

# **PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO ( PETH)**

## **2026- 2027**

### **PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**CARTAGENA DE INDIAS**  
**ENERO 2026**

## INTRODUCCION

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial en las entidades territoriales. La principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano, identificándose como el corazón del modelo; por lo que se hace necesario implementar una política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Se evidencia en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano que esta proporciona orientaciones con respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades, desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del Talento Humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

*"Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.*

MIPG establece lineamientos para la política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH). Menciona que el propósito de esta política es permitir que las entidades públicas cuenten con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del Estado, y lograr su propio desarrollo personal y laboral."

Dispone esa política, para su implementación, tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Disponer de información oportuna y actualizada sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente:

Marco normativo y direccionamiento estratégico.

- Características de los servidores que laboran en ella (edades, género, antigüedad, niveles educativos).
- Características de los empleos (requisitos, funciones, naturalezas jurídicas).

2. **Diagnosticar la GETH** para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano.

3. **Diseñar acciones para la GETH** una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad.

4. **Implementar las acciones para la GETH** para fortalecer aquellos aspectos débiles detectados en el diagnóstico.

**5. Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano** con el fin de determinar la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

El plan Estratégico de Talento Humano de Transcaribe busca generar transformación cultural y organizacional para el logro de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.

Así mismo, se busca potencializar las competencias, el desarrollo integral, las capacidades, los conocimientos, las habilidades, el fortalecimiento de equipos de trabajo y calidad de vida del recurso humano de la entidad.

Este plan se articula con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, buscando fortalecer la prevención y manejo de riesgos en el entorno laboral de la entidad.

#### MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia 1991 – Artículo 25	De los derechos sociales, económicos y culturales.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación

Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión de Talento Humano.
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano
Resolución 1111 de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Código de Integridad del Servidores Públicos 2017	El DAFF Crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público
Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	El DAFF crea la guía GETH
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de

	Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional
Resolución 3546 de 2018 del 2018	Regula las prácticas laborales
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social

## ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de Transcaribe S. A, inicia con la detección de necesidades y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a los servidores públicos, libre nombramiento y remoción, y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano de la entidad, mediante la implementación de planes y políticas, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando el mejoramiento de sus capacidades ,competencias, conocimiento, habilidades y la calidad de vida, en concordancia con la estrategia institucional.

## OBJETIVO ESPECIFICOS

- Desarrollar el Plan de Bienestar y de estímulos e incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias.
- 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, para seguimiento y control de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, con el fin de fortalecer sus competencias, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.

- Administrar información sobre el talento humano de la entidad, en cuanto a contenido de las hojas de vida.
- Hacer seguimiento al diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas por los funcionarios de la entidad.
- Mantener actualizada la información de los movimientos en la planta de personal en el SIGEP II.
- Fortalecer la cultura organizacional y las relaciones de servicio, basadas en la integridad de los servidores públicos y demás participantes en el cumplimiento de las metas de la entidad.

## PROPOSITO

Establecer estrategias para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades del talento humano contribuyendo a mejorar las condiciones de vida y su desempeño laboral conservando un entorno laboral saludable, seguro, dinámico, flexible, permitiendo así, que los colaboradores desarrollen sus habilidades y experiencia al servicio de la entidad, contribuyendo a las estrategias del Gobierno Nacional a través del cuidado y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias.

## DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO

La planta de personal de Transcaribe S.A., está conformada por 24 cargos entre empleados y trabajadores, así:

- Uno (1) Gerencia de libre nombramiento y remoción.
- Uno (1) Secretaría general de libre nombramiento y remoción.
- Tres (3) Directores de libre nombramiento y remoción.
- Dos (2) Oficinas de asesores de libre nombramiento y remoción.
- Diecisiete (17) Trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido según lo establecido en el artículo 2.2.30.6.4 del Decreto 1083 de 2015. Distribuidos así: once (11) profesionales especializados, un (1) profesional universitario, dos (2) técnicos, dos (2) Secretarias y un (1) auxiliar administrativo.

