



# **PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

**Empresa Pública de Alcantarillado de  
Santander EMPAS S.A. ESP**

**VIGENCIA 2021**

**Versión 01**

**LUDY ELENA ALEMAN CASTELLANOS**  
Gerente Suplente

**SERGIO ANDRES OCHOA PINTO**  
Secretario General

**MARTHA JANETH VILLABONA PABON**  
Subgerente Administrativa y Financiera (e)

**MIGUEL MAURICIO SARMIENTO DURAN**  
Subgerente de Alcantarillado

**JUAN CARLOS REATIGA RINCON**  
Subgerente de Planeación e Información

**RAMON ANDRES RAMIREZ URIBE**  
Subgerente Comercial

**IGNACIO DIAZ MEDINA**  
Subgerente Integral para el Tratamiento Integral de Aguas y  
Residuos

**ANGIE XIOMARA HERNANDEZ SANCHEZ**  
Jefe de Oficina Control Interno

**KARINA CARREÑO SANTOS**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**SILVIA DANIELA PÁEZ SANTOS**  
Asesora Gerencia-Gestión Humana

**Tabla de contenido**

|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | 5  |
| <b>1. GENERALIDADES</b>  | 5  |
| <b>1.1. Marco Normativo</b>  | 5  |
| <b>1.2. Marco teórico</b>  | 6  |
| <b>1.2.1. Aprendizaje Organizacional</b>                                 | 6  |
| <b>1.2.2. Competencia</b>  | 7  |
| <b>1.2.3. Capacitación</b>   | 7  |
| <b>1.2.4. Educación para el trabajo y Desarrollo Humano</b>              | 7  |
| <b>1.2.5. Educación Informal</b>   | 8  |
| <b>1.2.6. Educación Formal</b>   | 8  |
| <b>1.2.7. Clima Organizacional</b>                                       | 8  |
| <b>1.2.8. Evaluación del Desempeño</b>                                   | 8  |
| <b>1.2.9. Seguridad y Salud en el Trabajo</b>                            | 8  |
| <b>1.2.10 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP</b> | 9  |
| <b>2. OBJETIVOS</b>  | 9  |
| <b>2.1. General</b>  | 9  |
| <b>2.2. Específicos</b>  | 9  |
| <b>2.3. Alcance</b>  | 10 |
| <b>2.4. Identificación de Entidad</b>                                    | 11 |
| <b>3. Plan Estratégico del Talento Humano</b>                            | 11 |
| <b>3.1 Desarrollo del Plan Estratégico</b>                               | 12 |
| <b>3.2 Gestión Estratégica del Talento Humano</b>                        | 12 |
| <b>3.3 Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano</b>                  | 12 |
| <b>3.4 Estructura del Plan Estratégico de Talento Humano</b>             | 13 |
| <b>3.5 Estrategia Clima Organizacional</b>                               | 14 |
| <b>4 ESTRATEGIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>                 | 15 |
| <b>4.1 Normatividad</b>  | 15 |
| <b>5. Objetivos SIGEP</b>  | 16 |
| <b>5.1 General</b>   | 16 |
| <b>5.2 Específicos</b>   | 16 |
|  | 3  |

|   |    |
|---|----|
| <b>5.3 Alcance SIGEP</b>                            | 16 |
| <b>5.4 Metodología SIGEP</b>                        | 16 |
| <b>5.5 Acciones por seguir - SIGEP</b>              | 17 |
| <b>5.6 Estrategia</b>                               | 18 |
| <b>6 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>    | 18 |
| <b>7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC</b>   | 18 |
| <b>8 ESTRATEGIA DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA</b> | 23 |
| <b>9 PLAN DE BIENESTAR Y PROGRAMA DE INCENTIVOS</b> | 25 |
| <b>10. ESTRATEGIA APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL</b>    | 28 |
| <b>11. ESTRATEGIA MANUAL DE INTEGRIDAD</b>          | 28 |
| <b>12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN</b>        | 28 |

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Estratégico de Gestión Humana se constituye como una herramienta integradora que busca articular los objetivos misionales a la planeación del talento humano, desde la adopción e implementación de las distintas políticas del área. En este orden, elementos como el aprendizaje organizacional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Ruta de la Felicidad y Código de Integridad buscan fortalecer la capacidad institucional, generar la cultura del desarrollo de buenas prácticas administrativas que contribuyan de manera efectiva al logro de objetivos misionales y la mejora continua del desempeño laboral de los empleados.

