad de reestructurar la Entidad, con el fin de modernizarla y adaptarla al dinamismo del país, por lo que desde el mes diciembre de ese año se convirtió en Ministerio de Transporte.

A comienzos del año 2000, una nueva reorganización se presentó al interior de la institución, esta vez para fortalecerla como el organismo que define, formula y regula las políticas de transporte, tránsito y su infraestructura mediante la articulación de las entidades que integran el sector.

En la última década, el Ministerio ha desarrollado importantes proyectos de trascendencia nacional, mediante la construcción de nuevas vías, túneles y puentes, en el sector carretero; ha puesto en funcionamiento la red férrea, mejoró las condiciones de servicio y seguridad en los aeropuertos y trabaja constantemente en la adecuación y mantenimiento de las vías fluviales y marítimas.

### 6.5.3 Distribución de Personal

El **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, cuenta a la fecha, con 620 servidores públicos de planta distribuidos así:

Distribución del Personal por sexo			
Tipo de Vinculación	Hombres	Mujeres	Total
<b>Total</b>	284	336	620
• Planta central	180	227	
• Direcciones territoriales	71	92	
• Inspecciones fluviales	33	17	

Así mismo la entidad cuenta con personal contratista que realiza actividades





administrativas, los cuales en el mes de enero de 2019 son 176 personas aproximadamente.

#### 6.5.4 Horarios de Trabajo

SEDE	HORARIO LABORAL- Lunes a viernes
PLANTA CENTRAL	8:00 a las 17:00 con una hora de almuerzo entre las 12:30 y las 13:30. Salvo para quienes trabajen en el turno de las 12:00 y las 2:00.
DIRECCIONES TERRITORIALES	Antioquia, Quindío, Boyacá, Cauca, Cundinamarca, Córdoba, Bolívar, Risaralda, Tolima y Valle del Cauca 8:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  Guajira, Huila, Meta, Santander, Magdalena y Nariño 7:30 a 12:30 y 14:00 a 17:00  Atlántico: 7:30 a 12:00 y 13:30 a 17:00  Caldas y Cesar: 7:30 a 12:00 y 14:00 a 17:30  Norte de Santander: 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00  Salvo para quienes trabajen en el turno de las 12:00 y las 2:00.
INSPECCIONES FLUVIALES	7:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00  Salvo para quienes trabajen en el turno de las 12:00 y las 2:00.

#### 6.5.5 Instalaciones Locativas

El **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, posee su sede principal en la ciudad de Bogotá, ubicada en la Avenida Esperanza - Calle 24 N° 62-49 Complejo Gran Estación costado Esfera, pisos 9 y 10, a su vez cuenta con un sitio para que los servidores públicos tomen su almuerzo, ubicado en la ESFERA.

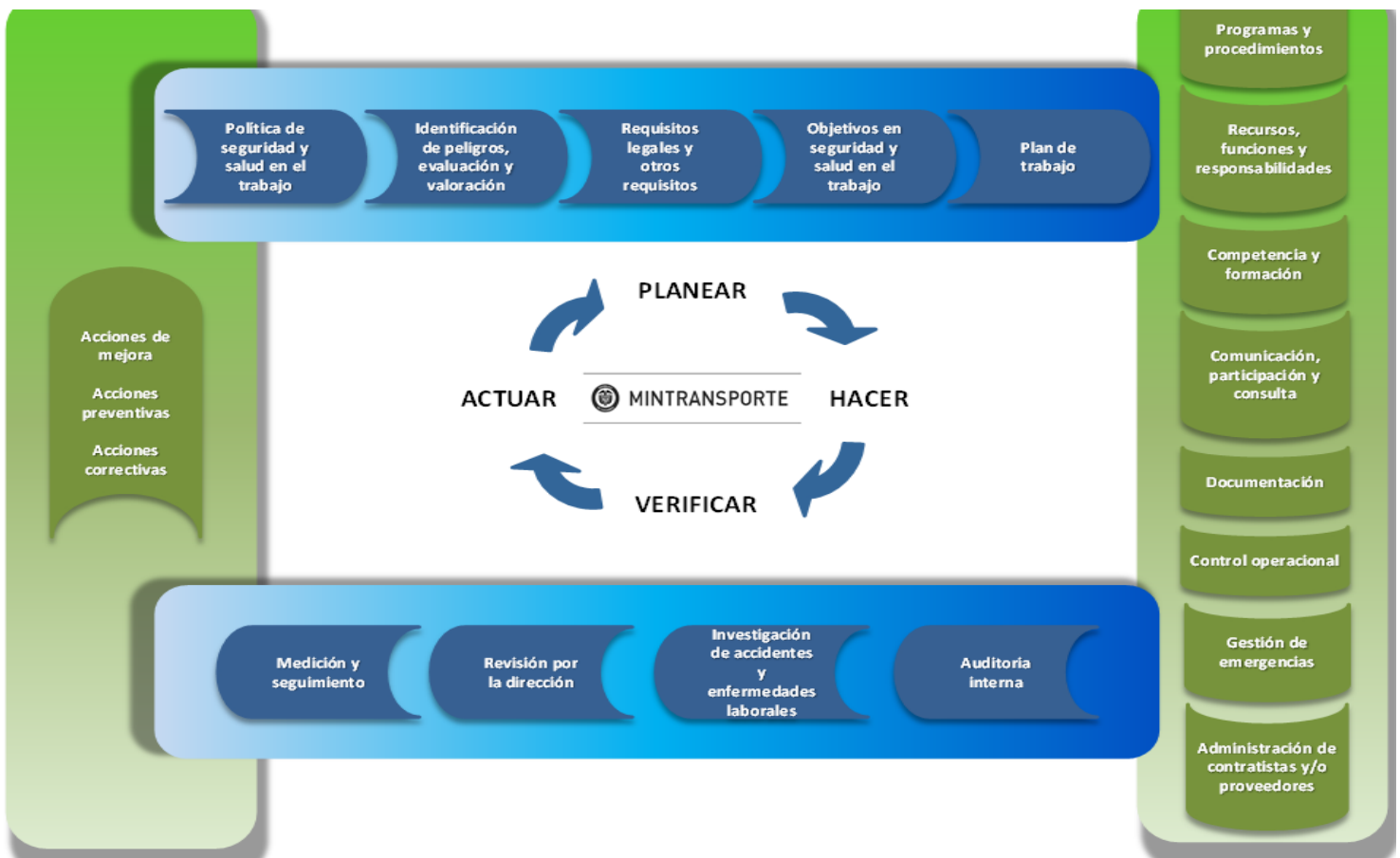
Las instalaciones donde funciona el **MINISTERIO DE TRANSPORTE** en planta central se encuentran en calidad de arrendamiento, al igual que las sedes donde funciona la Dirección Territorial Cundinamarca, ubicada en el centro comercial Dorado Plaza.

Las instalaciones donde funcionan las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales algunas son propias, otras se encuentra en arrendamiento y algunas en convenios con otras entidades públicas.



## 6.6 Estructura del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

El **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, tiene como objetivo implementar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017. LA estructura del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo, corresponde a la siguiente:



### 6.6.1 Componentes base del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

**PLANEAR**



**Políticas**

\*Establecer la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, Reglamento de higiene y seguridad industrial del MINISTERIO DE TRANSPORTE.

**Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos laborales.**

\*Establecer procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos laborales.

**Objetivos en seguridad y salud en el trabajo**

\*Establecer los objetivos en seguridad y salud en el trabajo

**Plan de Trabajo.**

\*Diseño, implementación y seguimiento del plan de trabajo anual del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

**HACER**

**Programas y procedimientos**

- \*Procedimiento de seguridad y salud en el trabajo
- \* Procedimiento identificación de requisitos legales
- \* Procedimiento de trabajo seguro en oficinas
- \* Procedimiento gestión de cambios
- \*Procedimiento de inspecciones planeadas
- \*Procedimiento reporte, investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- \*Plan estratégico de seguridad vial (En elaboración)
- \*Exámenes médicos ocupacionales.
- \*Programa para la prevención de riesgo cardiovascular
- \*Programa prevención de factores de riesgo Psicosocial.
- \*Programa para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos

**Recursos, funciones y responsabilidades**

- \*Establecer el presupuesto en seguridad y salud en el trabajo para la presente vigencia.
- \*Establecer funciones y responsabilidades dentro del SG-SST



**Competencia y  
formación**

\*Establecer el Plan de capacitaciones para la presente vigencia

**Comunicación  
participación y  
consulta**

\*Procedimiento comunicación interna (en elaboración).  
\*Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST  
\*Comité de convivencia laboral  
\*Brigada de Emergencias

**Documentación**

\*Programa de Gestión Documental  
\*Procedimiento correspondencia

**Control  
operacional**

\* Matrices de Riesgos y Peligros  
\*Procedimiento para la selección, entrega y mantenimiento de elementos de protección personal.  
\* Matriz de elementos de protección personal  
\*Programa de teletrabajo

**Gestión de  
Emergencias**

\*Plan de emergencias de la sede principal, Inspecciones Fluviales y Direcciones Territoriales  
\*Conformación y capacitación Brigada de emergencias.

