	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

## 1. CONTENIDO


	Pág.
1. CONTENIDO .....	1
2. INTRODUCCIÓN .....	2
3. OBJETIVO .....	2
4. ALCANCE .....	3
5. NORMATIVIDAD .....	3
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	4
7. DEFINICIONES .....	4
7.1 Educación Formal .....	4
7.2 Niveles jerárquicos de los empleos .....	4
7.3 Nivel Asesor. ....	5
7.4 Nivel Asistencial. ....	5
7.5 Nivel Directivo .....	5
7.6 Nivel Profesional .....	5
7.7 Nivel Técnico .....	5
7.8 Nomenclatura de empleos. ....	6
7.9 Plan de Trabajo Anual en SST .....	6
7.10 Planes .....	6
7.11 Planes de Incentivos .....	6
7.12 Programas de Bienestar Social e Incentivos .....	7
7.13 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst) .....	7
8. DESARROLLO .....	7
8.1 Direccionamiento Estratégico De Metro Cali S.A. ....	7
8.2 Diagnóstico de la Situación Actual .....	11
8.3 Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano .....	13
8.4 Herramientas de Seguimiento .....	17
9. ANEXOS .....	17
10. OBSERVACIONES .....	17

*[Handwritten signature]*

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*[Handwritten initials]*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

## 2. INTRODUCCIÓN

Siendo el Talento Humano el activo más importante en las entidades, se ha establecido dentro de del Plan Estratégico de Metro Cali S.A. la adopción de un plan estratégico del talento humano, orientado a optimizar los procesos de selección, permanencia y retiro del personal, así como la potencialización de sus capacidades y competencias, y contribuyendo a su desarrollo integral, logrando un buen clima laboral y eficiencia en los resultados de la Entidad.

El Plan Estratégico de Talento Humano, se elabora como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos.

Todo el proceso de planeación se encuentra soportado en los sistemas de información de personal, ligado a los planes anuales o de gestión institucional (de largo, mediano y corto plazo); y, en general, en todas aquellas gestiones tendientes a elevar la productividad del personal actualmente vinculado.

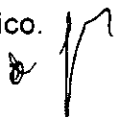
El presente documento incluye el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Previsión de Recursos, y el Plan Anual de Vacantes.

Así pues, el Plan Estratégico de Talento Humano es un instrumento necesario en la creación de una organización que permite definir “qué” y “cómo” quiere que sea el futuro de la Entidad.

## 3. OBJETIVO

### GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Entidad, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.



La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

## ESPECÍFICOS

- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.
- 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 laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores.
- Mantener la planta óptima que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.

## 4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano y sus anexos, aplica para todos los servidores públicos de Metro Cali S.A.

## 5. NORMATIVIDAD

- Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1010 del 23 de enero de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo". *d*

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: AT-D-03

Versión: 1.0

Fecha: 03/08/2018

- Ley 1064 del 26 de julio de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".
- Ley 1221 de 16 de julio de 2008 "Reglamentada por el Decreto Nacional 884 de 2012 por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- Ley 1857 del 26 de julio de 2017 "Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones".
- 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".

### 6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La formulación, el desarrollo y seguimiento de este plan de se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión Humana y el representante legal de la Entidad.

### 7. DEFINICIONES

#### 7.1 Educación Formal.

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Fuente: Art.10 de la Ley 115 de 1994).

#### 7.2 Niveles jerárquicos de los empleos.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.  
(Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 3)

### 7.3 Nivel Asesor.

Agrupación de los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.2)

### 7.4 Nivel Asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5)

### 7.5 Nivel Directivo.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.1).

### 7.6 Nivel Profesional.

Agrupación de los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3)

### 7.7 Nivel Técnico.

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4). *ef*

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Initials]

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

#### 7.8 Nomenclatura de empleos.

A cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 15).

#### 7.9 Plan de Trabajo Anual en Sst1

El empleador debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. (Fuente: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2017, artículo 2.2.4.6.8, numeral 7).

#### 7.10 Planes.


La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las entidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en éstas se incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, artículo 16, literal b).

