SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

ENERO 2025

Aprobó:

_____

MARIA ALEJANDRA PEÑUELA RUBIO

Gerente

CONTROL CAMBIOS

Día	Mes	Año	Versión	Contenido	Elaboró	Revisó	Aprobó
21	06	2022	1	Creación de documento y aplicabilidad acorde a las Circulares, Decretos y Resoluciones emitidas por el Gobierno Nacional.	JCG:	DAGT:	ORRS:
17	04	2024	2	Actualización Plan Estratégico, acorde a *Por medio del cual, se aclara el proceso de selección y contratación de personal en SOMOS Rionegro S.A.S*	JCG:	DAGT:	ORRS:
30	01	2025	3	Actualización Plan Estratégico Talento Humano	JCG/AGG JCG:	DAGT:	MAPR

INTRODUCCIÓN

En un entorno de constante cambio, cada día surgen nuevos desafíos y retos para promover y garantizar el éxito en la gestión y administración de las entidades públicas; la empresa SOMOS S.A.S está convencido de que el activo más importante que tiene para fomentar y garantizar la transformación y modernización de la empresa hacia la mejora en su gestión y relacionamiento con los ciudadanos es sin duda su talento humano. En este contexto, se hace necesario contar con la mejor fuerza de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, que posibiliten el éxito y el cumplimiento de las metas institucionales.

EL SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE, SOMOS RIONEGRO S.A.S; se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo tecnológico. Es así como, en el marco de la planeación estratégica de la entidad, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados y, en concordancia con lo que persigue el MIPG: Mejor calidad y cubrimiento de los servicios de la entidad y con el objetivo institucional, la planeación estratégica del talento humano, la cual se enfoca en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del desarrollo o fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso, que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad y lograr en coherencia una mejora continua en la calidad de vida de nuestro talento humano.

El plan se encuentra articulado con las 7 dimensiones que tiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se refuerza en la Política de Integridad planteada en este modelo, que busca en cada servidor, el compromiso de ejercer a cabalidad su labor frente a la entidad con unos valores que lo diferencian y lo orientan a identificar el valor y la ética como parte de los principios de cada uno de los colaboradores, de tal manera que genere confianza en la ciudadanía en todos los aspectos como son la entrega de servicios a cargo de la entidad y la integralidad inmersa en la cultura organizacional, para lo cual la entidad, fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público y, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un impacto en la cultura organizacional a través de la gestión del cambio hacia la excelencia.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones a través del mérito, de

COPIA CONTROLADA

acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de talento humano.

Finalmente, y no menos importante, respecto al componente de capacitación, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos, para lo cual se construirá el Plan Formativo, acorde a las diferentes encuestas y evaluaciones aplicadas en la entidad, como base de referencia.

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE 6
2. OBJETIVOS 6
2.1. Objetivo general 6
2.2. Objetivo específicos **¡Error! Marcador no definido.**
3. CONSIDERACIONES GENERALES 7
4. COMPONENTES 7
5. MARCO NORMATIVO 7
6. DEFINICIONES 11
7. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 13
7.1. DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN 13
7.2. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN 14
7.2.1. CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS 14
7.2.2. RESULTADOS BATERÍA RIESGO PSICOSOCIAL 15
8. PLAN DE INTEGRIDAD 17
8.1. OBJETIVO 17
8.2. ALCANCE 18
8.3. POLÍTICA DE INTEGRIDAD 18
8.3.1. PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD 21
8.3.2. ETAPAS DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL 22
8.3.3. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA 22
9. PLAN DE BIENESTAR LABORAL 24
9.1. RECOPILACIÓN Y DIAGNÓSTICO PLAN BIENESTAR LABORAL 24
9.2. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG 25
10. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 25
10.1. SERVIDOR 4.0 Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO 34
10.2. GESTIÓN DEL CAMBIO A UNA NUEVA CULTURA ORGANIZACIONAL 34
10.3. PLANES Y PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO 35
10.3.1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 35
10.3.2. SELECCIÓN INTERNA DEL PERSONAL 35
10.3.3. PLAN BIENESTAR LABORAL 38
10.3.4. INCENTIVOS 39

COPIA CONTROLADA

10.3.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO ___ 39
10.3.6. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN ___ 40
10.3.7. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO ___ 40
11. EVALUACIÓN DEL PLAN ___ 42
12. RECURSOS ___ 42
12.1. Recursos Financieros ___ 42
12.2. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ___ 43
13. ANEXOS ___ 43
13.1. PROCEDIMIENTO ___ 43
13.2. FORMATOS ___ 43

COPIA CONTROLADA

1. ALCANCE

Este Plan de Estratégico de Talento Humano, aplicará para todas las actividades que se desarrollen SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Fortalecer el Talento SOMOS Rionegro S.A.S, 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 la calidad en la prestación del servicio a través del teletrabajo y presencial, en concordancia con la estrategia institucional.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Establecer y ejecutar actividades en materia de bienestar laboral e incentivos, alineadas a las necesidades institucionales, individuales y familiares de los servidores y colaboradores para que mejoren su calidad de vida y la de sus familias.
- ✓ Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- ✓ Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, generando estrategias de reconocimiento, actividades de esparcimiento e integración familiar implementando herramientas tecnológicas, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral.
- ✓ Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.
- ✓ Implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.
- ✓ Promover estrategias y buenas prácticas que generen equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores y colaboradores; consolidando un clima laboral satisfactorio.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Fortalecer la apropiación de los valores institucionales en función de una cultura de servicio que privilegie la responsabilidad social, genere compromiso y sentido de pertenencia e identidad institucional.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

Ejecutar las actividades contenidas en el Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades e intereses detectados en los servidores de la entidad, teniendo en cuenta los nuevos ejes que la componen. De igual manera, SOMOS Rionegro S.A.S; deberá 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 al cuidado y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias.

4. COMPONENTES

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Provisión de Recurso Humano
- Bienestar Social e Incentivos
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación

5. MARCO NORMATIVO

NORMA	CONTENIDOS RELACIONADOS
Ley 100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.
Ley 909	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)

COPIA CONTROLADA

Ley 1010	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1064	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	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo
Ley 1801	Modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019, expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Ley 1811	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Ley 1857	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.
Decreto 1299	Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.
Decreto 1661	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales
Decreto 1567	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 2279	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales.
Decreto 2177	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.
Decreto 1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).
Decreto 1072	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).