**Administración  
de contratistas  
y/o proveedores**

\*Manual de contratación, supervisión e interventoría  
\* Manual de contratistas (en elaboración)

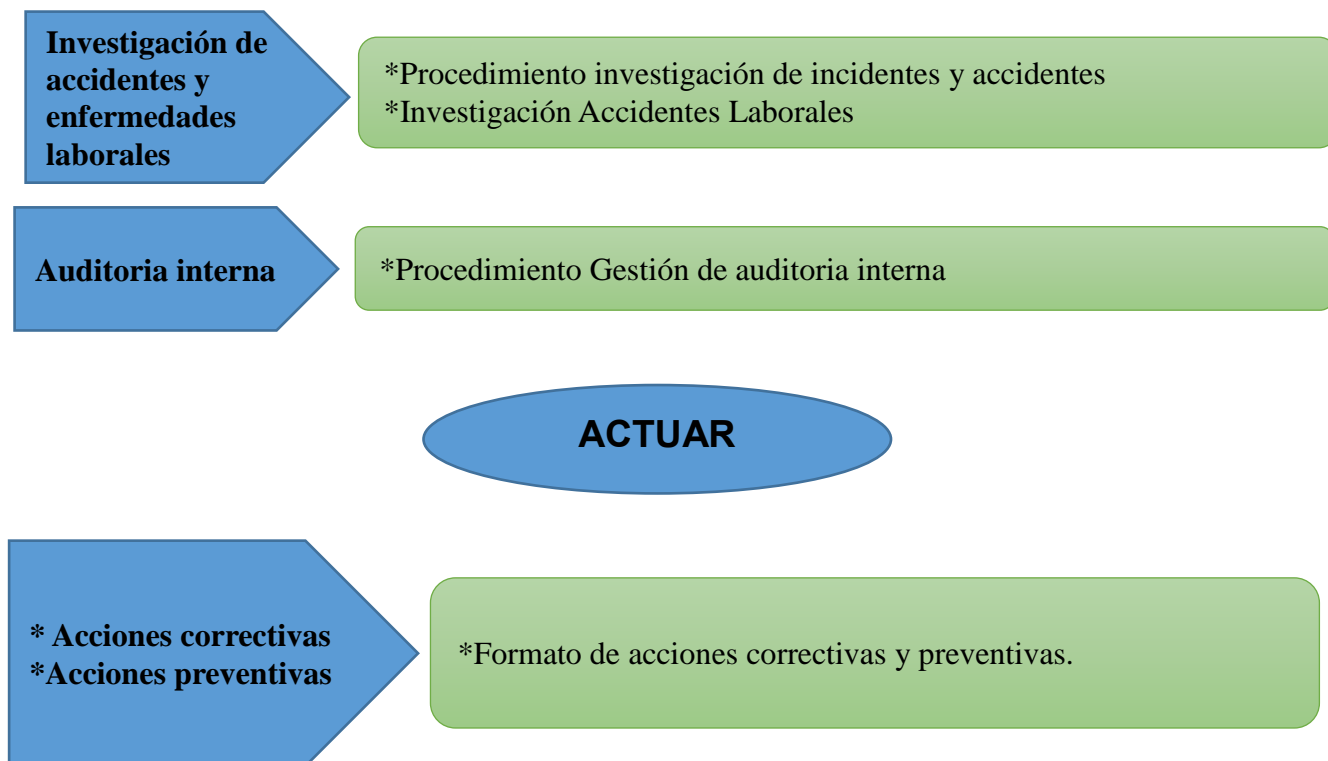
**VERIFICAR**

**Medición y  
seguimiento**

\*Seguimiento de los indicadores.

**Revisión por la  
dirección**

\*Elaboración y presentación del informe de gestión para la revisión por la Dirección



## 6.6.2 Planear

### 6.6.2.1 Políticas

#### Política de Seguridad y salud en el trabajo.

La política de seguridad y salud en el trabajo fue firmada por el Ministro de Transporte el 16 de junio de 2017, su divulgación a todos los servidores públicos y contratista de la entidad se realizó el 24 de julio de 2017 y publicado en la Intranet el 12 de diciembre de 2017. En la política se define los objetivos de la entidad y el compromiso de la alta dirección en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

#### Política de Seguridad Vial – en elaboración

#### Reglamento de Higiene y seguridad Industrial

El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial se encuentra publicado en la Intranet para los colaboradores de acuerdo con la Resolución No 3259 del 03 de agosto de 2018, por la cual se adopta el Reglamento de Higiene y Seguridad



Industrial del Ministerio de Transporte; dicho reglamento consigna los riesgos laborales que pueden ocasionarse por la realización de las labores que desarrolla la entidad.

#### 6.6.2.2 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos laborales.

Establece y define el método para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos asociados a las actividades que desarrolla el **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, con el fin de establecer acciones o medidas preventivas, correctivas y de control para la prevención de pérdidas que pudiesen afectar a los servidores públicos, el ambiente, la comunidad, los equipos y/o la continuidad operacional de los procesos.

Busca identificar los peligros y establecer el contexto de las actividades del **MINISTERIO DE TRANSPORTE** en todos sus procesos, cubriendo a servidores públicos propios y/o visitantes. Determinar para cada uno de los riesgos las medidas preventivas y de control que se tienen en la fuente, medio con el fin de establecer la probabilidad de ocurrencia del evento, estableciendo medidas específicas de control y prevención en la fuente.

#### 6.6.2.3 Objetivos en seguridad y salud en el trabajo

Los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se establecen para dar cumplimiento a la política del sistema, los cuales son medidos a partir de indicadores de estructura, proceso y cumplimiento, que permiten evidenciar el cumplimiento de las metas establecidas propendiendo por la mejora continua.

Los objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo son:

- a. Prevenir y/o disminuir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a través de la adopción de las medidas necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- c. Identificar, evaluar y garantizar el cumplimiento de la normatividad legal en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicable al Ministerio.
- d. Propender por la protección de la seguridad y salud de sus empleados, contratistas de prestación de servicios, personal en comisión en la entidad y terceras personas que se vean involucradas en sus operaciones, a través de la ejecución de programas y actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Desarrollar, aplicar, mantener, evaluar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo articulado con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con el propósito de optimizar las



condiciones de trabajo a través de la determinación y provisión de los recursos necesarios y la gestión y prevención de los riesgos laborales.

#### 6.6.2.4 Plan de trabajo

De acuerdo a las necesidades presentadas en la entidad en seguridad y salud en el trabajo, se elabora el plan de trabajo para la presente vigencia.

### 6.6.3 Hacer

#### 6.6.3.1 Programas y Procedimientos

De acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad se elaboraron los programas y procedimiento, así:

- Procedimiento de seguridad y salud en el trabajo
- Procedimiento identificación de requisitos legales
- Procedimiento de trabajo seguro en oficinas
- Procedimiento gestión de cambios
- Procedimiento de inspecciones planeadas
- Procedimiento reporte, investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- Programa para la prevención de riesgo cardiovascular
- Programa prevención de factores de riesgo Psicosocial
- Programa para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos

#### 6.6.3.2 Recursos, funciones y responsabilidades

##### Recursos Humanos.

El recurso humano que garantizará el cumplimiento estricto, la planeación y programación de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo serán los miembros que conforman el Grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Subdirección de Talento Humano, con el apoyo de COPASST, Comité de Convivencia y la Brigada de emergencias que el **MINISTERIO DE TRANSPORTE** designe.