NIVEL JERÁRQUICO	No. CARGOS
GERENCIA	1
SECRETARIA GENERAL	1
DIRECTORES	3
OFICINAS ASESORA	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
TÉCNICO	2

SECRETARIA	2
AUXILIAR	1
ADMINISTRATIVO	
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>24</b>

A 31 de diciembre de 2025, la planta de personal por género estaba conformada así:

NIVEL JERÁRQUICO	MUJER	HOMBRE
GERENCIA	1	
SECRETARIA GENERAL	1	
DIRECTORES		3
OFICINAS ASESORA		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1
TÉCNICO	1	1
SECRETARIA	2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
<b>TOTAL SERVIDORES</b>	<b>9</b>	<b>14</b>

La planta de personal se encuentra distribuida, en las diferentes dependencias de la entidad, así:

DEPENDENCIA	TRABAJADOR OFICIAL	EMPLEADO PÚBLICO
Gerencia	3	1
Secretaría General	2	1
Dirección de Planeación e Infraestructura	2	1
Dirección de Operaciones	3	1
Dirección Administrativa y Financiera	6	1
Oficina Asesora Jurídica	1	1
Oficina Asesora de Control Interno	0	1

A 31 de diciembre de 2025 se encuentran vacantes los siguientes cargos

- Asesor Jurídico

FECHA INICIO VACANCIA	FECHA TERMINACIÓN VACANCIA	ÁREA/DEPENDENCIA	CARGO	TIPO VINCULACIÓN
26/04/2024		Oficina asesora jurídica	ASESOR JURIDICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

En esa vigencia se proyectó 1 cargos, Asesor Jurídico, que se encontraba vacante a diciembre de 2025.

#### FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES A LA GESTIÓN – FURAG

De acuerdo con los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión – FURAG correspondiente a la vigencia 2025.

Para la vigencia 2024 se obtuvo un puntaje de 68,9 puntos, estando 3.6 puntos disminuido del puntaje obtenido en la vigencia anterior, que fue de 72,5 puntos.

#### I. Resultados Generales

##### Índice de Desempeño Institucional



**Nota 1 :** El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

El índice de desempeño para la vigencia 2023 fue del 72,5, lo que ubicó a la entidad en el quintil 4. En la vigencia 2024, el índice fue de 68,9, posicionando a la entidad en el quintil 2.



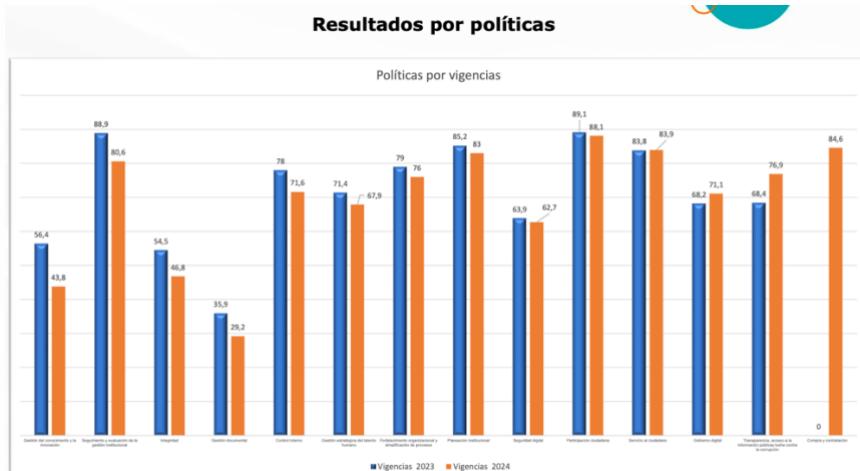
Este resultado refleja una tendencia negativa, tanto en el puntaje obtenido como en la posición relativa frente a otras entidades, observándose que la variación negativa fue de **3,6 puntos**, lo que indica una disminución en el desempeño institucional durante la vigencia 2024.

En cuanto a los resultados por dimensiones, en la gráfica de radar se presentan los resultados de 2024 en azul y los de 2023 en naranja, pudiéndose apreciar la variación entre los puntajes de cada dimensión, evidenciando disminución en algunas políticas

### Puntaje por dimensiones



Las políticas con mejor desempeño fueron “**Gobierno Digital**” y “**Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**”, mientras que, las políticas de “**Gestión del conocimiento y la innovación**”, “**Seguimiento y evaluación de la gestión institucional**”, “**Integridad**” y “**Gestión documental**” presentaron los resultados más bajos.



Como medida para continuar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y mejorar el resultado del FURAG, se formularon planes de mejoramiento los cuales se encuentran en ejecución desde el julio de 2025

En la última encuesta realizada en julio de 2023 sobre el clima laboral y cultura organizacional, se obtuvieron los siguientes resultados para mejora del ambiente laboral:

Proteger y mantener buenas costumbres sobre todo en las instalaciones de toda la edificación, respetar normas de convivencia y mantener buenos hábitos sobre todo en el uso de nuestras instalaciones.