#### 7.11 Planes de Incentivos.

Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, artículo 29).

<sup>1</sup> Seguridad y Salud en el Trabajo.

st

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

#### 7.12 Programas de Bienestar Social e Incentivos.

El sistema de estímulos a los empleados del Estado expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, artículo 16, literal d-a).

#### 7.13 Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo (Sg-Sst).

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). (Fuente: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2017, artículo 2.2.4.6.4).

## 8. DESARROLLO

### 8.1 Direccionamiento Estratégico De Metro Cali S.A


- MISIÓN

Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental. &

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*Handwritten signatures and initials*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

- **VISIÓN**

En el 2022 tendremos el sistema de transporte público con mayor movilización de pasajeros en nuestra área de influencia con un nivel de satisfacción del usuario sobresaliente 80%.

- **VALORES**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto
- Efectividad

- **POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL**

En Metro Cali S.A. estamos comprometidos con el cumplimiento de estándares de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo en todas nuestras operaciones, dentro del marco constitucional y legal vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de movilización de los usuarios, brindar beneficios a la comunidad y lograr los resultados esperados por los diversos grupo de interés. Mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos, de nuestro talento humano y de una operación eficiente, eficaz y efectiva de las soluciones de movilidad, con responsabilidad social, ambiental y manteniendo ambientes laborales seguros y saludables en procura de ser reconocidos por una operación limpia, segura, saludable y amigable con el medio ambiente, generadora de cultura ciudadana y totalmente orientada a la sostenibilidad.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Para el cumplimiento de sus funciones, Metro Cali S.A. está definida bajo la siguiente estructura:



La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013





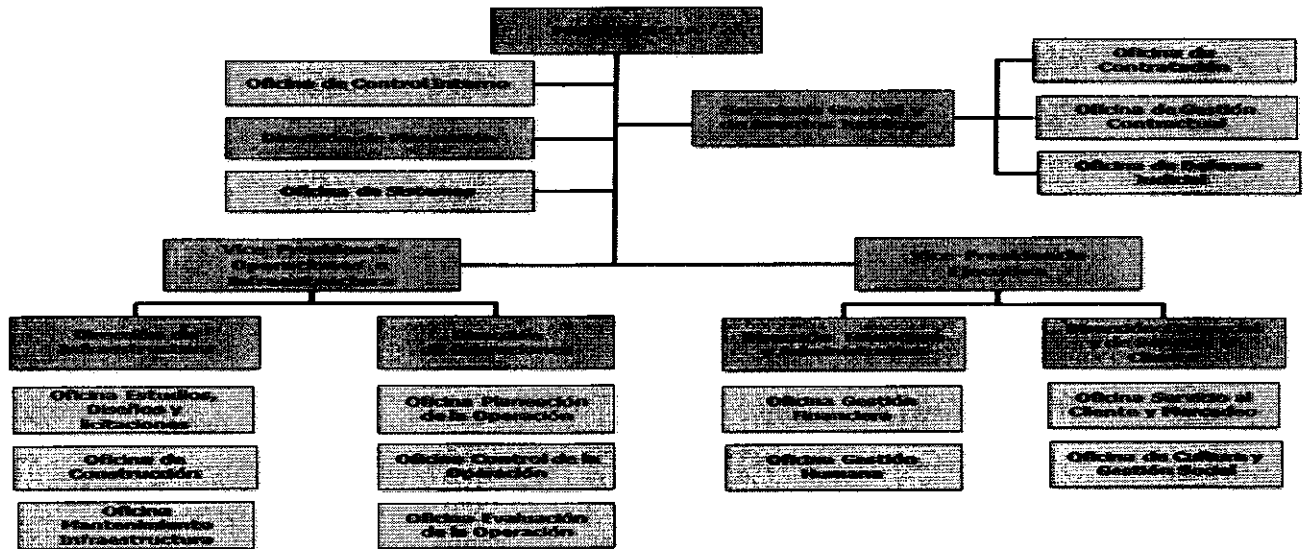


PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: AT-D-03

Versión: 1.0

Fecha: 03/08/2018



Los empleos de Metro Cali S.A. de acuerdo con el Decreto 3135 de 1968 y de acuerdo con funciones se dividen en Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales

EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- Presidente
- Vicepresidente
- Director
- Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
- Jefe de Oficina
- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Secretaria de Presidencia y Vicepresidencia


TRABAJADOR OFICIAL

- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Técnico Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

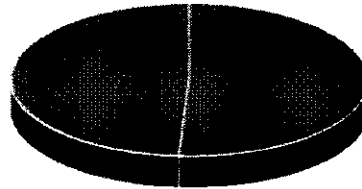
Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

- Recepcionista
- Mensajero
- Conductor
- Conserje

NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD
Empleados públicos de libre nombramiento y remoción	29
Trabajador oficial	28
<b>Total servidores públicos</b>	<b>57</b>

### EMPELADOS PÚBLICOS Y OFICIALES



• TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS • TRABAJADORES OFICIALES

EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
Directivo empleados públicos	24
Profesional especializado	1
Profesional universitario	3
Asistencial	1
<b>Total</b>	<b>29</b>
TRABAJADORES OFICIALES	
Profesional especializado	10
Profesional universitario	6
Técnico	2
Asistencial	10
<b>Total</b>	<b>28</b>

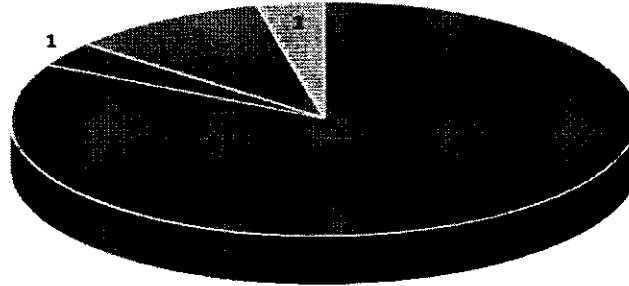
La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

et

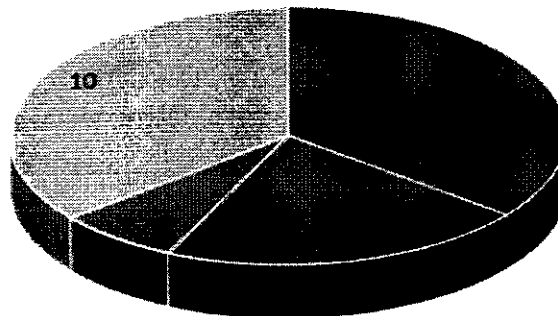
## EMPLEADOS PÚBLICOS

- DIRECTIVO EMPLEADOS PUBLICOS
- PROFESIONAL ESPECIALIZADO
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- ASISTENCIAL



## TRABAJADORES OFICIALES

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- TECNICO
- ASISTENCIAL



### 8.2 Diagnóstico de la Situación Actual

#### • Estructura Administrativa

Metro Cali S.A., cuenta con un organigrama que refleja su respectiva estructura, las dependencias que figuran están contempladas en el mismo, pero no tienen asignadas

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*Handwritten signatures and initials*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

funciones en el acto administrativo de creación y no cuenta con un acto administrativo que las establezca; por lo anterior, es necesario establecer mediante Acto Administrativo las funciones para cada una de las dependencias y de igual forma en el acto administrativo de Estructura.

Esta facultad está establecida en el acuerdo expedido por el Concejo de Santiago de Cali, número 16 del 27 de noviembre de 1998 "por medio del cual se autoriza la participación del municipio de Santiago de Cali en la conformación de una sociedad para el desarrollo del sistema del servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros, y se dictan otras disposiciones para el desarrollo de su objeto", en la cual expresa: (...) "La sociedad tendrá patrimonio independiente, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y estará bajo la tutela del alcalde municipal.