Adicionalmente, se gestionarán todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y ejecución técnica, para la corrección de Factores de Riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo, con profesionales experimentados en el tema y la asesoría de la A.R.L. POSITIVA.

##### Recursos Físicos y Tecnológicos

El Ministerio de Transporte, cuenta con espacios físicos adecuados para el



desarrollo de las funciones asignadas a los servidores públicos, dotado con otros recursos como son: Sillas, equipos de cómputos, elementos de oficinas, Televisores, DVD, Video Beam, auditorio, impresoras.

### Recursos Financieros

El presupuesto o los recursos con que cuenta el Grupo de seguridad y salud en el trabajo, para la presente vigencia son de \$186.000.000, distribuidos así:

N.º	PROGRAMAS	BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Prestación de servicios para brindar apoyo en la ejecución de las actividades de higiene y seguridad en el trabajo para el Ministerio Transporte (dióxido de carbono, ozono, confort térmico, iluminación natural y artificial, ruido ambiental y ocupacional, actualización y ejecución del programa de orden y aseo)	774	\$150.000.000	Este programa se encuentra dirigido a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios
2	Adquisición de equipos, elementos de seguridad industrial y protección personal	774	\$28.000.000	El presupuesto es para la adquisición de equipos, elementos de seguridad industrial y protección personal y el mantenimiento, recarga y adquisición de extintores
3	Adquisición, mantenimiento y recarga de extintores	774	\$8.000.000	Este presupuesto incluye los repuestos requeridos

### Funciones y Responsabilidades dentro del SG-SST

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST operará dentro del marco organizacional de la entidad, acogiéndose a los lineamientos generales de esta, como a las normas de Ley existentes.

Persiguiendo la meta de lograr un compromiso amplio en todos los niveles jerárquicos de la entidad para la implementación del SG SST se establecen los siguientes roles y funciones:





### **De la Entidad en General como Empleador y Contratante:**

1. Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.
3. Rendir cuenta al interior de la entidad sobre la evolución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de Ministerio de Transporte.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos a los que expone la entidad a sus colaboradores.
5. Cumplir los requisitos normativos aplicables en temas del SG-SST.
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la entidad, estableciendo los controles respectivos.
7. Diseñar y desarrollar un Plan anual del SG-SST.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como actividades de promoción de la salud de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores y sus representantes al COPASST y al Comité de Convivencia Laboral.
10. Evaluar las recomendaciones emanadas de todos los colaboradores de la entidad para el mejoramiento del SG-SST.
11. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil será acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio de Trabajo.

### **Ministro (a) de Transporte**

1. Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Facilitar la participación activa de los colaboradores a las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales.
3. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y de personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora.
4. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable a Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST
5. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores ante el COPASST, Comité de convivencia y la Brigada de Emergencias
6. Garantizar la disponibilidad de personal para la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.



## **Funciones y responsabilidades del Grupo, Frente al sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo**

### **Coordinador (a) Seguridad y salud en el Trabajo.**

La coordinación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección del talento humano por designación de la Secretaría General, y sus responsabilidades entre otras son:

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los colaboradores de la entidad en la implementación del SG-SST.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Apoyar las actividades de prevención de riesgos para fomentar prácticas de trabajo seguro y saludable.
- Coordinar el subprograma de medicina preventiva - riesgos psicosociales – clima organizacional.
- Responder por la estadística en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar los recursos disponibles para cumplir con el cronograma de actividades.
- Coordinar la logística para el proceso de elección del COPASST.
- Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programar y Capacitar en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales adecuados, entre otros, a la población de servidores públicos en general.
- Proponer a la Secretaría General la adopción de medidas y desarrollo de actividades que procuren y mantengan un ambiente de trabajo saludable.
- Colaborar con los servidores públicos de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la entidad.
- Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, y enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes, elaborando la vigilancia epidemiológica de los servidores públicos.
- Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos y/o acciones tomadas.
- Dar a conocer a los servidores públicos, las normas o procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Velar por el buen funcionamiento y marcha del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Suministrar mensualmente y cuando se lo requieran al presidente del COPASST informes sobre la accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST en la entidad.
- Informar a los colaboradores sobre los riesgos a los que están sometidos, sus efectos y las medidas correctivas que deberán implementarse.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Implementar y realizar el seguimiento del SG-SST
- Mantener constante comunicación con las entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.

### **Profesional Especializado en Seguridad y salud en el trabajo**

- Desarrollar el Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Articular las actividades del programa de Orden y Aseo
- Actualizar matriz de peligro y planes de emergencias a nivel nacional
- Realizar la inducción al personal en lo referente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar las actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo en las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales.
- Apoyar las actividades de prevención de riesgos para fomentar prácticas de trabajo seguro y saludable.
- Recopilar y analizar la información que genera el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar las actividades de prevención de riesgos para fomentar prácticas de trabajo seguro y saludable en la entidad.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión.
- Articular el subprograma de medicina preventiva - riesgos psicosociales - clima organizacional.
- Efectuar el registro de la información en materia de seguridad y salud en el Trabajo de la entidad.
- Coordinar los recursos disponibles para cumplir con el cronograma de actividades.

### **Profesional Universitario en Seguridad y salud en el trabajo**

- Participar en el proceso de diagnóstico e intervención de las condiciones de clima laboral y factores psicosocial
- Realizar acompañamiento al proceso de elección y seguimiento del Comité de Convivencia y Seguimiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organizar campañas, jornadas de divulgaciones, talleres sobre salud prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo a nivel Nacional
- Articular la capacitación a nivel Nacional con la ARL Positiva.



- Recopilar y analizar la información que genera el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

#### **Auxiliar Administrativo en Seguridad y salud en el trabajo**

- Trabajar en el desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar las actividades del plan de emergencia
- Apoyar a la Brigada de emergencia
- Coordinar y apoyar las actividades de prevención de riesgos para fomentar prácticas de trabajo seguro y saludable.
- Recopilar y analizar la información que genera el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

#### **Secretaria en Seguridad y salud en el trabajo**

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la Exactitud de los mismos.
- Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño,
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y que correspondan con la naturaleza del cargo.
- Recopilar y analizar la información que genera el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

#### **Responsabilidades de todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad**

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



### Responsabilidades del COPASST

- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y desarrollo de las actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
  - Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la entidad.
  - Colaborar con los servidores públicos de las entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
  - Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
1. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
  2. Evaluar los programas que se hayan realizado.
  3. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
  4. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
  5. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
  6. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
  7. Elegir al secretario del comité.
  8. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
  9. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.”

### Responsabilidad del Comité de Convivencia

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.



2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la entidad.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada

#### **Responsabilidades de la Brigada de Emergencia**

1. Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la entidad.
2. Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia
3. Dar la voz de alarma en caso de presentarse una emergencia.
4. Utilizar sus distintivos cuando ocurra una emergencia, siniestro o desastre o la posibilidad de ellos, así como cuando se realicen simulacros de evacuación.
5. Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.
6. Ejecutar procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia.



7. Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados.
8. Informar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre situaciones de riesgo y medidas de prevención al respecto, así como también el resultado de las acciones producto de situaciones de emergencia y el resultado de su evaluación.
9. Asistir a las capacitaciones y entrenamientos propios del plan de emergencias de la entidad de acuerdo con el cronograma.
10. Asistir a las inspecciones de seguridad programas en la entidad y llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios, de acuerdo con el cronograma.
11. Estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente.
12. Tener un directorio actualizado de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia e informarlo a cada uno de los pisos en los que se encuentre cada brigadista
13. Utilizar de forma adecuada los elementos entregados dentro del botiquín de brigadista
14. Durante el desarrollo de una eventual emergencia, aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, según sea el caso a realizar: rescate, primeros auxilios, salvamento, control de incendios, transporte de heridos y manejo de equipos especiales.

#### 6.6.3.3 Competencia y Formación

En el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentra establecida la obligatoriedad de adelantar actividades de capacitación, con el propósito de desarrollar habilidades y capacidades en temas de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos dirigidas a formar una cultura del auto cuidado.