Así mismo, el plan estratégico genera las herramientas de seguimiento y evaluación, que permiten valorar cada uno de sus componentes y el impacto de estos en el desempeño laboral individual y por procesos, en el corto, mediano y largo plazo.

### **1. GENERALIDADES**

#### **1.1. Marco Normativo**

- Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 53 como referente primario, Art. 125 (*Título 5 - De la organización del estado / Capítulo 2: De la función pública / Artículo 125*).
- Ley 190 DE 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. *Reglamentado por el Decreto 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto nacional 1227 de 2005.*
- Ley 909 de septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Artículos 15, 36 y 38)

- Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998. (Título V Sistema nacional de capacitación y estímulos, artículos 66, 67 y 68)
- Ley 1064 de julio 26/2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- Decreto No. 4665 de noviembre 29 / 2007 por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto 2842 de 2010, Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004. (Compilado en el Decreto 1083/2015)
- Decreto 2482 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015)
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Título 10 sistema de estímulos-Título 17 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP -Título 22 Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo), entre otros.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos (Función Pública-ESAP, diciembre de 2017).
- Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, abril de 2018 (Función Pública).
- Decreto 612 del 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

## **1.2. Marco teórico**

### **1.2.1. Aprendizaje Organizacional**

La Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos

(Función Pública-ESAP, diciembre de 2017) La define como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

### **1.2.2. Competencia**

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

### **1.2.3. Capacitación**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

### **1.2.4. Educación para el trabajo y Desarrollo Humano**

Definida en el artículo 36 la Ley 115 como educación no formal y actualmente denominada por la Ley 1064 de 2006 como Educación para el trabajo y Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

### **1.2.5. Educación Informal**

El Artículo 43 de la Ley 115 /1994, la define así: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

### **1.2.6. Educación Formal**

El artículo 10 de la Ley 115 de 1994, la define como: 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. Así mismo la define el Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 y el Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

### **1.2.7. Clima Organizacional**

Según la Función Pública, el clima organizacional (laboral) corresponde a la forma como los servidores públicos perciben el ambiente de trabajo, siendo este determinante en el comportamiento de los mismos al interior de la entidad. Dentro de esta percepción se ponen en juego las experiencias personales de cada uno de los servidores públicos, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012).<sup>1</sup>

### **1.2.8. Evaluación del Desempeño**

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales para los empleados de libre nombramiento y en el desempeño de sus respectivos cargos.

### **1.2.9. Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es una estrategia que se encarga de regular todas las actividades productivas y

---

<sup>1</sup> <http://www.funcionpublica.gov.co>

de servicios en las empresas, a través de la protección de la seguridad y salud de los empleados como elemento esencial, permitiendo generar condiciones laborales dignas para todos los empleados transformándose en factor positivo, dirigido a potencializar el crecimiento económico y la productividad.

#### **1.2.10. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP**

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. A su vez, el SIGEP es una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad de este, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos. Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humanos.<sup>2</sup> (Tomado de <http://www.sigep.gov.co>).

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. General**

Articular los procesos, políticas y requerimientos de la gestión del talento humano, en pro del fortalecimiento de la capacidad institucional, la mejora continua del desempeño laboral de los empleados, desde su conocimiento, habilidades, competencias y su calidad de vida, como insumo fundamental en la creación de valor público.

### **2.2. Específicos**

- Incentivar la participación del servidor público en todas las etapas del proceso de talento humano a través de la formulación de actividades encaminadas al mejoramiento en la comunicación dentro de la entidad.
- Formular el plan de incentivos institucionales, utilizando como insumo los resultados de la evaluación de desempeño, estableciendo además actividades que permitan el logro del mayor nivel de bienestar en los empleados y su núcleo familiar.

---

<sup>2</sup> <http://www.sigep.gov.co>

- Establecer la estrategia que permita la promoción y consolidación de la política de Seguridad y salud en el trabajo, a través de las actividades estipuladas para esta.
- Formular el plan institucional de formación y capacitación, utilizando insumos como los resultados de la medición del clima organizacional, que permita el fortalecimiento de la capacidad institucional.
- Diseñar el plan anual de vacantes correspondiente a la vigencia 2021 y su respectiva estrategia.
- Formular la estrategia pertinente al Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Formular el plan estratégico de talento humano de conformidad con las directrices de la Función Pública y la normatividad vigente, articulando cada uno de sus componentes con las directrices.
- Establecer los mecanismos de evaluación a través de la formulación de cuestionarios que permitan la identificación de los aspectos críticos para el mejoramiento en las actividades de capacitación e incentivos, permitiendo también el aumento en los niveles de asistencia, participación y compromiso de los empleados, así como el impacto de estos en el desempeño laboral.