COPIA CONTROLADA

Decreto 1499	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.
Decreto 894	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
Decreto 2011	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
Decreto 612	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	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
Decreto 726	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales
Decreto 815	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Decreto 1273	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social
Resolución 572	Modifica parcialmente la resolución N° 894 del 11 de noviembre de 2011 en temas de prima técnica por evaluación de desempeño

COPIA CONTROLADA

Resolución 365	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.
Resolución 1140	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.
"Resolución	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.
20161000022145"	Resolución Interna de Teletrabajo: por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Resolución 120	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 1111	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para losservidores públicos
Resolución 20171010071025	Resolución de Función Pública por medio de la cual se adoptan los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.
Resolución 1459	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas
Resolución 667	Regula las prácticas laborales
"Código de Integridad del	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.
Servidor Público "	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
MIPG	Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba
GETH	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.

COPIA CONTROLADA

Sentencia C-527/17	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
20181000006176"	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

6. DEFINICIONES

Bienestar: Siguiéndolos planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos: * Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad.

Calidad de vida: Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida Colaborador: Servidor público, trabajador oficial, empleado, agente y contratista de la Empresa.

Cambio cultural: Modificación de los comportamientos mediante la generación de nuevos hábitos.

Clima Laboral: Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

Código de ética: Guía de comportamiento del servidor público. El código de Integridad es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad. (DAFP, 2017).

COPIA CONTROLADA

Comportamiento: Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.

Comprometer: Fomentar auto compromiso a partir de cambios en percepciones/actitudes.

Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable." Como puede observarse de las normas anteriormente señaladas, los contratos de prestación de prestación de servicios son una modalidad a través de la cual las entidades estatales pueden desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, no obstante, no tienen la calidad de empleados públicos.

Cultura organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15)

Ejemplificar: Hacer visibles las buenas acciones.

Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar.

Fomentar: Mostrar que un cambio es posible. Incentivos, reconocimientos, sanciones, regulación, recordatorios

Incentivos: Los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007).

Integridad pública: Unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos; la interacción entre estos actores genera acciones de integridad que son el reflejo de unas entidades transparentes, eficientes,

COPIA CONTROLADA

abiertas y que rinden cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables.

Necesidades: A sus necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano del servicio público. El Estado como empleador debe estar en la capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.

Principios: Se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta (según el DRAE). En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.
Servidores públicos: El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015)

Trabajadores oficiales: Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. (En los estatutos de los establecimientos Públicos se precisará que actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo).

Transparencia: Actuar con claridad en el ejercicio de la función pública, sin dejar dudas o generar ambigüedades.

Valores: Se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores usualmente se enuncian por medio de una palabra.

COPIA CONTROLADA

7. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

7.1. DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos. Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de SOMOS Rionegro S.A.S en cuenta con la información actualizada, régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas en la entidad.

7.2. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

A través de la Matriz de Caracterización, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores como el principal insumo para la administración del talento humano.

7.2.1. CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal global como se observa en la siguiente tabla:

NIVELES	NÚMERO DE SERVIDORES
Directivo	5
Asesor	0
Profesional	0
Técnico	0
Asistencial	0
TOTAL	**5**

Tabla 1. Caracterización de los empleos SOMOS Rionegro S.A.S

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, el Grupo de Gestión Humana cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

COPIA CONTROLADA

7.2.2. RESULTADOS BATERÍA RIESGO PSICOSOCIAL

En el mes de octubre de 2019 se aplicó la batería de riesgo psicosocial, la cual se programó a 272 personas entre funcionarios y contratistas, de los cuales participaron 272 que corresponden a los cargos de dirección/jefatura, administrativos/coordinación y operativos, se utilizaron dos cuestionarios que evaluaron factores de riesgo psicosocial intralaboral y extra laboral (formas A y B). La versión denominada forma A está orientada a personas que ocupan cargos de jefatura; la segunda versión o forma B aplica a personas que ocupan cargos dentro de los grupos de auxiliares y operativos.

PROFESIONAL QUE APLICÓ LA ENCUESTA: NAZLINES BARBOZA ESPINOSA	
Entidad:	SOMOS RIONEGRO S.A.S
Población:	Auxiliares administrativos, asistentes técnicos, jefatura, operarios, ayudantes, servicios generales, profesional, analista, técnico y tecnólogo.
Tamaña de la población:	272
Encuestas realizadas	272
Porcentaje de participación población total	100%
Tamaño población funcionarios	272
Encuestas realizadas funcionarios	272
Porcentaje de participación población funcionarios	100%

Tabla 2. Caracterización y población SOMOS.

A continuación, se presentan los resultados de los factores de riesgo psicosocial desde una lógica de análisis que va desde lo general hasta lo particular:

COPIA CONTROLADA

ANÁLISIS SOMOS	
Nivel riesgo total psicosocial	Riesgo bajo
Nivel de riesgo psicosocial intralaboral	Riesgo medio
Nivel de riesgo psicosocial extra laboral:	Riesgo bajo
Número de personas con nivel de riesgo significativo (medio, alto y muy alto)	118 personas (43%)
Número de personas con nivel de síntomas de estrés significativo (medio, alto y muy alto)	143 Personas (53%)
Número de personas SVE de riesgo psicosocial (alto y muy alto	**Riesgo psicosocial:** • 72 personas (27%) • estrés: 94 personas (35%)

Tabla 3. Análisis riesgo Psicosocial

- **CONCLUSIONES**

✓ El estudio se realizó de manera general y por grupos poblacionales, todas las conclusiones contempladas en el estudio se hacen basándonos en la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial entregada por el Ministerio de Protección Social en el año 2010.

✓ El riesgo psicosocial total de la empresa SOMOS se ubica en el nivel BAJO, nivel de riesgo en el que NO se espera que los factores psicosociales que obtengan estas puntuaciones estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles.

✓ Los riesgos intralaborales se encuentran en el nivel MEDIO y los extras laborales, se encuentra en el nivel BAJO.