Adicional a lo anterior, con la realización de actividades de sensibilización y capacitación, se busca promocionar la salud, el autocuidado y prevenir la enfermedad y los riesgos de los servidores públicos y colaboradores de la entidad. Ahora bien, en últimas se pretende estimular el interés de todos sobre los beneficios de aplicar el sistema de gestión, incentivar la participación en las diferentes actividades sobre autocuidado, los factores de riesgo y condiciones inseguras, al igual que mejorar el clima laboral, la productividad, la salud física y mental, y la capacidad para identificar y reportar factores de riesgos presentes en la entidad.





#### 6.6.3.4 Documentación

##### Gestión Documental

El artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, relacionado con conservación de los documentos, especifica que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificable y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

El Ministerio de Transporte cuenta con un Programa de Gestión Documental como que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

Por lo anterior se hace necesario incluir como parte de este sistema el programa de gestión documental del Ministerio de Transporte.

#### 6.6.3.5 Control Operacional

##### Matrices de Riesgos y peligros

La Matriz de Peligros es el punto de partida para la elaboración y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se constituye en el diagnóstico de las condiciones laborales de la empresa, estableciendo los puntos críticos de riesgos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes laborales y/o la generación de enfermedades, por lo que se procedió a elaborar el procedimiento de identificación de peligro, evaluación y valoración de riesgos laborales de acuerdo con la guía técnica 45 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.

Las matrices de Riesgos y Peligros se elaboraron en la vigencia 2017 y algunas fueron actualizadas en la vigencia 2018, se pueden consultar en la intranet del Ministerio de Transporte en el siguiente link:

[https://mintranet.mintransporte.gov.co/publicaciones/862/salud\\_ocupacional/](https://mintranet.mintransporte.gov.co/publicaciones/862/salud_ocupacional/)

**Matriz de elementos de protección personal y procedimiento para la selección, entrega y mantenimiento de elementos de protección personal.**

En la Matriz de elementos de protección personal, se establece cuáles son los requerimientos para selección de los elementos de protección personal, según los





riesgos a que se encuentran expuestos los servidores públicos.

Ahora bien, se cuenta en la entidad con un procedimiento para la realización adecuada solicitud, autorización y entrega oportuna de los elementos de protección personal, al igual que las medidas de control para el uso y mantenimiento de los mismos. Este procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por los servidores públicos, y otros colaboradores de la entidad, para quienes por su exposición a peligros laborales, sea necesario el uso de elementos de protección personal, teniendo en cuenta lo siguiente:

Procedimiento para la selección, entrega y mantenimiento de elementos de protección personal

Matriz de elementos de protección personal

#### 6.6.3.6 Programa de Teletrabajo

El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El Ministerio de Transporte inició la implantación de la modalidad del Teletrabajo con el compromiso institucional a través del Memorando 20183450094603 del 22 de junio de 2018.

A continuación se presenta el cronograma de las fases relacionadas con la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Transporte.



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## ¿Qué es el Teletrabajo?

"Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## MODALIDADES

Autónomo

Suplementario

Móvil



Teletrabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.



Trabajadores que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la entidad y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Trabajan al menos 2 días a la semana en la entidad.



Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.



La movilidad  
es de todos

Mintransporte



## CRONOGRAMA



## CRONOGRAMA





## CRONOGRAMA

MARZO A  
JUNIO  
2019



3. AUTOEVALUACIÓN



3.1 COMPONENTE JURÍDICO



3.2 COMPONENTE TECNOLÓGICO



3.3 COMPONENTE ORGANIZACIONAL



3.4 INFORME DE CONCLUSIONES  
DE LA AUTOEVALUACIÓN



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

MODELO DAFF

## CRONOGRAMA

JULIO A  
SEPT  
2019



4. PRUEBA PILOTO



4.1 DEFINICIÓN DE  
LA POBLACIÓN



4.2 CONVOCATORIA



4.3 SELECCIÓN



4.4 CAPACITACIÓN

OCTUBRE  
2019 a  
MAYO  
2020



4.5 PREPARACIÓN  
ADMINISTRATIVA



4.6 SEGUIMIENTO  
Y MEDICIÓN



4.7 PILOTAJE



4.8 EVALUACIÓN  
PILOTO



4.9 SOCIALIZACIÓN



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

MODELO DAFF



## CRONOGRAMA



## CRONOGRAMA



### 6.6.3.7 Gestión de emergencias

Plan de emergencias de la sede principal, inspecciones fluviales y Direcciones Territoriales.



El **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, establece y genera destrezas, condiciones y procedimientos que les permita a los servidores públicos y usuarios de las instalaciones de la entidad, prevenir y protegerse en caso de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad.

El Plan de emergencias busca; Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en caso de desastres, contar con adecuada estructura organizativa en casos de emergencia, elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con que cuenta la institución para atender sus propios eventos de emergencia, así como identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a estas, estructurar un proceso normalizado de evacuación, generar destrezas para que los servidores públicos pueda ponerse a salvo en caso de emergencias.

Los planes de emergencia de cada una de las sedes en las cuales opera el Ministerio de Transporte, se pueden consultar en la intranet del Ministerio de Transporte en el siguiente link:

[https://mintranet.mintransporte.gov.co/publicaciones/862/salud\\_ocupacional/](https://mintranet.mintransporte.gov.co/publicaciones/862/salud_ocupacional/)

### Conformación y capacitación Brigada de Emergencias

El **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, cuenta con una brigada de emergencias, conformada por un grupo de 24 servidores públicos voluntarios organizados y capacitados que apoya la realización del plan de emergencias a través de la prevención y el control de factores de riesgo o naturales dentro de las instalaciones de la entidad.

Los integrantes cuentan con entrenamiento en técnicas básicas de control y extinción de incendio, primeros auxilios y técnicas de evacuación.

Las capacitaciones se encuentran contenidas en el plan de capacitación del sistema.

La relación de los brigadistas con los que cuenta la entidad, es la siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO
ALBA ROCIO DIAZ GARCIA	rdiaz@mintransporte.gov.co
ALBA YAMILE VERA CUMACO	avera@mintransporte.gov.co
AMANDA CELEMIN	acelemin-moreno@mintransporte.gov.co
ARMANDO LEONIDAS MIER CARDENAS	amier@mintransporte.gov.co
DAMARIS FRAGOZO	dfragozo@mintransporte.gov.co
DIANA MARCELA AREVALO RUIZ	darevalo@mintansporte.gov.co



ELSA ESTUPIÑAN DUARTE	eestupinan@mintransporte.gov.co
GILMAR ARMANDO RIVERA	grivera@mintransporte.gov.co
HORACIO VALDERRAMA	hvalderrama@mintransporte.gov.co
HUBER OSWALDO MENDEZ PEÑA	homendez@mintransporte.gov.co
JENIFER AVELLANEDA SABOGAL	javellaneda@mintransporte.gov.co
JOHN FREDY CASTILLO	jfcastillo@mintransporte.gov.co
LEONARDO ANDRES MONCADA NICHOLLS	lmoncada@mintransporte.gov.co
LEONOR FORERO	lforero@mintransporte.gov.co
LUIS GABRIEL RODRIGUEZ	lrodriguez@mintransporte.gov.co
LUISA FERNANDA DIAZ	ldtorres@mintransporte.gov.co
MARYMAR CAICEDO	mcaicedo@mintransporte.gov.co
MAURICIO GUERRERO ESPINOSA	mguerrero@mintransporte.gov.co
MAYERLY NATHALY GUTIERREZ AVELLANEDA	mgutierrez@mintransporte.gov.co
PABLO JOSE CARDENAS PALOMINO	pcardena@mintransporte.gov.co
ROSA ELENA MONTAÑEZ	rmontanez@mintransporte.gov.co
YAMIL ARMANDO ORTIZ	yortiz@mintransporte.gov.co
YOLANDA LONDOÑO	ylondono@mintransporte.gov.co
ZUNILDA ROSA MERCADO NEGRETE	zmercado@mintransporte.gov.co

Adicionalmente, en consideración a que la entidad cuenta con diferentes sedes, se tiene que en las sedes en las cuales operan las Direcciones Territoriales, y las Inspecciones Fluviales, el desarrollo de las actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se apoya con los siguientes servidores públicos:

GRUPO ACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES
DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA	BLANDON SOSA LUZ ELENA
DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO	ALMANZA MARTINEZ IBETH DEL CARMEN
DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA DEL ROSARIO
DIRECCION TERRITORIAL BOYACA	BECERRA SANCHEZ MARIA DE JESUS
DIRECCION TERRITORIAL CALDAS	PATÍÑO TORO MARIELA
DIRECCION TERRITORIAL CAUCA	MAYA LOMBANA MARIA HERLANDY
DIRECCION TERRITORIAL CESAR	NUÑEZ CASTILLA ELENA JOSEFINA
DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA	ARGEL TORDECILLA LUZ NEIDA
DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA	GAMEZ BUENO ZAMIRA MARIA
DIRECCION TERRITORIAL HUILA	VARGAS CORTES YENI ZULAY
DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA	LINERO MARULANDA ARNULFO
DIRECCION TERRITORIAL META	PALACIOS PALACIOS MARIA RENE



DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO	PANTOJA LOPEZ LILIA DEL SOCORRO
DIRECCION TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER	IBARRA GOMEZ VIRGILIO
DIRECCION TERRITORIAL QUINDIO	PEÑA RODRIGUEZ ALEXANDER
DIRECCION TERRITORIAL RISARALDA	QUINTERO PAJOY ADRIANA LUCIA
DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER	HERNANDEZ OVIEDO SONIA
DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA	HOMEZ VANEGAS AGUSTIN
DIRECCION TERRITORIAL VALLE	ORTEGA GARCIA WILMAR
INSPECCION FLUVIAL BARRANQUILLA	SUAREZ DE LA CRUZ LUIS ALFONSO
INSPECCION FLUVIAL QUIBDO	LONDOÑO VELASQUEZ DARLENY ODILIA
INSPECCION FLUVIAL PUERTO ASIS	TOCORA REALPE MAYDA CONSUELO
INSPECCION FLUVIAL PUERTO LOPEZ	RODRIGUEZ LOPEZ OSCAR GONZALO
INSPECCION FLUVIAL CARTAGENA	BARRIOS DE ROMERO VILMA ESTHER
INSPECCION FLUVIAL CALAMAR	BLANCO SIMANCAS JAVIER
INSPECCION FLUVIAL MAGANGUE	COLL JIMENEZ SERGIO ENRIQUE
INSPECCION FLUVIAL EL BANCO	VILARDI CAÑARETE RODRIGO
INSPECCION FLUVIAL GAMARRA	ASTIER PEZOTTI WINSTON
INSPECCION FLUVIAL BARRANCABERMEJA	CELIS VILLAMIZAR NELSON ALBERTO
INSPECCION FLUVIAL PUERTO BERRIO	HERRERA ALVAREZ LEON EDUARDO
INSPECCION FLUVIAL PUERTO SALGAR	VILLAMIL RODRIGUEZ SERGIO
INSPECCION FLUVIAL CAUCASIA	VALENCIA SANDOVAL RUBIEL JOSE
INSPECCION FLUVIAL TURBO	OCAMPO PALACIOS LEIDY LOANA
INSPECCION FLUVIAL LETICIA	SALGADO ANDRADE ALFREDO
INSPECCION FLUVIAL SAN JOSE DEL GUAVIARE	PINTO RAMIREZ HUGO ALBERTO
INSPECCION FLUVIAL ARAUCA	LUNA MORA CARLOS OCTAVIO
INSPECCION FLUVIAL MONTERIA	DOVALE RADA ERASMO JOSE
INSPECCION FLUVIAL GUARANDA	AGAMEZ ORDOÑEZ URIAS RAFAEL
INSPECCION FLUVIAL GIRARDOT	TAVERA CHARRY MILTON ALEXANDER
INSPECCION FLUVIAL RIOSUCIO	VARGAS CORDOBA CESAR
INSPECCION FLUVIAL ISTMINA	MURILLO IBARGUEN JHAMILTON
INSPECCION FLUVIAL PUERTO LEGUIZAMO	GUINCHIN ESTRADA LUZ AIDA
INSPECCION FLUVIAL PUERTO GAITAN	CUERVO BENITEZ JUAN CARLOS





INSPECCION FLUVIAL PUERTO INIRIDA	GUEVARA CARDENAS DIDIER ENRIQUE
INSPECCION FLUVIAL PUERTO CARREÑO	DUSSAN TABARES ERIKA
INSPECCION FLUVIAL LAGO DE TOTA LAGUNA SOCHAGOTA	RIOS LOPEZ JOHN ALEXANDER
INSPECCION FLUVIAL GUAUVIOCHIVOR	CORTES MORALES HUGO ALBERTO
INSPECCION FLUVIAL CALIMASALVAJINA	GUIO GARCIA JAIME ENRIQUE
INSPECCION FLUVIAL BETANIA	MONTOYA CORTES JORGE NERY
INSPECCION FLUVIAL DE EL PEÑOL GUATAPE	HERRERA HERNANDEZ OMAIRA DE LA CRUZ

#### 6.6.3.8 Inclusión de Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales, Apoyo a la Gestión y de Consultoría Individual en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Una vez firmado el contrato por las partes correspondientes, el colaborador ingresará al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a partir de la afiliación a la ARL de su preferencia.

#### Instructivo de Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y de Consultoría Individual

Este instructivo fue elaborado por el grupo de Contratos y Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual define las actividades para la suscripción, legalización e inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de consultoría individual en el Ministerio de Transporte; e incluye el detalle de las actividades que se deben desarrollar una vez suscrito el contrato con el fin de gestionar la afiliación como contratista ante la Administradora de Riesgos Laborales.

#### 6.6.4 Verificar

##### 6.6.4.1 Medición y seguimiento

**Seguimiento de los indicadores:** El MINISTERIO DE TRANSPORTE, a través del proceso de auditoría, controla el cumplimiento de los indicadores de gestión de la entidad con el objetivo de establecer los parámetros para la formulación, el seguimiento y control de los indicadores de medición de Gestión definidos por los responsables de los procesos de la entidad.

Todos los indicadores que miden la gestión y el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo se encuentran definidos en una ficha técnica que contiene, definición del indicador, su interpretación, meta, método



de cálculo, fuente de información para el cálculo, periodicidad del reporte y receptores de la información de resultado de indicadores.

Los indicadores se dividen en:

- Indicadores que establecen la existencia de los componentes que conforman la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Indicadores que miden el avance en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Indicadores que miden el resultado de la implementación

El resultado de la medición de los indicadores evidencia el avance del sistema de gestión y el seguimiento que se ha realizado, por lo cual el cumplimiento o incumplimiento de los indicadores generará acciones correctivas, preventivas o de mejora.

#### 6.6.4.2 Reporte, Investigación de accidentes y enfermedades laborales

##### **Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes e investigación de accidentes laborales**

El **MINISTERIO DE TRABAJO** establece la metodología para el reporte, atención e investigación de los accidentes de trabajo, con el fin de poder diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas encaminadas a prevenir la ocurrencia de nuevos eventos.

El procedimiento inicia con el reporte del accidente de trabajo ante la ARL y finaliza con el informe de investigación de las causas que generaron el evento.

##### **Informe de Resultados de la Medición**

El informe de resultados de la medición, es un consolidado de los tres tipos de indicadores considerados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con los cuales se confirma la ejecución del mismo.

#### 6.6.4.3 Auditoría Interna

##### **Procedimiento de gestión de auditoría interna**

Las auditorías internas se realizan de acuerdo de acuerdo con el procedimiento definido por el Sistema de Gestión Integrado - SGI, que fue establecido por la oficina de planeación, con el objeto de apoyar la gestión de la entidad, mediante actividades de aseguramiento y asesoría, asistiéndola en el cumplimiento de sus objetivos basado en un enfoque sistemático de evaluación y mejoramiento de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



Para la realización de las auditorías se cuenta con servidores públicos idóneos, lo cual permite programar auditorías con total independencia de quienes tienen responsabilidades en los procesos y procedimientos auditados.

Para auditar lo correspondiente a la Seguridad y Salud en el Trabajo en cada proceso, el auditor verifica frente a la norma el cumplimiento de las acciones de protección y seguridad en los puestos de trabajo, instalaciones y equipos.