### **2.3. Alcance**

El Plan Estratégico de Talento Humano, enmarca las acciones de administración del talento humano, desde la adopción, implementación y evaluación de las distintas políticas y procesos que les aplican a los servidores públicos de Periodo, Libre Nombramiento y Remoción, trabajadores oficiales y contratistas, de conformidad con las condiciones normativas que le corresponden según el tipo de vinculación.

#### 2.4. Identificación de Entidad

| IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD |  |
|------------------------------|--|
| Razón Social                 | Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A. E.S.P. |
| Representante Legal          | Ludy Elena Alemán Castellanos                                    |
| NIT                          | 900.115.931-1  |
| Dirección                    | Carrera 24 # 23-68   |
| Teléfono                     | 6059370  |
| Nº de Trabajadores           | 198 a la fecha   |

### 3. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo al modelo MIPG, es indispensable para las entidades, contar con información actualizada para desarrollar una gestión eficiente en Talento Humano.

EMPAS S.A, cuenta con la información relacionada con la antigüedad, nivel educativo, edad, género, y tipo de vinculación de sus colaboradores. De igual manera la caracterización de los empleos que se encuentra de la siguiente manera:

**GÉNERO:** Según la clasificación es una variable que tiene relación con las variables intrínsecas y de comportamiento especialmente para cada una de actividades que influyen dependiendo el sexo. Podemos analizar que el personal es un 38% mujeres y el 62% hombres.

**EDAD:** La clasificación por rango de edad radica en identificar sus preferencias, roles y expectativas. Podemos analizar que hay una población menores 30 años 7%; entre 30-39 años un 21%, entre 40-49 años 29%, 50-62 años 34% y más de 62 años de 9%.

**ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA:** Permite definir los años que lleva desarrollando en la empresa y el conocimiento que genera de su actividad. Según la clasificación de 11-15 años un 53%, de 6-10 años un 13%, de 1-5 años 27% y menor a un año 7%.

**TIPO DE VINCULACIÓN:** De acuerdo como se encuentre el personal vinculado tienen características de nivel, de escala, de grado, función, competencias e ingreso.

Actualmente la empresa tiene un 87% de Trabajadores oficiales y un 13% de empleados públicos.

### 3.1 Desarrollo del Plan Estratégico

### 3.2 Gestión Estratégica del Talento Humano

Modelo integrado de gestión estratégica del talento humano



Como se observa en el gráfico anterior, El Plan Estratégico del Talento Humano, tiene como eje central, el ciclo de vida del servidor público, es decir, ingreso, Permanencia (desarrollo) y retiro. De esta manera, el plan articula, elementos como: Medición del Clima Organizacional, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Plan Anual de Vacantes, Monitoreo al SIGEP, con las variables obtenidas en el autodiagnóstico de la matriz GETH, con

### 3.3 Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano

Para realizar el diagnóstico del proceso de Gestión Humana, se tomó como referencia la matriz diseñada por el departamento administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas que debemos fortalecer, para mejorar el cumplimiento, la eficiencia y eficacia de la gestión. (MIPG).



**RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO**

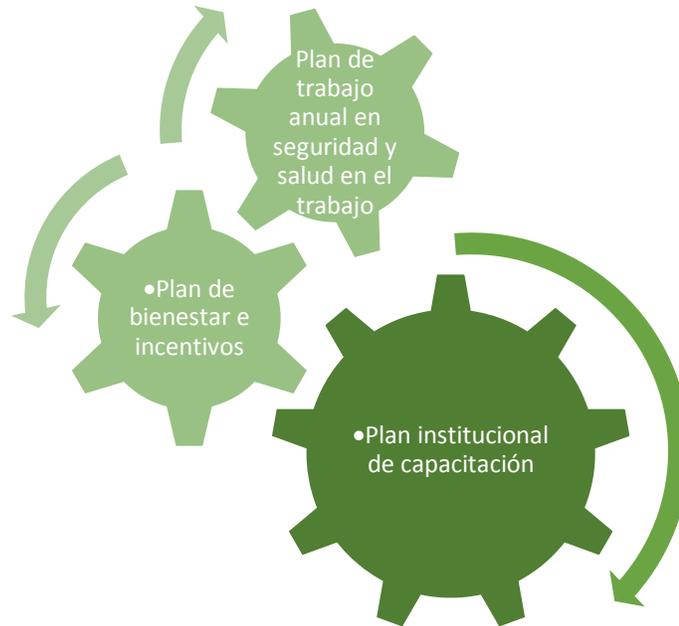
**RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR**