Formación especializada a los miembros de la empresa.

Comunicaciones a todo nivel

QUE ES VOLUNTARIO, QUE ES TU DEBER Y QUE SI NO QUIERES HACERLO: HAY OTRAS OPORTUNIDADES LABORALES POR FUERA.

QUE TODOS DEBEMOS PONER NUESTRA CUOTA DE ESFUERZO, Y QUE ES NUESTRO DEBER.

Seguir desempeñando siempre un buen ambiente laboral

Hay que humanizar el servicio y las relaciones laborales

Algunas actividades que se deben tratar en equipo (otras dependencias) no se lleva a cabo de la mejor manera

Valoración del recurso humano.

Socializar los valores de Respeto y Justicia, promover el trabajo en equipos, mejorar la comunicación entre los equipos de trabajo, entre directivos y colaboradores.

Que la temperatura sea adecuada ni frío ni calor

Tener un clima adecuado, cuando no hace mucho calor, hace mucho frío

Trabajo en equipo

Sitios de trabajo ergonómicos y cómodos

Un mejor ambiente laboral y uno se sienta mejor

Que se realicen actividades de motivación, manejo del estrés e integración de los miembros de la entidad y más actividades de capacitación de acuerdo con las labores desempeñadas por cada trabajador.

La acertada comunicación entre dependencias y delimitación clara de funciones entre ellas.

Transmisión de conocimiento.

Podemos destacar los siguientes puntos a mejorar:

- Ambiente laboral (instalaciones)
- Comunicación a todo nivel.
- Mejorar espacios y equipos de trabajo.
- Relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

## **FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRÁTÉGICO RUTAS**

### **DE CREACIÓN DE VALOR**

Establece el manual para la formulación del plan estratégico de talento humano de la función pública: La GETH puede enfocarse desde una perspectiva orientada directamente a la creación de valor público, con base en algunas agrupaciones de factores que impactan directamente en la efectividad de la gestión. Estos caminos se han denominado Rutas de Creación de Valor, y son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH.

#### **1. Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos**

Actividades por desarrollar en la presente vigencia:

- Elaborar e implementar del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.
- Gestionar recursos económicos para implementar mejoras en puestos de trabajo de acuerdo con el diagnóstico realizado por la ARL en el año 2025.
- Adelantar inspecciones de SST en las instalaciones de la entidad con apoyo del COPASST.
- Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones
- Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.
- Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable.
- Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones médico-laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.
- Continuar con el desarrollo de actividades lúdicas que permitan impulsar la Política de Integridad a través de la propagación del Código de Integridad.
- Velar por la vinculación de estudiantes por medio de prácticas profesionales en

la modalidad de convenio o programas del gobierno.

## **2. Ruta del Crecimiento: liderando talento**

Actividades a desarrollar en la presente vigencia:

- Diseñar el Plan Institucional de Capacitación.
- Realizar actividad de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.
- Realizar la reinducción a todos los servidores, en caso de que se produzca actualización en la organización, y según requerimientos de la norma.
- Promover actividad para la celebración del Día del Servidor Público.
- Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.

## **3. Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos**

Actividades por desarrollar en la presente vigencia:

- Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.
- Promover capacitaciones en servicio/atención al ciudadano.

## **1. Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien**

Actividades por desarrollar en la presente vigencia:

- Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.
- Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento.

## **2. Ruta del Análisis de Datos: conociendo el talento**

Actividades por desarrollar en la presente vigencia:

- Gestionar la información en el SIGEP II respecto a lo correspondiente de Talento Humano.
- Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.

Para el desarrollo de estrategia institucional de talento humano se definen los siguientes planes anuales mediante las cuales se concreta la forma como los objetivos serán ejecutados:

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC**

El objetivo del Plan Institucional de Capacitación – PIC, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los empleados públicos y trabajadores, a través del desarrollo de actividades de capacitación internas y/o externas, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la entidad.