✓ En los riesgos intralaborales, los dominios DEMANDAS DEL TRABAJO Y CONTROL SOBRE EL TRABAJO son los que se muestran más significativo.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Las dimensiones más significativas en el riesgo intralaboral, fueron: Relaciones sociales en el trabajo, control y autonomía sobre el trabajo, demandas ambientales y de esfuerzo físico, y, demandas emocionales.
- ✓ En el riesgo extra laboral se encontró que la dimensión con mayor riesgo fue: Influencia del entorno extra laboral sobre el trabajo.
- ✓ El nivel de estrés, se encuentran en MEDIO, lo que indica, la presencia de síntomas, de una respuesta de estrés moderado. Los síntomas más frecuentes y críticos ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud. Además, se sugiere identificar los factores de riesgo psicosocial intra y extra laboral que pudieran tener alguna relación con los efectos identificado
- ✓ POR TIPO DE CARGO: Se encuentra que los del nivel JEFATURA – TIENEN PERSONAL A CARGO son los que presenta niveles más significativos de riesgo psicosocial y los del nivel AUXILIAR – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE TÉCNICO Y OPERARIO – OPERADOR – AYUDANTE – SERVICIOS GENERALES, son los que presentan mayor número de personas con síntomas significativos de estrés.
- ✓ POR DEPARTAMENTO – ÁREA - SECCIÓN: Se encuentra que los GESTORES VIALES, son los que presentan niveles más significativos de riesgo psicosocial y los de SEMAFORIZACIÓN, son los que presentan personas con síntomas más significativos de estrés.
- ✓ En conclusión, el riesgo psicosocial de la Empresa SOMOS está en el nivel BAJO, lo que implica actividades de prevención e intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud e inclusión de las personas que puntuaron alto y muy alto en el Sistema de vigilancia epidemiológica, que fueron 72 (27%) con riesgo alto y muy alto y 94 (35%) con síntomas significativos de estrés.

Con base en lo anterior, SOMOS Rionegro S.A.S; implementó el plan de intervención sugerido por el proveedor de acuerdo con los resultados de la medición de riesgo psicosocial para mitigar los niveles de riesgos psicosociales detectados. El documento se puede visualizar en el anexo de este Plan Estratégico de Talento Humano como: Factores Psicosociales.

COPIA CONTROLADA

8. PLAN DE INTEGRIDAD

8.1. OBJETIVO

Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y mecanismos que permitan a el SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS fortalecer una

cultura organizacional orientada al servicio, la transparencia, la probidad, la coherencia y la empatía de los servidores públicos con la ciudadanía en aras de aumentar el nivel de confianza de estos hacia la entidad, sus procesos y servicios.

8.2. ALCANCE

El gerente general del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS manifiesta su compromiso con el Buen Gobierno, la eficiencia y la transparencia en nuestra gestión diaria. Nuestra POLÍTICA DE INTEGRIDAD, liderada por Talento Humano, se basa en los valores fundamentales que deben caracterizar a todo servidor público, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecido por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. Esta política abarcará a todos los servidores en todas las dependencias del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS. Juntos, promoveremos una cultura de integridad y excelencia en nuestra organización.

8.3. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Es el lineamiento para desarrollar estrategias hacia la consolidación, socialización, apropiación y práctica del Código de Integridad por parte de todos los servidores públicos del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, todo ello como medida para luchar contra la corrupción, fortalecer los valores de la entidad y acogerse a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Además de ejercer la función pública y alinearse con la normatividad vigente, se pretende generar espacios, mecanismos y actividades que inciten hacia las buenas prácticas y a la apropiación de principios que hagan parte de la cultura organizacional.

La Política de Integridad, se ejecuta mediante el cumplimiento de dos aspectos:

- Código de Ética: El código de Ética es la guía que establece los estándares homogéneos en relación con la ética y los valores para todos los servidores públicos de la entidad. Se puede visualizar en la entidad, a través del formato, SG-FR-163 Código de Ética.

- Conflicto de Intereses: Estrategia para orientar la identificación del conflicto de intereses y su declaración como mecanismo de gestión preventivo del comportamiento de los servidores públicos. El mecanismo se efectúa a través del formato, SG-FR-128 Lista de chequeo contrato - contratista persona jurídica y persona natural.

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS PARTES INTERESADAS

PARTE INTERESADA EXTERNA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	SEGUIMIENTO
COMUNIDAD EN GENERAL	Transporte adecuado	Mejoramiento de calidad de vida	
	Buenos espacios de movilidad	Vías adecuadas para movilidad	
	Zonas de estacionamiento regulado	Recuperación del espacio publico	
	Bicirio	Al trabajo voy en bici, bici escuelas, bicipaseos	
	Operación transito	Adecuada información y agilidad en tramites	
	WIFI para colegios y escuelas	Internet adecuado	
	Semaforización y señalización	Adecuada señalización y semaforización	
	Puntos de WIFI gratis	Puntos gratis de WIF	
ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	Alianzas		
GABINETE MUNICIPAL	Plan de acción	Cumplimiento del plan de acción	
	Apoyo actividades programadas	Acompañamiento oportuno e idóneo	
ENTES DE CONTROL	Rendición de cuentas (Contraloría, personería, chip, secop I y II, Furag)	Cumplimiento de requisitos legales y ejecución presupuestal	
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Brindar información pertinente de la empresa	Información completa	
	Canales de comunicación	Canales de comunicación continuo y efectivo	
ARL, Caja de compensación, entidades prestadoras de salud	Contar con nosotros como clientes	Participar de los convenios y beneficios que prestan estas instituciones	
ORGANISMOS DE TRANSPORTE			

PARTE INTERESADA INTERNA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	SEGUIMIENTO
JUNTA DIRECTIVA	Indicadores medidos	Cumplimiento de metas	
	Presentación de informes	Informes presentados a tiempo	
	Satisfacción de los usuarios	Reconocimiento de la entidad	
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Condiciones buenas de trabajo	Ambiente de trabajo adecuado	
		Estabilidad laboral	
	Personal competente	Fortalecimiento en competencias	
CONTRATISTAS	Condiciones buenas de trabajo	Estabilidad laboral	
		Ambiente de trabajo adecuado	