|   |           |   |           |
|---|-----------|---|-----------|
| <b>RUTA DE LA FELICIDAD</b><br><br><b>La felicidad nos hace productivos</b> | <b>66</b> | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto                                    | <b>84</b> |
|   |           | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | <b>70</b> |
|   |           | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional   | <b>71</b> |
|   |           | - Ruta para generar innovación con pasión   | <b>40</b> |
| <b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b><br><br><b>Liderando talento</b>                 | <b>76</b> | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento   | <b>75</b> |
|   |           | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro     | <b>75</b> |
|   |           | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores  | <b>71</b> |
|   |           | - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen  | <b>82</b> |
| <b>RUTA DEL SERVICIO</b><br><br><b>Al servicio de los ciudadanos</b>        | <b>77</b> | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio   | <b>71</b> |
|   |           | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar   | <b>83</b> |
| <b>RUTA DE LA CALIDAD</b><br><br><b>La cultura de hacer las cosas bien</b>  | <b>72</b> | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"  | <b>77</b> |
|   |           | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad   | <b>68</b> |
| <b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b><br><br><b>Conociendo el talento</b>       | <b>74</b> | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos   | <b>74</b> |

### 3.4 Estructura del Plan Estratégico de Talento Humano

El Plan Estratégico de Gestión Humana identifica y planea de diferentes actividades para cubrir las necesidades de los servidores de EMPAS S.A. y fortalecer las rutas de creación de valor para la estructuración de un proceso eficaz y efectivo de Talento Humano.

Es así, que se construye y se materializan diferentes actividades establecidas como:



### **3.5 Estrategia Clima Organizacional**

El clima organizacional, entendido como, la percepción que el trabajador tiene respecto de las condiciones (físicas, relacionales y emocionales) en las cuales se desarrolla su vida laboral al interior de una entidad o empresa, y la influencia directa de estas, en la conducta y el comportamiento de los empleados.

De esta manera, con base en los resultados obtenidos en la medición del clima organizacional, realizada en la vigencia 2020 y con miras a contribuir al mejoramiento del mismo, se plantea como estrategia, el fortalecimiento del Ser, a partir de: La gestión de la comunicación, relaciones interpersonales mediante trabajo en equipo y liderazgo, en todos los niveles jerárquicos y procesos en la entidad, dando prioridad al personal directivo, como medio que permita dinamizar la participación del personal en todas las actividades.

#### **4 ESTRATEGIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP**

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, es una herramienta de gestión, que permite a las entidades públicas, adelantar, con base en la información del sistema y la viabilidad de este, procesos tales como la movilidad de personal, plan Institucional de capacitación, evaluación del desempeño y programas de bienestar social e incentivos. En este orden, EMPAS S.A., a través de la oficina Asesora de Control Interno, realiza el seguimiento a Gestión Humana y al grupo de Contratación sobre el SIGEP; de conformidad con las obligaciones establecidas en la normatividad legal vigente, como lo son: el Decreto 484 del 24 de Marzo 2017, Decreto 2842 del 2010 y Decreto 1409 de 2008, éste Decreto reglamentó el artículo 18 de la Ley 909 de 2004, para la adecuada implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público-SIGEP. En este orden, a continuación, se relaciona la normatividad vigente que le aplica.

##### **4.1 Normatividad**

- Ley 90 de 1995
- Decreto 736 de 1996
- Ley 443 de 1998 (Art. 81 y 82)
- Ley 489 de 1998 (Art. 36 y 37)
- Ley 909 de 2004 (Art. 18)
- Decreto 2842 de 2010
- Decreto Ley 019 de 2012 (Art. 227) *Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.*
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Decreto Ley 1083 de 2015. Título 16 y 17.
- Decreto 612 de 2018

## **5. Objetivos SIGEP**

### **5.1 General**

Mantener actualizada y consolidada la información del sistema de información de Gestión del Empleo Público-SIGEP, garantizando la disponibilidad de datos que sirvan de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de las directivas de la entidad.