ITEM	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	INDUCCION/REINDUCCION			P									
2	ETICA, INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN / MECANISMOS DE PREVENCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA		P										
3	GESTION INSTITUCIONAL (MPG)					P							
4	SALUD MENTAL /PAUSAS COGNITIVAS		P				P						
5	MANEJO DE BASES DE DATOS / INTELIGENCIA ARTIFICIAL						P						
6	GESTION DOCUMENTAL				P								
7	POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL Y RIESGOS DIGITALES							P		P			
8	IDENTIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO												
9	COMUNICACION ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO						P		P				
10	RESILIENCIA Y MANEJO DE CONFLICTO										P		
11	COLOMBIA COMPRAS EFICIENTE - TIENDA VIRTUAL /SECOP		P							P			
12	CODIGO DE INTEGRIDAD									P		P	
13	ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA BASADA EN GENERO							P					
14	CHARLA A PREPENSIONADOS/ MANEJO DEL TIEMPO LIBRE											P	
15	PREVENCION EN ENFERMEDADES LABORALES Y COMUNES		P										
16	PREPARACION Y PREVENCION ANTE EMERGENCIAS			P						P			
17	SUPERVISION DE CONTRATOS				P				P				
18	CONTRATACION ESTATAL								P				
19	CONFLICTO DE INTERESES											P	

Dentro de este contexto, el PIC incluye temas estratégicos, de investigación, supervisión, tecnología, legales y de apoyo a la gestión a partir de los insumos y pasos establecidos en el procedimiento "Formulación Plan Institucional de Capacitación – PIC", el cual está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

#### MATRIZ DE INDICADORES DEL PIC

INDICADOR DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES				
NOMBRE INDICADOR	TIPO	OBJETIVO	META	FÓRMULA
PERCEPCIÓN ACTIVIDADES PIC	EFICACIA	MEDIR PERIÓDICAMENTE LA PERCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL PIC	10%	PROMEDIO DE LOS RESULTADOS (ESCALA DE 1 A 5)
CUMPLIMIENTO DEL PIC	EFICACIA	MEDIR PERIÓDICAMENTE EL IMPACTO DEL CONOCIMIENTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN CADA DIMENSIÓN (SABER, SABER SER Y HACER)	80%	(# DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ # DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100

#### PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El objetivo de este plan es aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia de los empleados y trabajadores de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas aprobados en Transcaribe y con sujeción a las normas establecidas para tal fin por el gobierno nacional.

ITEM	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	<b>CUMPLEAÑOS:</b> DISFRUTE DE SU DIA AL SERVIDOR PUBLICO - RESOLUCION: 006 DE 2022	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2	<b>RECONOCIMIENTO/CELEBRACION FECHAS ESPECIALES:</b> DIAS DE CUMPLEAÑOS A SERVIDORES, DIA DE LA MUJER, DIA DEL HOMBRE, DIA DE LA MADRE, DIA DEL PADRE, DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
3	<b>DISFRUTE DEL DIA DE LA FAMILIA:</b> UN DIA SEMESTRAL POR CADA FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD,RESOLUCION 085 DE 10 de SEPTIEMBRE DE 2024.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
4	<b>FLEXIBILIDAD LABORAL:</b> TRABAJO EN CASA												
5	<b>RECONOCIMIENTO:</b> A FUNCIONARIOS POR TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD												
6	<b>RECONOCIMIENTO / FELICITACIONES DE DIAS ESPECIALES POR PROFESIONES:</b> DIA DE LA SECRETARIA, DIA DEL INGENIERO,DIA DEL CONTADOR, DIA DEL ADMINISTRADOR ,DIA DEL FOTOGRAFO Y CAMAGRAFO ENTRE OTROS.	P	P	P	P								P
7	<b>INCENTIVO A ACTIVIDAD FISICA:</b> USO DE LA BICICLETA, CLASE DE ZUMBA, AEROBICOS,YOGA,PILATES, PAUSAS ACTIVAS						P						
8	<b>CAMPAÑA DE PREVENCION DE RIESGO PSICOSOCIAL:</b> (SALUD MENTAL,SECCIONES DE MEDITACION,MINDFULNESS,GESTION DEL ESTRES, ANSIEDAD Y DEPRESION,MANEJO DE EMOCIONES, RESILIENCIA)				P								
9	<b>JORNADA DE PREVENCION Y PROMOCION:</b> EN RIESGO CARDIOVASCULAR Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE,CHARLA NUTRICIONAL							P					
10	<b>ACTIVIDAD DE INTEGRACION, RECREACION, BIENESTAR:</b> JUEGOS DE MESA, TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO,MASAJES RELAJANTES, SPA, ENTRE OTRAS.			P							P		
11	<b>JORNADA DE BENEFICIOS Y SALUD CON:</b> CAJA DE COMPENSACION CONFENALCO, ARL POSITIVA, PORVENIR, EPS, BANCOS, OTRAS ENTIDADES INVITADAS.	P											
12	<b>INDUCCION Y REINDUCCION DE VALORES INSTITUCIONALES:</b> ACTIVIDADES PEDAGOGICAS Y LUDICAS REFORZANDO LOS VALORES INSTITUCIONALES		P					P					
13	<b>SEMANA DE :</b> LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TRANSCARIBE									P			
14	<b>CHARLA:</b> PARA PREPENSIONADOS /MANEJO DEL TIEMPO LIBRE						P						
15	<b>NOVENAS NAVIDEÑAS:</b> PARTICIPACION Y COLABORACION EN LAS NOVENAS NAVIDEÑAS POR DEPENDENCIA												P
16	<b>DESCANSO REMUNERADO COMPENSADO:</b> DIAS ESPECIALES, FIN DE AÑO												P
17	<b>ENCUESTA:</b> CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL	P											