#### 6.6.5 Actuar

##### 6.6.5.1 Acciones correctivas y preventivas

El **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, ha establecido planes de acción donde se analizan los resultados de las auditorías internas, las acciones correctivas y preventivas y los planes de mejoramiento. La entidad cuenta con el proceso de comunicación a través de memorando donde se define la identificación y tratamiento de acciones preventivas, correctivas y/o de mejoramiento en los diferentes procesos y las actividades para analizarlo y determinar acciones para eliminarlo.

Los procesos que generen en su desarrollo acciones correctivas, preventivas y de mejora en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son:

- Reporte de Actos y condiciones Inseguras, Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
- Indicadores
- Auditoría
- Revisión por la dirección



## 7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 7.1 Objetivos

#### 7.1.1 Objetivo General

El objetivo del presente Plan de Previsión del Recurso Humano para el Ministerio de Transporte es establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo un instrumento esencial para la administración y gerencia del talento humano de la entidad.

#### 7.1.2 Objetivo Específico

Llevar a cabo la provisión temporal de los empleos, mediante encargos y/o nombramientos provisionales en los empleos vacantes, según necesidades del servicio que se identifiquen siguiendo lo establecido en lineamientos para encargos y atendiendo la disponibilidad de recursos para tales efectos.

### 7.2 Definiciones

- **Encargo:** Situación administrativa que recae en un servidor público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017).
- **Evaluación del Desempeño:** Proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al servidor público en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados. El propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, son indispensables para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).
- **Lista de Elegibles:** Relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).
- **Nombramiento Ordinario:** Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia



(Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

- **Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término establecido en los mismos actos administrativos, dentro de los cuales se encuentra el del término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).
- **Traslado:** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto.

### 7.3 Metodología

El Plan de Previsión de Recurso Humano del Ministerio de Transporte para la vigencia 2019, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes:

- Análisis de necesidades de personal.
- Análisis disponibilidad de personal e
- Identificación fuentes de financiación de personal.

Es de precisar que la fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo con respecto al estado actual de la Planta de Personal vigente y aprobada a 1º de enero de 2019, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. De otra parte, se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

### 7.4 Análisis de las Necesidades de Personal

Teniendo en cuenta que se tiene previsto adelantar proceso de fortalecimiento institucional, dentro del cual se revisará la estructura interna al igual que la planta de empleos de la entidad, las necesidades serán las que se definan en ese estudio.

Sin embargo, respecto de la situación de los empleos de la planta del Ministerio

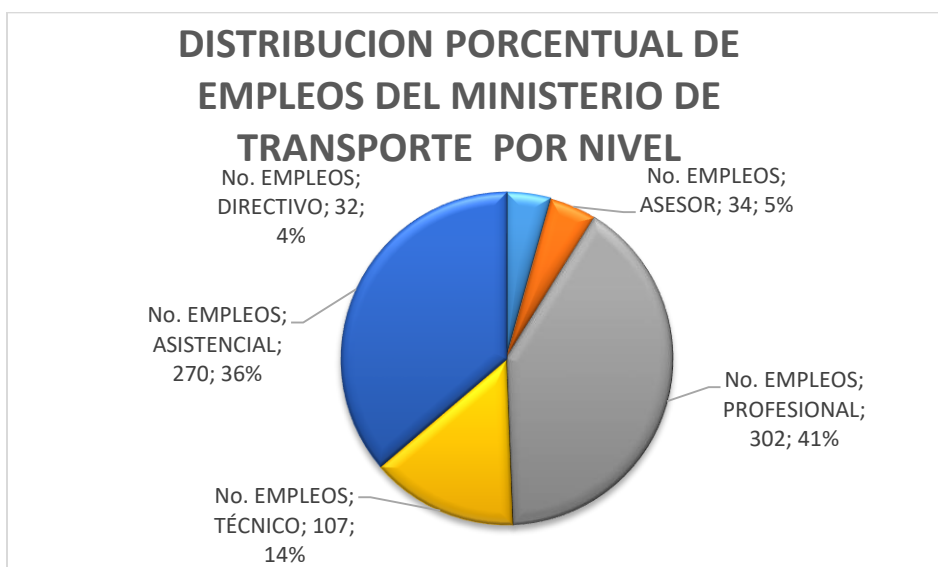


de Transporte, es preciso mencionar algunos hechos considerados relevantes en este proceso:

### 7.5 Análisis de planta actual

La planta de personal aprobada para el Ministerio de Transporte, acorde con los Decretos 2054 de 2003, 087 y 088 de 2011, está conformada así:

PLANTA DE PERSONAL	EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	EMPLEOS CARRERA ADMINISTRATIVA
745	95	650
NIVEL	No. EMPLEOS	%
DIRECTIVO	32	4,30%
ASESOR	34	4,56%
PROFESIONAL	302	40,54%
TÉCNICO	107	14,36%
ASISTENCIAL	270	36,24%



Con corte a 31 de diciembre de 2018, los empleos que se encuentran vacantes en la entidad, corresponden a los siguientes, diferenciando si se trata de empleos vacantes de manera temporal, de manera definitiva, o se empleos de libre nombramiento y remoción:



TIPO DE VACANTE	NRO
TEMPORALES- CARRERA ADMINISTRATIVA	72
DEFINITIVAS- CARRERA ADMINISTRATIVA	53
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	3
<b>TOTAL</b>	<b>128</b>

En relación con la situación de la planta actual del Ministerio, es importante realizar las siguientes precisiones:

- Las funciones específicas del Ministerio de Transporte están definidas en el Decreto 087 de 2011. Se han identificado posibles duplicidades de funciones con algunas de las asignadas a las entidades creadas en el sector. La representación de los temas de: ambiental, de seguridad vial y de TIC en la estructura interna del Ministerio, no guarda relación directa con el nivel de importancia que tales temas han alcanzado en el país.
- Los temas operativos, relacionados con trámites, absorben la mayor parte del tiempo de algunas dependencias misionales del Ministerio, dificultando el cumplimiento de funciones relacionadas con la formulación, el seguimiento y evaluación de políticas.
- No existe una unidad que garantice el desarrollo de las TIC como instrumento fundamental para la toma de decisiones.
- Desde el punto de vista conceptual y técnico las dependencias del Viceministerio de Transporte se encuentran mal diseñadas.
- Es indispensable revisar las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y de la Oficina de Regulación Económica, de cara a la operatividad de la UPIT ; al igual que es indispensable revisar las funciones de la oficina Asesora de Planeación, respecto de la operatividad de la CRIT, con el fin de establecer si se duplicaron funciones.
- Las Direcciones territoriales desconocen del tema de infraestructura en la región.
- Las funciones de las Direcciones Territoriales se concentran únicamente en la realización de trámites operativos de transporte
- Es indispensable revisar algunos procedimientos del Ministerio, con los que posiblemente se pueda presentar traslape con los que deben ejecutar ciertas entidades del sector.



- La composición porcentual de los empleos de la planta manifiesta una alta concentración de empleos del nivel técnico y asistencial.
- Se Resalta la falta de profesionalización y, en particular, la carencia de empleos de profesional especializado, por cuanto más de la mitad de los empleos de la planta de personal (50.6%) corresponden a los niveles técnico y asistencial.
- En algunas dependencias del Ministerio es posible que no se cuente con el personal requerido en cantidad y perfil para el desarrollo de las funciones a cargo.
- Los salarios actuales de la planta del Ministerio son de los más bajos de la escala del orden nacional, lo que ocasiona una desmotivación y una baja atracción de la oferta laboral del mercado.
- El Viceministerio de Transporte concentra más de la mitad de los empleos de la planta (52.21%) del Ministerio, de los cuales, en su mayoría corresponden a empleos del nivel asistencial y técnico (50.90%) que en su mayoría, atienden los temas operativos relacionados con trámites.
- Los salarios actuales de la planta del Ministerio en relación con otros Ministerios son bajos. De la escala del orden nacional, lo que ocasiona una desmotivación y una baja atracción de la oferta laboral del mercado.
- En algunos casos, la descripción funcional de los empleos es muy amplia. Los conocimientos básicos esenciales se encuentran desactualizados.
- No existe el perfil de inspector fluvial, sin embargo en el quehacer diario son reconocidos como tal, lo cual puede ocasionar contingencias jurídicas, adicionalmente no se ha estandarizado los requisitos del empleo, por lo que se encuentran empleos de diferentes niveles jerárquicos (profesional, técnico, asistencial) ejerciendo este rol.