- **Escala Salarial**

La escala salarial de Metro Cali S.A. no se encuentra técnicamente diseñada, existen asignaciones básicas mensuales por niveles y denominación de cargo, mas no por grados salariales como lo exigen las normas legales. Para los diferentes grados salariales se encontró que en un mismo grado se encuentran distintas asignaciones básicas mensuales, adicional, no se cuenta con un sustento legal donde se establezca la escala salarial, solamente es un acuerdo de asignaciones civiles, expedido por la Junta Directiva, entonces, debe ajustarse técnicamente la escala salarial de Metro Cali S.A. para poder determinar las asignaciones básicas mensuales para los empleados públicos y trabajadores oficiales.

- **Planta de Personal**

Dentro de los servidores públicos de Metro Cali S.A. se encuentran empleados públicos de Libre Nombramiento y Remoción (29) y Periodo Fijo y Trabajadores Oficiales (28), se observa una planta de personal por denominaciones de cargos, pero sus respectivos códigos deben ajustarse, toda vez que, debido a no tener una escala salarial técnicamente diseñada, como lo establece el Decreto ley 785 de 2005, no es posible determinar cada uno de los cargos a qué nivel pertenecen, dentro de la naturaleza de cada uno de los empleos. Una vez establecida la escala salarial técnicamente, se debe crear una nueva planta de personal, con sus respectivas denominaciones, códigos y grados, como lo señala el artículo 18 del Decreto 785 de 2005.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

- **Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales**

Al no haber una escala técnica salarial, no se pueden establecer los requisitos en el manual; debido a que la Ley establece que, a mayor grado salarial, mayores son los requisitos de estudio o experiencia. Expedida la escala salarial técnicamente, por niveles, códigos y grados, se debe ajustar el Manual de Funciones requisitos vigentes a los Decretos Ley 785 de 2005.

El caso encontrado respecto al tema es para los cargos de Presidente y Vicepresidentes referente a los requisitos de experiencia.

- **Cargas Laborales**

De acuerdo al resultado del estudio de cargas laborales que se realizó en el año de 2014, se detectó en algunos niveles por qué tienen más sobrecarga de trabajo, de ahí el número alto de contratistas en las distintas dependencias. En Metro Cali S.A., los contratistas están distribuidos tanto en el área misional como en el área administrativa.

En el análisis se presentan algunos contratistas que se hacen recurrentes o repetitivos durante todo el periodo y en periodos anteriores. Contratar en planta aquellos contratistas que son recurrentes durante el año y en periodos anteriores, según las necesidades de Metro Cali S.A., será uno de los objetivos propuestos una vez se haya actualizado el estudio de cargas laborales de la Entidad.

### 8.3 Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano


La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de planes anuales de Capacitación, de Bienestar e Incentivos, de Seguridad y Salud en el trabajo, de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes en esta materia y en correlación con la planeación estratégica de la Entidad.

Para garantizar el cumplimiento de la estrategia de talento humano, cada uno de los planes que conforman la estrategia de talento humano contará con cronogramas e indicadores que permitan evaluar su gestión. *de*

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*Handwritten signatures and initials*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

A continuación se describe el objetivo de cada plan, estos se encuentran documentados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

- **Plan Institucional de Formación y Capacitación**

Con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias y la formación integral de los servidores públicos de Metro Cali S.A., se formula el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el año 2018 como estrategia para garantizar efectividad administrativa, el mejoramiento del servicio prestado y los Sistemas de Gestión, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje, para mejorar el desempeño de los cargos y cumplir con la misión y visión institucional.

Este Plan se elaboró dando respuesta a las necesidades de capacitación evidenciadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), en los planes de mejoramiento de las evaluaciones de desempeño, en los planes y programas de la Entidad, en el resultado de las auditorías internas y externas, entre otros.

En el presente año se busca fortalecer el proceso de evaluación de desempeño, a través de la actualización de los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente relacionada con el tema; así mismo, se continuará trabajando en la sensibilización a los jefes o evaluadores sobre el cumplimiento de términos, la utilización del plan de mejoramiento individual y la retroalimentación de la evaluación del desempeño, toda vez que son instrumentos que resultan útiles para cierre de brechas, la identificación de talentos sobresalientes y el logro de las metas institucionales.