El Decreto 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como “aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y su familia.”

De acuerdo con lo anterior el Programa Bienestar de Transcaribe S.A contiene

actividades tendientes a propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, generar un clima organizacional que aumente la motivación de los servidores públicos y logre que se mantengan relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo al incremento de la productividad y al logro de la misión institucional.

Para el desarrollo del Programa de Bienestar de Transcaribe S.A se solicita apoyo a la caja de compensación y a la ARL a la que se encuentra afiliada la Entidad.

La Dirección Administrativa y Financiera presenta anualmente, el Plan de bienestar e incentivos, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño de Transcaribe S.A.

Con relación a los funcionarios que les falta tres (3) años o menos para el cumplimiento de su derecho a pensión, la Entidad desarrollará actividades que buscan preparar a dichos servidores para afrontar un nuevo estilo de vida.

INDICADORES DE BIENESTAR E INCENTIVO		
NOMBRE	INDICADOR	FÓRMULA
COBERTURA	PORCENTAJE DE BENEFICIADOS CON LAS ACTIVIDADES	# DE SERVIDORES BENEFICIADOS/ # TOTAL DE SERVIDORES. (APLICA A PERSONAL DE PLANTA)
CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL PLAN	# DE ACTIVIDADES REALIZADAS) / # DE ACTIVIDADES PROGRADAS

### PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST tiene el propósito de fomentar condiciones de trabajo seguras y saludables a través de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos ocupacionales en los sitios de trabajo, con el fin de establecer medidas de prevención y control, que permitan anticiparse a la ocurrencia de eventos que puedan comprometer la salud, contribuyendo de esta manera con el bienestar físico, mental y social de todos los servidores públicos de la entidad.

En coordinación con la ARL y la persona encargada del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se proyecta trabajar en los siguientes aspectos:

- Revisión en riesgos laborales
- Plan anual de trabajo
- Documentación del SG SST

- Prevención y preparación de emergencias
- Evaluaciones medicas ocupacionales
- Revisión de indicadores
- Registro y reportes de accidentes e incidentes laborales
- Implementación de acciones correctivas y preventivas
- Programas de vigilancia epidemiológicas:
- Estilo de vida saludable y prevención en riesgo cardiovascular.
- Salud física y mental.
- Riesgo Psicosocial.
- Desordenes Musculo esquelético
- Inspecciones como : Puesto de trabajo.
- Mediciones higiénicas

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ASESORIA	FRECUENCIA	MES	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
			RSST		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1 Reuniones del COPASST	NA	Mensual	RSST													
2 Reuniones del Comité de Convivencia laboral	NA	Mensual	RSST		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
3 Realizar y/o actualizar la asignación o reasignación del responsable del diseño y ejecución del SG-SST	NA	Puntual	Gerencia. Afi								P					
4 Definir y/o actualizar el plan de trabajo anual del SG-SST - Firmado por el empleador y socializado con el COPASST	ARL POSITIVA	Puntual	RSST	P												
5 Presentar autoevaluación estandares mínimos ante el Ministerio	NA	Anual	RSST				P									
6 Revisar, actualizar, firmar y publicar las políticas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	NA	Anual	RSST								P					
7 Revisar, actualizar, firmar y publicar los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	NA	Anual	RSST								P					
8 Definir y/o realizar seguimiento al presupuesto para el desarrollo y ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	NA	Anual	Gerente y Responsable del SG-SST	P						P					P	
9 Revisar y Actualizar el perfil sociodemográfico	NA	Anual	RSST			P						P				
10 Definir y/o actualizar el plan anual de capacitaciones del SG-SST	ARL POSITIVA	Anual	RSST	P												