## 7.6 Determinación de necesidades de personal.

Como parte importante del crecimiento institucional en el programa de Gobierno, que se establecerá en la Ley del Plan de Desarrollo, se tiene previsto el pacto para contar con un transporte competitivo que conecte y mueva los negocios.

Las estrategias del pacto, se concretan en:

- Conectividad urbano-regional que genere integración, movilidad sostenible y competitividad.
- Movilidad Integral en las ciudades y aglomeraciones urbanas.





- Sistemas de transporte de pasajeros sostenibles y de calidad.
- Reactivación del transporte ferroviario y aprovechamiento de la red fluvial generando intermodalidad en los modos de transporte.
- Acceso, legalidad y seguridad en la operación de transporte.
- **Fortalecimiento institucional, gobernanza y articulación intersectorial-**

Respecto de esta última estrategia, el objetivo comprende: Modernizar, *simplificar y hacer más eficiente el marco institucional del Sector Transporte y Logística para alcanzar mayores niveles de eficacia, especialización y articulación entre las entidades nacionales y territoriales*. ES así como se plantea que el Ministerio de Transporte ajustará su estructura institucional y mecanismos de gobernanza, para fortalecerse y especializarse en el proceso de formulación de visión y política sectorial de largo plazo con enfoque territorial y global y definir lineamientos que guíen el desarrollo de todos los medios y modos, logística y regulación.

Dentro del proceso de fortalecimiento institucional, de cara a una modificación de la estructura y de la planta de empleos del Ministerio de Transporte, se adelantará en la vigencia 2019, un levantamiento de cargas de trabajo, el cual arrojará de manera concreta las necesidades de empleos de la entidad, asociadas a cada uno de los procesos.

Con corte a 31 de diciembre de 2018, las necesidades de personal se centran esencialmente en la provisión de los empleos que se encuentran vacantes. Sin embargo, es procedente tener en cuenta que frente a los empleos vacantes, es indispensable realizar un análisis dirigido a establecer si corresponden a los empleos que requiere la entidad, tal como se ha expuesto con anterioridad.

### 7.7 Análisis de disponibilidad de personal.

En este acápite, se detalla lo relacionado con las formas de provisión de empleos, dependiendo de la naturaleza jurídica que corresponda. Para la vigencia 2019 se procederá a proveer las vacantes que se requieran para el funcionamiento del Ministerio, de la siguiente forma:

La provisión de los empleos de carrera administrativa, debe obedecer a la culminación de un proceso de selección por méritos, proceso que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil. Al respecto se plantea que la realización de concursos requiere de contar con información referida en primer lugar a una estructura organizacional interna ajustada en los procesos que se realizan, al igual que a un Manual Específico de Funciones y Requisitos Laborales de los empleos de la Planta que permita gestionar un proceso de convocatoria exitoso.

En relación con la provisión temporal de empleos de carrera administrativa, esta se hará mediante encargo o nombramiento provisional teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos y directrices de la administración, para lo cual es preciso tener en



cuenta lo siguiente:

- Evaluación del desempeño: Es indispensable consolidar base de datos de servidores públicos con derechos de carrera administrativa con posibilidad a encargo por evaluación del desempeño, que obtuvieron calificación definitiva en el nivel Sobresaliente para el período de evaluación 2018-2019.
- Provisión Transitoria de empleos de vacantes de carrera administrativa: La provisión de manera transitoria de los empleos de carrera administrativa vacantes de manera temporal o definitiva mediante encargo o nombramiento provisional, se adelanta según las necesidades del servicio, siguiendo lo establecido en los lineamientos de encargo y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

De no ser posible proveerlos mediante encargo, excepcionalmente serán provistos mediante nombramiento provisional, cuando no exista dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

- Redistribución del Talento Humano de la entidad: Luego de realizar un análisis de las necesidades de personal, se adelantarán acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la Entidad, contemplando la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan cubrir las necesidades del servicio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, modificado entre otros, por el Decreto 648 de 2017.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos mediante nombramiento ordinario, atendiendo igualmente las disposiciones vigentes y los procedimientos aplicables.

Al respecto, es importante precisar que con ocasión del proceso adelantado de manera interna, para proveer las vacantes referidas, con corte a 31 de enero de 2019, se han provisto mediante encargo 7 empleos; sin embargo, es preciso mencionar que estas posesiones, han generado nuevas vacantes de los empleos que se venían siendo ocupados por los servidores públicos encargados.

En relación con la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, se menciona que de los 3 empleos vacantes de libre nombramiento, con corte a 31 de enero de 2019; ya se había provisto dos y por lo tanto el resultado de los empleos a proveer corresponde solamente a 1.



## 7.8 Identificación fuentes de financiación de personal

En relación con los recursos dirigidos a financiar los empleos de la planta del Ministerio de Transporte, se expone que para la presente vigencia corresponde a \$36.235.000.000. Sin incremento.

Con un incremento del 3.18%, corresponde a \$37.387.273.000.

Lo anterior, genera dificultades en materia de provisión de empleos, por cuanto existe una limitante importante en materia de presupuesto, que obliga a generar estrategias dirigidas a racionalizar el gasto.



## 8. PLAN ANUAL DE VACANTES

### 8.1 Objetivo

El Plan Anual de vacantes, es una herramienta que tiene objetivo estructurar y actualizar la información de los empleos vacantes del Ministerio a partir de la Planta de Personal, con el fin de establecer directrices y programar su provisión teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal

Igualmente, el presente documento contiene Plan de Previsión por retiro por pensión de vejez donde se presenta la información relacionada con la proyección de los empleos que quedarán vacantes con ocasión del retiro por pensión de los empleados públicos.

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

### 8.2 Alcance

El instrumento del Plan Anual de Vacantes contempla la información relacionada con el número de empleos de la planta de personal, las vacantes a 31 de diciembre de 2018 reportadas al DAFP que son insumo del Plan Anual de Vacantes del Orden Nacional y Territorial que elabora el Departamento Administrativo de la Función Pública; empleos vacantes definitivas a proveer mediante concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el reporte en la oferta pública de empleos OPEC y el Plan de Vacantes 2019 de la Entidad de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las directrices y lineamientos.

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

### 8.3 Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Artículo 15, literal b.
- El Decreto 087 de 2011, “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Transporte, y se determinan las funciones de sus dependencias”.
- El Decreto 088 de 2011” Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Transporte”.
- Decreto 2482 de 2012, “Por el cual se establecen las directrices generales para la integración del “Modelo de Planeación y Gestión”.



- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública”.
- Decreto 612 del 4 de abril de 2018, por el cual se establecen las directrices generales para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Lineamientos Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.
- Auto del Consejo de Estado del 5 de Mayo de 2014.
- Circular Interna No. 20181050093443 de 2018, del Ministerio de Transporte, la cual establece los “Lineamientos para la provisión temporal de empleos de carrera administrativa mediante encargos o nombramiento provisional en la Entidad” o la que haga sus veces.
- Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la Provisión Transitoria de Empleos de Carrera, expedido el 13 de diciembre de 2018.

#### 8.4 Lineamientos para Provisión de Empleos

El Ministerio de Transporte es una entidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público, que forma parte del Sector Central de la Administración Pública Nacional, rectora del Sector Administrativo del Transporte, en los términos de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 087 de 2011.

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 909 de 2004, los empleos públicos vacantes de carrera administrativa se pueden proveer de manera definitiva mediante nombramiento en período de prueba, o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través de encargo.

En este sentido, para la provisión de empleos en el Ministerio de Transporte, se cuenta con marco de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, con todos los decretos modificatorios, en los cuales se determina el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera, específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 donde se consagra:

***“Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.***

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se*



*deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.*

*Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”*

*Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos en los que los empleos se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo. Al respecto establece:*

**“Artículo 25.** *Provisión de los empleos por vacancia temporal.*

*Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.”*

Para la elaboración de este plan es importante tener claridad sobre el tipo de vacante:

**Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando: El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.

**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 la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

Dando cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales y a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Ministerio a través de la Subdirección del Talento Humano ha reportado a la fecha, 239 empleos vacantes de carrera administrativa en la Plataforma SIMO para la conformación de la Oferta Pública de Empleos -OPEC.