COPIA CONTROLADA

8.3.1. PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Para la implementación de esta política, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Identificar y designar un equipo de trabajo responsable de la implementación de la Política de Integridad. Asignar roles, responsabilidades y actividades específicas a cada miembro del equipo.
2. Realizar un diagnóstico exhaustivo del estado actual de la entidad en relación a las temáticas asociadas a la Política de Integridad. Esto incluye evaluar la cultura organizacional, identificar áreas de mejora y detectar posibles riesgos o vulnerabilidades.
3. Establecer espacios de retroalimentación y participación que permitan recopilar ideas y sugerencias de los colaboradores. Estos aportes pueden contribuir a mejorar la implementación del Código de Integridad y fortalecer su aceptación en toda la organización.
4. Definir claramente el alcance de las estrategias de implementación del Código de ética. Esto implica establecer actividades concretas y medibles que contribuyan a una mejor apropiación y adaptación del Código por parte de todos los colaboradores.
5. Promover mecanismos efectivos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad. Esto puede incluir capacitaciones, talleres, material didáctico y campañas de comunicación interna que refuercen los principios y valores de integridad.
6. Preparar y planificar las actividades que se llevarán a cabo para fortalecer la comprensión y adhesión al Código de Ética. Esto implica definir los recursos necesarios, establecer cronogramas y garantizar la participación activa de todos los colaboradores.
7. Divulgar ampliamente las actividades relacionadas con el Código de Ética a través de diversos canales de comunicación interna. Es importante promover la participación activa de los servidores públicos y motivarlos a adoptar las buenas prácticas de integridad en su trabajo diario.
8. Implementar las actividades de formación y sensibilización con los servidores públicos de la entidad, tanto en modalidad presencial como virtual. Se deben proporcionar espacios de aprendizaje efectivos que permitan la comprensión y aplicación del Código de Ética en situaciones reales.
9. Socializar los resultados obtenidos en la consolidación de las actividades relacionadas con el Código de Ética. Esto implica informar a toda la organización sobre los avances, logros y mejoras alcanzadas a través de la implementación de las acciones.

COPIA CONTROLADA

10. Analizar de manera periódica los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Ética. Evaluar el impacto de las medidas tomadas, identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias según sea necesario.
11. Documentar y compartir las buenas prácticas de la entidad en materia de integridad. Estos casos de éxito pueden servir como referencia y guía para futuras intervenciones del Código, fortaleciendo así la cultura de integridad en la organización.

8.3.2. ETAPAS DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

8.3.3. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- **Autocontrol:** La Empresa promueve acciones que le permiten a sus funcionarios, servidores y demás colaboradores, generar la capacidad, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la Entidad, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función transparente y eficaz.

- **Confidencialidad:** garantía de que la información sensible podrá ser conocida únicamente por la persona o personas autorizadas para ello.

- **Denuncia:** Todos los funcionarios, servidores, colaboradores y en general todos los grupos de interés de la Empresa, especialmente con los que se tengan establecidas

COPIA CONTROLADA

relaciones comerciales o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento de la Empresa, los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción. Para ello se podrán utilizar los diferentes canales institucionales de la Empresa como es el Subgerente o director del área respectiva, la oficina de Control interno y la Gerencia General, siempre amparadas en los principios de confidencialidad y/o anonimato.

- **Coherencia:** Todos los servidores y funcionarios, independientemente del rango o posición jerárquica en la Empresa, estarán comprometidos con un actuar coherente conforme a los principios y prácticas de la entidad siendo ejemplo de excelencia frente a la sociedad. Ningún colaborador podrá, directa o indirectamente, participar, ocultar, patrocinar actos de corrupción o soborno en ninguna circunstancia.

- **Integridad:** cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta en el comportamiento.

- **Justicia y equidad**: la equidad no solo interpreta la ley, sino que impide que la aplicación de la ley pueda, en algunos casos perjudicar a algunas personas, ya que cualquier interpretación de la justicia debe direccionarse para lo justo, en la medida de lo posible, y complementa la ley llenando los vacíos encontrados en ella.

- **Prevención:** Este principio implica un compromiso con el control y seguimiento de los riesgos de corrupción, para lo cual, de manera permanente, se estarán evaluando los riesgos de los procesos para asegurar que las medidas implementadas estén blindando ampliamente a la Empresa de posibles prácticas corruptas. La gestión ha de desarrollarse bajo principios de gestión de riegos preventivos más que en esquemas reactivos o correctivos.

- **Respeto mutuo y tolerancia:** significa compresión y valoración del otro, su forma de ver y vivir la vida, su actitud ante las cosas, sus intereses, sus necesidades, y sus inquietudes. Respeto por las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.

- **Transparencia:** La Empresa promueve sus prácticas con transparencia empleando los diferentes mecanismos de divulgación de la información conforme a los protocolos establecidos por el Estado, garantizando siempre la legalidad y el equilibrio informativo.

COPIA CONTROLADA

9. PLAN DE BIENESTAR LABORAL

Somos Rionegro S.A.S desarrollo un Plan de Bienestar Laboral Sg-FR-107, y este comprende las siguientes etapas:

- Evaluación y Diagnóstico: Evaluar la percepción del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos de manera anual; así como, identificar las necesidades y oportunidades de mejora.
- Diseño y formulación: Acorde a las necesidades y oportunidades de mejora detectadas, se formulará un bosquejo de actividades para el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos a desarrollar.
- Seguimiento y Evaluación: Identificar el grado de satisfacción y participación de cada una de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Laboral.

9.1. RECOPILACIÓN Y DIAGNÓSTICO PLAN BIENESTAR LABORAL

Para identificar las necesidades de los servidores, se tendrá en cuenta en la Detección de Necesidades del año anterior y del Grupo de Gestión Humana; además de la Batería de Riesgo Psicosocial aplicada en el 2019 y la evaluación de desempeño ejecutada el año anterior.

- Ver Cronograma de actividades de bienestar laboral SOMOS Rionegro 2022.
- Resultados evaluación desempeño o clima organizacional
- Resultados batería de riesgo psicosocial.