11	Revisión, Actualización y publicación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y del Reglamento interno de trabajo.	NA	Puntual	RSST						P				
12	Revisar y Actualizar la matriz de requisitos legales aplicables a la empresa si es necesario	ARL POSITIVA	Anual	RSST		P							P	
13	Aplicación de batería psicosocial	Externo	Anual	Gerente y Responsable del SGSTI										
14	Plan de acción -Batería psicosocial	NA	Anual	ARI POSITIVA										
15	Exámenes Médicos de Ingreso (De acuerdo a ingresos de personal). Revision de documentos de asesores externos	NA	Cuando se requiera	RSST										
16	Exámenes Médicos periodicas	NA	Anual	RSST		P								
17	Exámenes médicos de retiro (De acuerdo a retiros de personal)	NA	Cuando se requiera	RSST										
18	Realizar inducción al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores nuevos	NA	Cuando se requiera	RSST										
19	Realizar inducción o reincidencia al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a proveedores y contratistas	NA	Anual	RSST		P								
20	Inspección de puesto de trabajo	ARL POSITIVA	Anual	RSST								P		
21	Actualizar matriz de FPP	NA	cuento se requiera	RSST										
22	Revisar y/o actualizar la identificación de amenazas y vulnerabilidad de la empresa	ARI POSITIVA	Anual	RSST		P								
23	Revisar y/o actualizar el plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias	ARI POSITIVA	Anual	RSST		P								
24	Definir, conformar y/o actualizar la brigada de emergencias	NA	Anual	RSST		P								
25	Capacitación a la brigada de emergencias	ARL POSITIVA	semestral	RSST		P					P			
26	Planificar y ejecutar auditoría de cumplimiento del SG-SST	ARL POSITIVA	cuento se requiera/ Anual	RSST										
27	Actualización y seguimiento Programa de Inspecciones	NA	Anual	RSST						P				
28	Realizar seguimiento al reporte e investigación de los accidentes de trabajo	NA	Cuando se requiera	Copasst										
29	Realizar seguimiento al reporte e investigación de los enfermedades de origen laboral	NA	Cuando se requiera	Copasst										
30	ACTUALIZACIÓN de los indicadores de ATEL (Frecuencia de AT, Severidad de AT, Incidencia y prevalencia de la EL, Proporción de AT mortales y no mortales)	ARI POSITIVA	Mensual	RSST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
31	Revisión y adecuación de la matriz de indicadores del SG-SST inclusión de indicadores de estructura, proceso y resultado, (Estructura, proceso y resultado)	NA	Cuando se requiera	RSST										
32	Revisión y actualización del programa de mantenimiento (infraestructura, aires acondicionados, locativo, equipos maquinaria y herramientas)	NA	semestral	DIR. TÉCNICA Y RSST	P							P		
33	Revisar y actualizar las hojas de vida de las máquinas, equipos y herramientas	NA	Anual	DIR. TÉCNICA Y RSST						P				
34	Definir los criterios de seguridad y salud en el trabajo para los proveedores y contratistas	ARL POSITIVA	Puntual	RSST										
35	Realizar la evaluación de proveedores y contratistas	NA	Cuando se requiera	DIR. ADM Y FINAN, RSST										
36	Realizar el seguimiento al de proveedores y contratistas	NA	Puntual	DIR. ADM Y FINAN, RSST										
37	Actualizar el diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores	NA	Anual	RSST	P									
38	Realizar simulacro de emergencias	ARI POSITIVA	Anual	Gerente y Responsable del sgst							P			
39	Realizar revisión por la dirección del SG-SST	NA	Anual	Gerente y Responsable del SGSTI								P		
40	Realizar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora del sgst	NA	cuento se requiero	RSST										