Para adelantar el concurso de méritos correspondiente a la provisión definitiva de los empleos vacantes, el Ministerio de Transporte se encuentra adelanta la gestión de consecución de recursos para la cofinanciación de los costos de la convocatoria.

En principio, las vacantes a reportar a la CNSC, a la fecha, corresponderían a 264. Teniendo en consideración los empleos que han quedado vacantes con posterioridad al reporte efectuado anteriormente.



Sin embargo, en este punto, es preciso resaltar que atendiendo al hecho que la planta de empleos del Ministerio de Transporte, comporta un 51% de los empleos entre los niveles Técnico y Asistencial, se considera indispensable adelantar proceso de reorganización institucional, cuyo resultado arrojará una modificación respecto del número de vacantes a reportar ante la Comisión.

A nivel interno y en lo que se refiere a la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, la Subdirección del Talento Humano proyecta los lineamientos que rigen esta actividad, acorde con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. A la fecha, se cuenta con un proyecto que se ajusta a las últimas instrucciones impartidas por la CNSC a través del criterio unificado de encargos expedido el 13 de diciembre de 2018.

Por último, es indispensable mencionar que los procesos que se adelantarán dirigidos a proveer temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional empleos de carrera, tendrán en cuenta la disponibilidad presupuestal para la respectiva provisión, la capacidad operativa y las directrices y lineamientos establecidos.

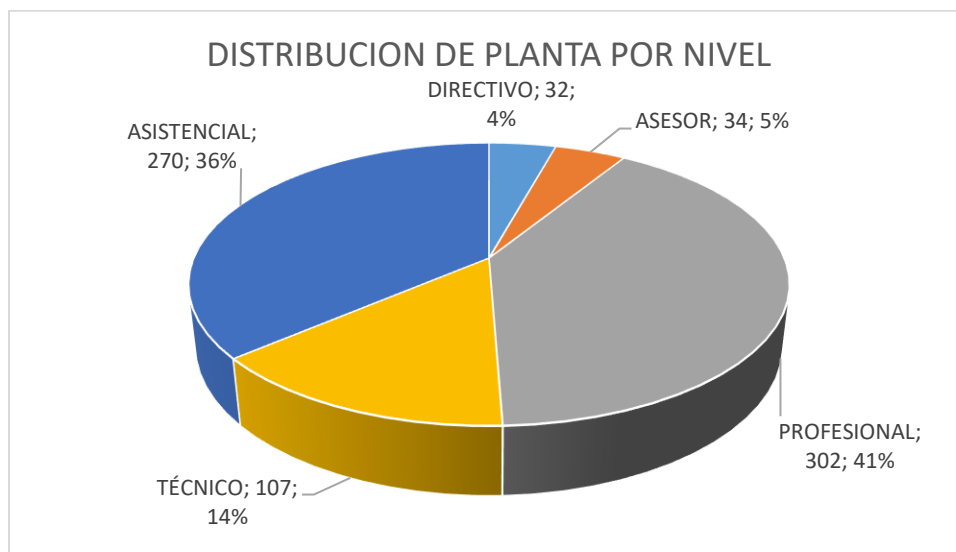
## 8.5 Planta de Personal

El Ministerio de Transporte cuenta con la siguiente planta de personal para el cumplimiento de sus funciones.

PLANTA DE PERSONAL	EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	EMPLEOS CARRERA ADMINISTRATIVA
745	95	650

### PLANTA POR NIVELES JERARQUICOS

NIVEL	No. EMPLEOS	%
DIRECTIVO	32	4,30%
ASESOR	34	4,56%
PROFESIONAL	302	40,54%
TÉCNICO	107	14,36%
ASISTENCIAL	270	36,24%
TOTAL	745	100,00%



## 8.6 Vacantes Definitivas con Corte al 31 de Diciembre de 2018

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
INFORME CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE 2018**

ENTIDAD	TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA												TOTAL VACANTES A 31 DIC 2018
	NIVEL												
	ASISTENCIAL			TÉCNICO			PROFESIONAL			ASESOR			
	P	E	S	P	E	S	P	E	S	P	E	S	
Ministerio de Transporte	44	28	16	11	19	4	14	91	33	0	4	0	264

P	PROVISIONALIDAD	69
E	EN ENCARGO	142
S	EMPLEOS SIN PROVEER	53
		<b>264</b>





## 8.7 Empleos Vacantes Definitivas a Proveer Mediante Concurso de la Comisión Nacional Del Servicio Civil <sup>7</sup>

### VACANTES PARA SER REPORTADAS A LA CNCS

A DICIEMBRE 31 DE 2018

NIVEL	Total empleos carrera	Detalle por Provisión		
		VACIAS	ENCARGO	PROVISIONALES
ASESOR	4	0	4	0
PROFESIONAL	138	33	91	14
TECNICO	34	4	19	11
ASISTENCIAL	88	16	28	44
TOTAL CARGOS	<b>264</b>	<b>53</b>	<b>142</b>	<b>69</b>
				<b>264</b>

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

## 8.8 Empleos Vacantes Temporales o Definitivas Vigencia 2018

TIPO DE VACANTE	NRO
TEMPORALES- CARRERA ADMINISTRATIVA	72
DEFINITIVAS- CARRERA ADMINISTRATIVA	53
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	3
<b>TOTAL</b>	<b>128</b>

La provisión temporal de empleos de carrera administrativa se hará mediante encargo o nombramiento provisional teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia, la disponibilidad presupuestal y los lineamientos y directrices de la administración.

Con ocasión del proceso adelantado de manera interna, para proveer las vacantes referidas, en el mes de enero de 2019, se han provisto mediante encargo 8 empleos. Sin embargo, es preciso mencionar que estas posesiones, han generado nuevas vacantes de los empleos que se venían siendo ocupados por los servidores públicos encargados. De otro lado teniendo en cuenta que de los 3 empleos

<sup>7</sup> En principio, las vacantes a reportar a la CNCS, a la fecha, corresponderían a 264. Sin embargo, tal como se mencionó, se considera indispensable adelantar proceso de reorganización institucional, cuyo resultado arrojará una modificación respecto del número de vacantes a reportar ante la Comisión.



vacantes de libre nombramiento a 31 de enero de 2019, se encuentran provistos 2, el resultado de los empleos a proveer corresponde al siguiente: 1 empleo de libre nombramiento y 25 de Carrera Administrativa.

Teniendo en cuenta el presupuesto, gestionará el proceso dirigido a proveer las vacantes disponibles durante la vigencia 2019.

### 8.9 Empleos Vacantes por Retiro por Pensión de Vejez

El artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.11.1.1. del Decreto 1083 de 2015, señala las causales de retiro del servicio de los funcionarios que desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Así mismo, la Ley No. 1821 del 30 de diciembre de 2016, estableció la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas, en setenta (70) años.

Pese a lo anterior, revisada la planta de personal de la Entidad, no se encontraron servidores públicos de carrera administrativa ni de libre nombramiento y remoción, que sean susceptibles de ser retirados del servicio por cumplir, en la presente vigencia, los setenta años que establece la Ley 1821 de 2016.

Así mismo, es pertinente mencionar que, según la información de las historias laborales, se determina que 196 servidores de la planta de personal, se encuentran en situación de Prepensionados. Sin embargo, conforme a lo establecido en la mencionada Ley 1821 de 2016, si estos servidores, una vez cumplidos los requisitos para pensionarse, se acogen voluntariamente a permanecer en el empleo hasta la edad de retiro forzoso (70 años), no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003<sup>i</sup>; es decir, no podrán ser retirados del servicio por pensión de vejez.

A la fecha, se tiene conocimiento que 2 servidores públicos de carrera administrativa que se encuentran en situación de prepensionados, radicaron solicitud de reconocimiento de pensión ante su administradora de pensiones; sin embargo, su retiro depende de la fecha de inclusión en nómina, que en cada caso determine la administradora de pensiones.

De otro lado, se debe establecer una estrategia de trabajo con los servidores que han cumplido con los requisitos de edad y tiempo para pensionarse y no han radicado su solicitud de pensión de vejez ante su administradora de pensiones.

---

<sup>i</sup> **Parágrafo 3º.** Se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.