Acorde al análisis de los resultados obtenidos en estos dos insumos, se puede concluir que:

- Es necesario generar estrategias que permitan fortalecer el liderazgo y el bienestar emocional, a nivel de generar equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores de SOMOS Rionegro S.A.S.
- Con el fin de tener una mayor participación de los servidores en las actividades, se puede establecer una franja u horario específico para la ejecución de las mismas, de tal manera que no interfiera totalmente en la jornada laboral; dicha franja podría ser los días jueves de 4 a 5 pm.
- Se debe fortalecer la difusión de las actividades con antelación por e-mail, chat o redes sociales internas, con el fin de que las personas conozcan los beneficios y actividades del programa.
- Difundir el alcance de las actividades, mediante fotos o notas, puede ser un motivante de participación para los servidores.
- Acorde al análisis sociodemográfico de la población, es importante establecer actividades orientadas al esparcimiento de los servidores y sus familias; sin dejar de

COPIA CONTROLADA

lado, actividades que puedan ser de interés para los servidores que son solteros y no tienen hijos, los cuales representan un porcentaje importante de la población, correspondiente al 47%, 28% casados y 18% viven en unión libre, el 2% divorciados o separados.

- Respecto a los talleres y/o actividades de interés en materia de bienestar para los servidores, deben prevalecer aquellas enfocadas al fortalecimiento de competencias laborales, el desarrollo personal y emocional, talleres de actividad física donde se incluyen disciplinas como Zumba, Yoga, Pilates, etc; y en un menor porcentaje, las actividades culturales y referencia a los juegos de mesa.
- Con relación a la intención de participación de los servidores en actividades de bienestar que incluyan a su grupo familiar, las más relevantes están relacionadas con talleres de integración familiar.
- Respecto a lo que los servidores mejorarían en el plan de bienestar se sugiere realizar acompañamiento psicológico y sobre las condiciones de trabajo en casa a los servidores. Desarrollar programas de prevención con los empleados y sus familias para trabajar diferentes temáticas: Encuentros de pareja, Talleres y salidas con adolescentes y programas para padres e hijos menores.

9.2. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano. Por ello, en la página de seguimiento del FURAG, se podrá visualizar por año la gestión respectiva de SOMOS Rionegro S.A.S.

10. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Gestión Humana en SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE, SOMOS RIONEGRO S.A.S, desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas en las demás mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones

COPIA CONTROLADA

eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos que instruya la entidad.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano en Somos Rionegro S.A.S, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 7 dimensiones, de acuerdo con la siguiente tabla:

TABAL DE CONVENCIONES DIMENSIONES - MIPG	
D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento y Planeación
D3	Gestión Con valores para los Resultados
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y comunicación
D6	Gestión del Conocimiento
D7	Control Interno

Tabla 4. Dimensiones MIPG

Por consiguiente, la matriz describe actividades a desarrollar desde el Grupo de Gestión Humana que dan cuenta de la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se encuentran señaladas en MIPG:

COPIA CONTROLADA

Dimensión Talento Humano			Ciclo de vida servidor público	Otras dimensiones asociadas	Proceso relacionado a Talento Humano	Beneficiarios
Ruta	**Variable**	**Actividades**				
RUTA DEL CRECIMIENTO DEL TALENTO DE LA ENTIDAD	Entorno Físico	Elaborar e implementar del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación y desarrollo	D2	SG-SST	Servidores, contratistas y demás colaboradores
		Adelantar inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico a los servidores, contratistas y pasantes.	Planeación y desarrollo	D2	SG-SST	
		Adelantar inspecciones de SST en las instalaciones de la entidad con apoyo del COPASST.	Planeación y desarrollo	D2	SG-SST	
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de (según el riesgo).	Planeación y desarrollo	D2	SG-SST	
		Desarrollar el programa de pausas activas.	Planeación y desarrollo	D2	SG-SST	
	Equilibrio de vida	Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.	Planeación	D2	Bienestar	Servidores, contratistas y

COPIA CONTROLADA

		Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable.	Planeación	D2	Bienestar	demás colaboradores
		Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones médico laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Planeación	D2	SG-SST	
		Elaborar e implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual y Auditivo).	Planeación	D2	SG-SST	
		Gestionar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible	Planeación	D3	Bienestar Laboral	
		Analizar las vacantes existentes según los tiempos requeridos para tal fin.	Ingreso	D2, D5	Vinculación	
	Salario emocional	Difundir e implementar estrategias de Salario Emocional	Planeación y desarrollo	D2	Bienestar	Servidores, contratistas y

COPIA CONTROLADA

		Generar e implementar el Plan de Incentivos Anual en reconocimiento a la labor de los servidores de la entidad.	Planeación	D2,D3		demás colaboradores
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores, contratistas y demás colaboradores
		Vincular estudiantes por medio de prácticas profesionales a través del programa Estado Joven o en la modalidad de convenio.	Ingreso	D2, D5	Pasantes	Pasantes
		Analizar semestralmente la información que da cuenta de las razones de retiro, generando insumos para el plan de previsión del talento humano	Retiro	D2, D4	Retiro	Servidores
	Cultura liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación; conforme los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Planeación	D2, D4	Plan Anual de Capacitaciones	Servidores, contratistas y demás colaboradores

COPIA CONTROLADA

		Aplicar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Desarrollo	D2, D4	Talento Humano	
	Bienestar del talento	Diseñar e implementar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.	Planeación	D2	Plan Anual de Capacitaciones	Gerencia
		Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información, y según requerimientos de la norma.	Planeación	D2, D4	Plan Anual de Capacitaciones	Servidores
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas referentes a los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, e incluirlas en el PIC.	Planeación	D2, D3	Plan Anual de Capacitaciones	
		Gestionar actividad para la celebración del Día del Servidor Público.	Desarrollo	D2	Bienestar	
		Aplicar encuesta para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad	Retiro	D4	retiro	

COPIA CONTROLADA

	Liderazgo en valores	Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Ética	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidores, contratistas y demás colaboradores
	Servidores que saben lo que hacen	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Planta Global de la entidad.	Desarrollo	D4	Vinculación	Servidores
		Implementar actividades que brinden herramientas en el nuevo ciclo de los Pre pensionados	Desarrollo	D2	Bienestar	
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión.	Desarrollo	D2	Talento Humano	
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Participación ciudadana y Servicio al ciudadano	Desarrollo	D2	Plan Anual de Capacitaciones	