- **Plan Anual de Vacantes**

Es una herramienta utilizada para proporcionar información sobre el número y distribución de cargos en vacancia definitiva de los empleos de la planta de cargos de Metro Cali S.A.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

A través de este plan, se da cumplimiento a la estrategia de realizar las acciones necesarias para la vinculación y permanencia de los empleados públicos de la Entidad, mediante el uso y registro en los sistemas de información institucionales y externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente. Para el logro de la estrategia se cuenta con el presupuesto requerido para la ocupación del total de los empleos de la planta, igualmente, se cuenta con un software que permite la liquidación y pago de la nómina de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia.

- **Plan de Previsión de Recursos Humanos**

Este plan tiene como objetivo determinar la disponibilidad suficiente de personal en facultad de lograr el cumplimiento del propósito del plan estratégico de la entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las diferentes dependencias que hacen parte de la misma.

La información que hace referencia a la provisión de recursos humanos de la Entidad, se encuentra en formato de previsión de recursos humanos que emplea la Oficina de Talento Humano, en el cual se cuenta con la información correspondiente a los empleos que se encuentran de libre nombramiento y remoción, de trabajadores oficiales y aquellos empleos que se encuentran en vacancia definitiva, al igual que la distribución de los empleos en las dependencias.

- **Plan de Bienestar e Incentivos**

Este plan permite generar espacios y condiciones que fomentan el equilibrio entre la vida personal y laboral de los servidores de la Entidad a través de programas y actividades detectadas en el informe de clima organizacional y que contribuyan en la calidad de vida de los mismos, enfocados en mantener un buen clima laboral, donde los servidores se sientan motivados y reflejen sentido de pertenencia y compromiso en el quehacer de sus funciones.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*a*  
*ct*  
*20*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

El plan de bienestar que tiene como beneficiarios a los empleados públicos y sus familias, está enmarcado en las áreas de protección y servicios sociales y de calidad de vida laboral, para los cuales se podrán programar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas. Así mismo otorga apoyo de educación formal para el servidor; desarrolla actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los funcionarios que integran acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar el bienestar físico, mental y social de las personas.

En el área de calidad de vida laboral, se cuenta con la medición del clima laboral y se adelantan gestiones para la consolidación de la cultura organizacional deseada implementando acciones concretas, orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas, basados en el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los funcionarios de la Entidad.

De igual manera el fortalecimiento de la cultura del trabajo en equipo, favorecerá la contribución del mejoramiento institucional y la calidad de vida laboral.


- **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Este plan se desarrolla dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecido en el manual AT-M-02 y contribuye a la consecución de los objetivos propuestos dentro del mismo, se apoya en el cronograma de actividades, en concordancia con la promoción y mantenimiento de las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los servidores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas tanto organizacionales como de los servidores públicos del proceso de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: AT-D-03
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

#### 8.4 Herramientas de Seguimiento

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento. Aunado a lo anterior, la Entidad se apoyará en las siguientes herramientas para facilitar el seguimiento: Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).


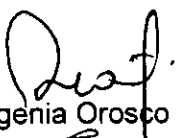

#### 9. ANEXOS

Anexo 1. AT-3-P-02-F-01 Plan Institucional de Formación y Capacitación.

#### 10. OBSERVACIONES

Las personas que participaron en la revisión y elaboración de este plan fueron:

Paola Andrea Mejía González	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
Jaime Andrés Martínez Henao	Director Financiero y Administrativo
Jorge Armando Vergara Acero	Contratista de Presidencia
Zonia Ruth Arciniega Guerrero	Contratista Dirección de Planeación

Elaborado por:  María Cristina Botero Monroy	Cargo:  Profesional Contratista Oficina de Gestión Humana
Revisado y aprobado por:  Beatris Eugenia Orosco Parra  Ingrid Ospina Realpe	Cargo:  Jefe de Oficina Gestión Humana  Vicepresidente Suplente en la Presidencia

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".