41	Socialización y seguimiento a las recomendaciones médicas laborales	NA	Anual	RSST Y COPASST		P								
42	Seguimiento a los programas de gestión del sg-sst - PVE Cardiovacular, Estilos de vida saludables, desórdenes osteomuscular, psicosocial.	ARL POSITIVA	cuando se requiera	RSST Y COPASST										
43	Continuar con la implementación de plan de vigilancia epidemiológica en riesgo osteomuscular	ARL POSITIVA	cuando se requiera	RSST Y COPASST										
44	Continuar implementación de programa de vigilancia epidemiológica en riesgo cardiovascular y estilos de vida saludables	ARI POSITIVA	cuando se requiera	RSST										
45	Continuar implementación de programa de vigilancia epidemiológica en riesgo psicosocial	ARL POSITIVA	cuando se requiera	RSST										
46	Asesoría en la implementación del programa de riesgo VISUAL	ARL POSITIVA	Anual	RSST								P		
47	Asesorías para la implementación del programa en Riesgo Público	ARL POSITIVA	cuando se requiera	RSST										
48	Revisión al profesograma	NA	cuando se requiera	RSST										
49	Planeación, programación y realización de la semana de la seguridad y salud en el trabajo	ARI POSITIVA	Anual	RSST					P			P		
50	Fomentar la Actividad física y el programa de pausas activas. Actividades zumba, aeróbicos, yoga, mindfulness	ARL POSITIVA	cuando se requiera	RSST - COPASST										
51	Programar y realizar de mediciones higiénicas de iluminación o confort térmico	ARL POSITIVA	Anual	RSST				P						
52	Planeación y desarrollo de actividades de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo a todas las partes interesadas (higiene, postural, riesgo, etc.)	ARL POSITIVA	cuando se requiera	RSST										
53	Actividad de prevención de enfermedad de origen laboral	ARL POSITIVA	semestral	RSST			P					P		
54	Actividad de prevención de enfermedad de origen común	NA	Anual	RSST			P							
55	Seguimiento actualización de protocolos y demás formatos y registros para el desarrollo de actividades propias de sst	NA	cuando se requiera	RSST										
56	Campaña de orden y aseo	NA	cuando se requiera	RSST										
57	Revisión matriz de riesgos y peligros	NA	cuando se requiera	RSST										
58	Buenas prácticas prácticas medioambientales de SITM	NA	cuando se requiera	RSST Y RSGA		P		P				P	P	
59	Elección y reemplazo de miembros de comité CONVIVENCIA 2025-2027	NA	cuando se requiera	RSST										
60	Elección y remplazo de miembros del comité COPASST 2025-2027	NA	cuando se requiera	RSST										
61	Seguimiento a los sg-sst de los concesionarios	NA	Bimensual	RSST		P		P		P		P		P

INDICADOR DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO SST				
NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	
CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL PLAN	# DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / # DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	%	

## OTROS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

Adicional a los planes mencionados, se desarrollan las siguientes actividades que hacen

parte integral de la planeación estratégica del talento humano de Transcaribe S.A:

- **Manual de Funciones:** En el Manual de Funciones y Competencias Laborales se describe el propósito principal del cargo y sus respectivas funciones esenciales de los empleos de la planta de personal de Transcaribe S.A. Adicionalmente en este documento se incluyen los requisitos mínimos de estudio y experiencia que se necesitan para desempeñar el empleo, los conocimientos básicos o esenciales y a las competencias comportamentales.
- **Acuerdos de Gestión:** Los acuerdos de gestión contienen el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo "gerente público", quienes de acuerdo con la Ley 909 de 2004, son los funcionarios que desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de una responsabilidad directiva.

Estos acuerdos tienen como propósito establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de TransCaribe S.A, orientar la actuación hacia las prioridades de la entidad, incentivar mejoras en la eficiencia y eficacia, promover el aprendizaje organizacional y fortalecerlo.

Para la elaboración de los acuerdos de gestión se debe seguir lo establecido en resolución por medio del cual la entidad, adoptó los formatos de las etapas de los acuerdos de gestión y el formato establecido por Transcaribe S.A.

- **Programa de Inducción:** El programa de inducción de Transcaribe S.A tiene como objetivo familiarizar al nuevo servidor público con la entidad y las funciones que va a desempeñar, creando identidad y sentido de pertenencia con la empresa.

Este programa comprende dos aspectos; la actividad presencial o virtual mediante la cual se da a conocer a los nuevos funcionarios el direccionamiento estratégico de Transcaribe S.A y los principales aspectos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, así como aspectos administrativos generales; y la inducción respectiva en el puesto de trabajo, que será responsabilidad del jefe inmediato o de quienes éste designe, a través de la cual se le explican las funciones a cargo, los procesos en los cuales interviene y toda la información necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

Para el desarrollo de las actividades de inducción se debe tener en cuenta lo establecido en manual de Inducción de Transcaribe S.A.