COPIA CONTROLADA

		Implementar estrategias que promuevan la participación de los servidores públicos en el programa de bilingüismo en la Entidad.	Desarrollo	D2	Plan Anual de Capacitaciones	
		Implementar herramientas para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran	Retiro	D2, D6	Retiro	
RUTA DEL SERVICIO A LOS CIUDADANOS	Cultura basada en el servicio	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento, así como capacitar a los servidores en temas de servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2,D5,D7	Talento Humano	Servidores
RUTA DE LA CALIDAD (La cultura de hacer las cosas bien)	Hacer siempre las cosas bien	Gestionar la dotación de vestido y calzado para los servidores públicos.	Desarrollo	D2	Bienestar laboral	Servidores
		Administrar la nómina y Servidores llevar los registros estadísticos correspondientes		D2	Nómina	
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.		D2,D3,D7	Talento Humano	

COPIA CONTROLADA

		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.		D4	Secretaría General	
RUTA ANÁLISIS DE DATOS (Conociendo el Talento)	Entendiendo personas a través del uso de datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	Desarrollo	D2	SIGEP	Servidores
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.		D5	Secretaría General	
		Consolidar las Estadísticas de la información de la Gestión Estratégica de Gestión Humana.		D7	Talento Humano	

Tabla 5. Dimensiones Talento Humano

COPIA CONTROLADA

10.1. SERVIDOR 4.0 Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO

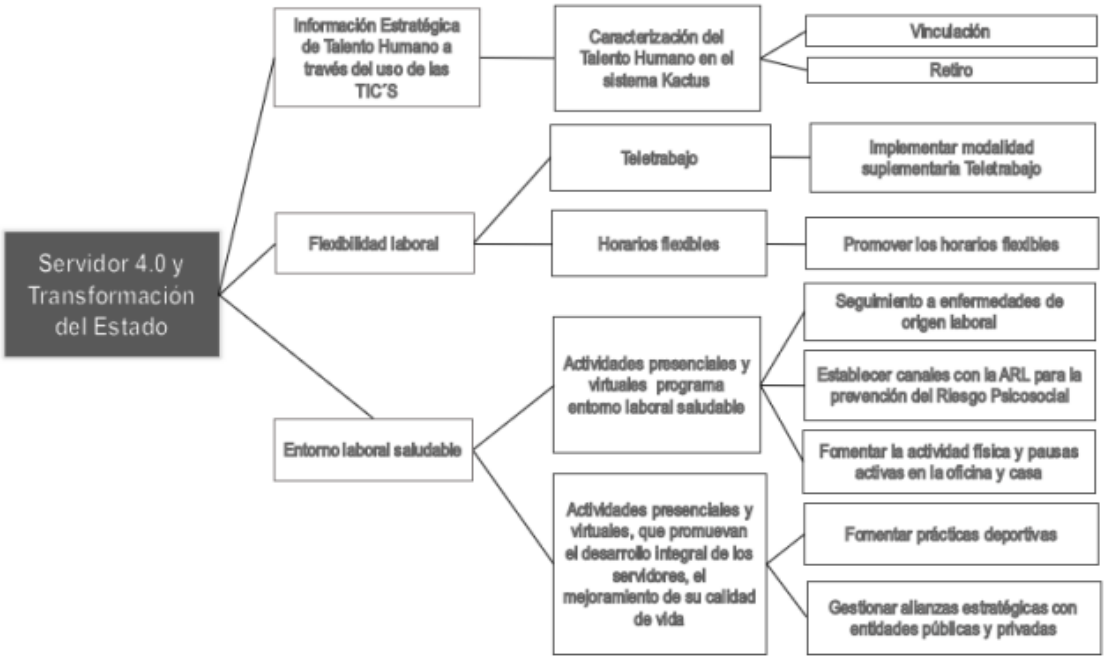


Figura 1. Servidor 4.0 y transformación de estado – Fuente Función Pública

10.2. GESTIÓN DEL CAMBIO A UNA NUEVA CULTURA ORGANIZACIONAL

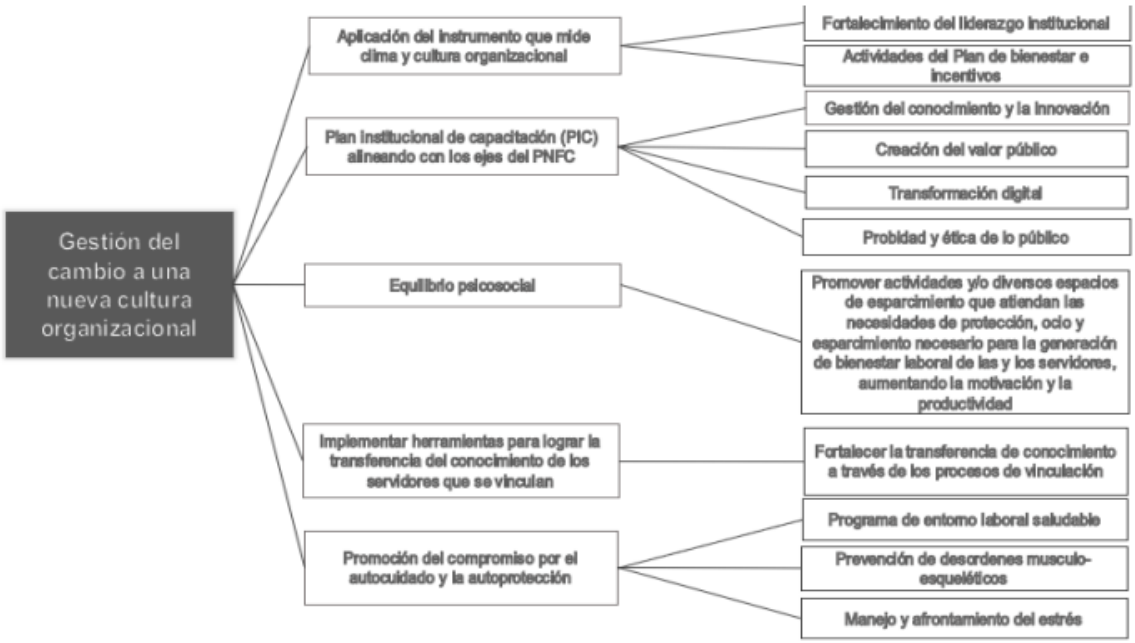


Figura 2. Gestión del cambio a una nueva cultura organizacional – Fuente Función Pública

10.3. PLANES Y PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, el compromiso del Somos Rionegro S.A.S y el área de Talento humano, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad. Estos planes se desarrollarán así:

10.3.1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Somos Rionegro S.A.S; podrá vincular servidores públicos competentes, Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

La planta de personal en Somos Rionegro S.A.S está conformada actualmente por 5 directivos; y el complemento de personal por contratación directa, prestación de servicios con un total de 250 empleos, actualmente, los cuales se encuentran caracterizados así:

NIVELES	NÚMERO DE SERVIDORES
Directivo	5
Asesor	0
Profesional	0
Técnico	0
Asistencial	0
TOTAL	**5**

10.3.2. SELECCIÓN INTERNA DEL PERSONAL

Desde la Gerencia y Secretaría General se analizará a partir de la necesidad de suplir los empleos o las vacantes disponibles en la entidad, teniendo en cuenta novedades tales

COPIA CONTROLADA

como: vacancia, servidores en proceso u otra situación administrativa y que pueda ocasionar la afectación normal o funcionamiento de un programa.

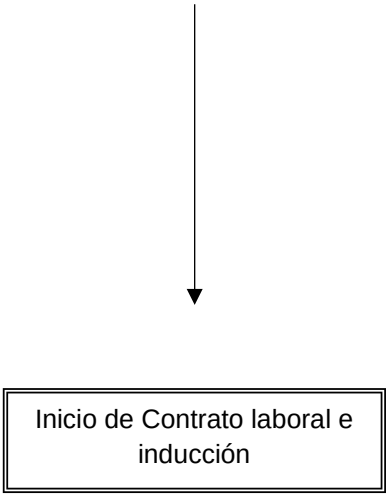
Que los empleados o aspirantes a cumplir el cargo, deberán reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley, además de los documentos y procesos internos de la entidad, para adelantar la contratación de personal acorde al perfil requerido. Así como implementar estrategias de selección de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la entidad acorde a las novedades que se presenten, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias y programas, el cual cumplirá con las siguientes novedades, así:

NO.	ETAPA	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
1.	Necesidad o vacante de empleo en programa	Subgerencia a la que pertenece Coordinador del programa Talento humano y Psicóloga	Manual de funciones	Se coteja los perfiles de cargos que se requieren acorde al manual de funciones y procedimientos de la entidad.
2.	Reclutamiento y selección de personal	Subgerencia a la que pertenece Coordinador del programa Talento humano y Psicóloga	Solicitud de necesidad a través de correo electrónico	El líder del proceso correspondiente revisa desde los aspectos técnico, documental y funcional al puesto requerido y se establece la revisión de hojas de vida y solicitud de las mismas en el banco de hojas de vida, el servicio de empleo o el asignado por la entidad para el reclutamiento.
3.	Entrevista de personal	Subgerencia a la que pertenece Coordinador del programa Talento humano y Psicóloga	Selección y entrevista de personal	Identificar los factores contextuales ambientales y personales que puedan favorecer o dificultar la integración ocupacional y social del aspirante y se define las expectativas de desempeño ocupacional de la persona. Luego de establecer la revisión, se procede con la evaluación y entrevista a colaboradores, formato SG-FR-130 y al personal en situación de discapacidad, aplicar los paneles introductorios.

COPIA CONTROLADA

NO.	ETAPA	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
4.	Selección y propuesta de los posibles puestos de trabajo y examen médico de ingreso	Coordinador del programa Talento humano y Psicóloga SST Abogado Laboral Médico Laboral IPS	Manual de Funciones Examen médico de ingreso según profesiograma corporativo Programa de rehabilitación integral. Reglamento Interno de Trabajo	Se establecen las dinámicas de trabajo, la oportunidad, integralidad, continuidad y calidad, además de las entrevistas complementarias que se requieran. En caso de requerirse y sí el personal presenta Condición de Discapacidad, se presenta el certificado de discapacidad expedido por la Secretaría de salud del Municipio, o, en su defecto, adjuntar una declaración extra juicio, al momento de vincularse laboralmente a la empresa. Revisión de resultados del examen médico de ingreso en condiciones para desempeñar el cargo y visto bueno del área SST acorde al concepto de aptitud emitido por la IPS que efectúa el examen de ingreso.
	Recolección documentos para Contrato Laboral	Talento humano y Psicóloga Abogado Laboral	Lista de chequeo contrato laboral	El colaborador deberá organizar y gestionar los documentos requeridos en el formato SG-FR-129. Lo anterior, para determinar la posterior firma de Contrato con la entidad. Luego de diligenciar el formato y gestionar la documentación requerida, el colaborador en complemento a la hoja de vida, deberá diligenciar el formato SG-FR-153 - Base de Datos Colaborador.

COPIA CONTROLADA

NO.	ETAPA	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
5.		Talento humano y Psicóloga SST Abogado Laboral Coordinador del programa	Contrato laboral Especificación de funciones Explicación de uso de equipos y procesos Medición del desempeño y periodo de prueba	Se establece con el trabajador para su desempeño el puesto de trabajo: asignaciones de tareas, asignación de las obligaciones de acuerdo al Contrato asignado. Luego de finalizar los procesos anteriores, SE DETERMINA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO LABORAL O el tipo de vinculación, afiliación y vigencia de ingreso al Sistema General de Seguridad Social, se deberá citar a inducción al personal. Para este proceso, tomar como referencia el documento SG-FR-44 - Plan de Inducción. Para la inducción, diligenciar el formato SG-FR-24 Listado de Asistencia. Y se deberá evaluar siempre la inducción del personal de manera individual y del total de los asistentes, a través del formato SG-FR-22 - Evaluación de Inducción. Asimismo, se deberá crear una carpeta de inducción, donde se archive por el área de Talento Humano, lo siguiente: Plan de Inducción totalmente firmado por fecha, Listado de asistencia y Evaluación de inducción del total de personas que asistieron.

COPIA CONTROLADA

10.3.3. PLAN BIENESTAR LABORAL

Somos Rionegro S.A.S; actualmente cuenta con un Plan de Bienestar Laboral SG-FR-107, en el cual ejecuta actividades y programas que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

Para dar cumplimiento a este objetivo se desarrollarán actividades de manera presencial cuando se requiera y teniendo en cuenta la normatividad vigente del autocuidado y la seguridad de todos los servidores:

- ✓ Actividades Pre-pensionados.
- ✓ Estrategia Salario Emocional.
- ✓ Actividades Convivencia Institucional: Implementar el Código de Ética, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Estrategia de recreación y deportes.
- ✓ Programa entorno laboral saludable.
- ✓ Actividades socio culturales
- ✓ Programa de reconocimiento e incentivos.