- **Programa de Reinducción:** El programa de Reinducción de Transcaribe S.A, tiene como objetivo reorientar la integración de los funcionarios a la cultura organizacional, con el propósito de reforzar los conocimientos en temas transversales a la entidad, así como dar a conocer los cambios producidos en los procesos, procedimientos y políticas.

- **Programación de Plan de vacaciones:** el Plan de vacaciones se realiza por cada líder de área con el fin de coordinar las posibles fechas de disfrute de las vacaciones a que tengan derecho y sin interrumpir las actividades propias de cada área.
- **Socialización del código de integridad:** La entidad reforzará con actividades lúdicas, los diferentes valores incluidos en el código de integridad adoptado, a fin de interiorizarlos en cada funcionario.
- **Elección de Aprendiz SENA:** se busca el listado de aprendices disponibles en la plataforma de SENA ([caprendizaje.sena.edu.co](http://caprendizaje.sena.edu.co)) ingresando con el NIT de Transcaribe S.A o solicitarlo a coordinador de la institución. -Se realiza convocatoria por medio telefónico a los aprendices para la realización de entrevista. -Realización de entrevistas y selección de aprendices. -Por medio telefónico se informa al aprendiz seleccionado que documentos debe recolectar para realizar la contratación. -Se solicita el CDP a presupuesto. - Por medio de correo electrónico se informa al SENA el listado de los aprendices seleccionados con cuadro de justificación. -Se envía documentos a la Oficina Asesora Jurídica para realizar contrato. - Realización de Contrato. - Se solicita Registro Presupuestal con copia de contrato. -Se registra contrato en plataforma de Sena ingresando con el NIT de Transcaribe S.A. -Se informa a aprendiz fecha de inicio de contrato. -Se realiza inducción a los nuevos miembros de la entidad.

#### **INDICADORES PLAN DE GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

De acuerdo con lo previsto para la presente vigencia, los indicadores con que se medirá la gestión son:

##### **1. Porcentaje de Ejecución del Plan de Gestión Estratégico del Talento Humano y sus componentes:**

- Plan institucional de capacitación
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de SG-SST

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	FORMULA
COBERTURA	PORCENTAJE DE BENEFICIADOS	# DE SERVIDORES BENEFICIADOS / # TOTAL DE SERVIDORES. ) APlica A PERSONAL DE PLANTA)
CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE EJECUCION	# DE ACTIVIDADES REALIZADAS / # DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
NIVEL DE SATISFACCION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES INTITUCIONALES	MEDICION DE LA SATISFACCION DE LOS SERVIDORES QUE DILIGENCIEN LA ENCUESTA DESATISFACCION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE DE BIENESTAR, CAPACITACIONES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	A: SUMATORIA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCION. B: RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCION C: TOTAL DE SERVIDORES QUE APlicaron LA ENCUESTA DE SATISFACCION C: RESULTADO INDIVIDUAL DE CADA ACTIVIDAD . C = (A/B) * 100

## PLANEACION 2026

De acuerdo con la Planeación Estratégica Institucional, se desarrollarán las siguientes actividades:

PLANEACION	
ENTREGABLE	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS
PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	Actualizar y publicar el Plan Estratégico de Talento Humano en el portal web de la entidad.
	Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades del programa de Bienestar e Incentivos
	Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan Institucional de Capacitación
	Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
	ACTIVIDADES OPERATIVAS
	Generar las certificaciones solicitadas por los servidores y ex servidores que se presentan en el periodo
	Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y actualización de la información.
	Gestionar las situaciones administrativas que se presenten.
	ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Ofertar capacitaciones en las siguientes temáticas: Código de Integridad, Transparencia, Servicio al Ciudadano y conflicto de intereses, para fortalecer los valores en los servidores públicos.	
Socializar piezas gráficas relacionadas con el código de integridad, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos	
Realizar seguimiento a los servidores públicos para que diligencien la información y actualización de la hoja de vida del SIGEP II	
Realizar seguimiento para que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.	

Para la presente vigencia, se pretende lograr la ejecución del 90% de las actividades planeadas para este plan.

Así mismo, la responsabilidad de la ejecución de este plan está en cabeza del Director Administrativo y Financiero, con el apoyo del contratista vinculado para tal fin.



**JORGE LUIS COTTE BRUGES**  
Director administrativo y Financiero  
TRANSCARIBE S. A

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboró y Proyecto	Ana Karolina Barrios Morillo	Asesor Externo DAF	
Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			