10.3.4. INCENTIVOS

Propiciar el desarrollo de una cultura de trabajo enmarcada en la participación, la creatividad y productividad al interior del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE; mediante el reconocimiento de los mejores servidores de carrera, libre nombramiento y remoción según nivel jerárquico, con niveles de desempeño sobresaliente, y el mejor equipo de trabajo; a fin de promover el compromiso, la transformación e innovación institucional.

Conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 312 de 2013 modificada por la Resolución Nº 702 del 28 de noviembre de 2019, o la que la modifique a sus veces, en la cual se establecen los criterios para seleccionar los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico, al mejor servidor de libre nombramiento y remoción, así como a los mejore equipos de trabajo.

10.3.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en SOMOS Rionegro S.A.S, a través del diseño de estrategias para el cumplimento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo prioritarios de acuerdo a las condiciones del trabajo con el objetivo de cumplir lo

COPIA CONTROLADA

establecido por el Decreto unificado 1072, la Resolución 0312 de 2019, por lo tanto se establece el plan anual de trabajo del SG-SST que busca mejorar la seguridad y salud de los servidores, contratistas y estudiantes en práctica de la Entidad y aumentar el porcentaje de implementación del sistema de acuerdo a los estándares mínimos correspondientes.

De esta manera, se implementarán programas de: actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), intervención de los riesgos prioritarios, especialmente psicosocial y ergonómico-biomecánico; con el objetivo de crear en los servidores una cultura tanto de bienestar como de seguridad y salud en el trabajo basados en el autocuidado y la autoprotección. Los planes o programas definidos en el marco del SG-SST pretenden incentivar el compromiso, la disminución de estrés, y no menos importante, el hecho de tomar consciencia de los riesgos al no practicar hábitos de vida saludables, que permitan mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados, para así enaltecer al servidor público.

10.3.6. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

Con el fin de cumplir el objetivo, las capacitaciones programadas anualmente el cual se puede visualizar en el Cronograma de Actividades SG-FR-25 correspondiente al año en gestión.

10.3.7. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Una vez efectuada la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, se identificó el siguiente plan de acción:

a) Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje: Ruta del Servicio.
b) Sub rutas en las que se obtuvo puntajes más bajos: ▪ Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro ▪ Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar ▪ Ruta para implementar una cultura basada en el servicio ▪ Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.

COPIA CONTROLADA

c) De las variables encontradas, se identificaron aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el mediano plazo y se establecieron alternativas de mejora, así:

Cabe anotar que las anteriores actividades descritas se pueden identificar en el Cronograma de Actividades propuesto para la entidad formato SG-FR-25 y el SG-FR-26 Objetivos metas e indicadores.

Variables resultantes	Alternativas de mejora	Fecha de inicio	Fecha fin
Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	Adelantar el concurso de méritos internos en la entidad	02/01/2023	31/12/2023
Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral	Establecer un canal para las quejas o preguntas de Acoso Laboral, con el fin de socializarlo al interior de la entidad	02/01/2023	31/12/2023
Equipos de trabajo (pecuniarios)	Incentivar la conformación de equipos de trabajo para desarrollar un proyecto que permita mejorar los productos y servicios de la entidad	02/01/2023	31/12/2023
Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad	Verificar cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad	02/01/2023	31/12/2023
Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera	Implementar actividades para la desvinculación, con el fin de fortalecer habilidades que les permitan adaptarse y	02/01/2023	31/12/2023

COPIA CONTROLADA

que se les facilite enfrentar el cambio	afrontar la nueva etapa de su vida de manera positiva		

Tabla 6. Dimensiones Talento Humano

Como referencia de Función Pública, SOMOS Rionegro S.A.; toma la Matriz Estratégica de Talento Humano, e identifica los planes de acción en sinergia con la aplicación de la batería de riesgo psicosocial y establecen acciones que permiten generar mayor impacto en el proceso y contribuirán a incrementar el puntaje de Transformación de la entidad.

11. EVALUACIÓN DEL PLAN

Evaluación de planeación estratégica de talento humano: Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano, son los siguientes:

a) Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano. A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido del año inmediatamente anterior, al diseño y los resultados de la vigencia. Allí se establece el plan de acción el cual está contenido en el presente documento.
b) Sistema de Gestión de Calidad– SGC. A través del Sistema de Gestión; se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano cualitativamente.
c) FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión). Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. En relación con Talento Humano, monitorea y evalúa la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligenciará en las fechas previamente establecidas

Cabe anotar que las anteriores actividades descritas se pueden identificar en el Cronograma de Actividades propuesto para la entidad formato SG-FR-25 y el SG-FR-26 Objetivos metas e indicadores.

12. RECURSOS

SOMOS RIONEGRO S.A.S, a través de su plan anual de inversiones, destinará un presupuesto anual aproximado, el cual será maneja desde la Secretaría General para la ejecución de actividades del Plan de Bienestar Laboral Tales actividades estarán enfocadas en los siguientes parámetros:

12.1. Recursos Financieros

COPIA CONTROLADA

- Realización de actividades en materia del Plan de Bienestar Laboral.
- Avisos informativos
- Requerimientos resultantes de Batería de riesgo psicosocial.
- Requerimientos resultantes de clima organizacional.
- Requerimientos resultantes de encuestas de desempeño.

12.2. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

SOMOS RIONEGRO S.A.S, garantizará que, se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Plan Anticorrupción, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección orientada a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente Plan Anticorrupción.

- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

13. ANEXOS

A continuación, se relaciona los registros y documentos previos a diligenciar para el correcto funcionamiento de las actividades laborales y reporte de novedades al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o en su defecto a la Secretaría General de SOMOS.

13.1. PROCEDIMIENTO

- SG-FR-107 – Plan Bienestar Laboral 2023
- SG-FR- 143 – Código de Ética

13.2. FORMATOS

- SG-FR-22 – Evaluación inducción
- SG-FR-24 - Listado de asistencia
- SG-FR-44 - Plan de inducción
- SG-FR-25 - Cronograma actividades
- SG-FR-129 – Lista de chequeo Contrato laboral
- SG-FR-155 - Selección y entrevista de colaboradores
- SG-FR-153 – Base de datos colaboradores

COPIA CONTROLADA