### **5.2 Específicos**

- Actualizar la información sobre el talento humano al servicio de la entidad, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de la administración del personal vinculado.
- Facilitar los procesos, seguimiento y evaluación del talento humano al interior de cada entidad, consolidando la información y convirtiéndola en soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de las directivas.
- Coordinar con la Oficina de Control Interno las acciones necesarias garantizando que, el personal de planta y contratistas realicen las actualizaciones documentales y de requisitos en la plataforma SIGEP.
- Cumplir el plan de mejoras que surja de seguimiento realizado por la oficina de control interno.

### **5.3 Alcance SIGEP**

La estrategia de seguimiento y monitoreo del SIGEP, pretende consolidar buenas prácticas administrativas en el manejo y administración de la información laboral de los servidores público que trabajan en la entidad, a través de la actualización, consolidación y caracterización la información.

### **5.4 Metodología SIGEP**

Revisión permanente del sistema de información de Gestión del Empleo Público-SIGEP, realizando análisis estadístico-descriptivo del comportamiento de registro y actualización de datos por parte de los servidores públicos.

### 5.5 Acciones por seguir - SIGEP

Relación de Actividades a Desarrollar

| <b>Actividad</b>   | <b>Beneficiarios</b>               | <b>Recursos Requeridos</b>                                     |
|--|------------------------------------|--|
| Actualización de hojas de vida (Identificar nivel de actualización de hojas de vida), tanto de servidores públicos   | Empleados de Planta y Contratistas | Equipo de Cómputo, herramientas ofimáticas y acceso al sistema |
| Identificar nivel de actualización de bienes y rentas-si se está haciendo en las fechas pactadas   | Empleados de Planta y Contratistas | Equipo de Cómputo, herramientas ofimáticas y acceso al sistema |
| Solicitar reporte de contratos activos   | Área de Contratación               | Equipo de Cómputo, herramientas ofimáticas y acceso al sistema |
| Identificar el nivel de Vinculación-desvinculación realizando comparativos entre las modalidades de vinculación.   | Talento Humano/Contratación        | Equipo de Cómputo, herramientas ofimáticas y acceso al sistema |
| Realizar seguimiento y monitoreo al SIGEP, verificando que la actualización de información de bienes y rentas se dé, dentro de los términos de ley. Es decir, antes del 31 de mayo de cada vigencia.   | Empleados de Planta y Contratistas | Equipo de Cómputo, herramientas ofimáticas y acceso al sistema |
| Generar base de datos que contenga información referente a historia laboral (Datos generales, experiencia laboral, educación y formación) con sus respectivos soportes, de conformidad con los datos reportados en SIGEP, como medio para obtener información actualizada del personal vinculado | Área de Gestión Humano             | Equipo de Cómputo, herramientas ofimáticas y acceso al sistema |
| Coordinar con la Oficina de Control Interno, las acciones pertinentes que conlleven a garantizar el monitoreo del sistema  | Área de Gestión Humano             | Gestión interna-Acta de compromiso                             |

## **5.6 Estrategia**

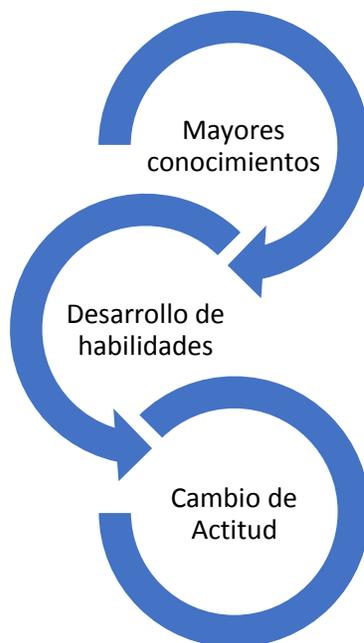
Consolidar buenas prácticas administrativas en el manejo y administración de la información laboral de los servidores públicos que trabajan en la entidad, a través de la actualización, consolidación y caracterización la información, garantizando la disponibilidad de datos que sirvan de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de las directivas.

## **6 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De acuerdo al Decreto 1072 del 2015 la entidad cuenta con el Plan para la implementación del SG-SST el cual hace parte a este documento.

## **7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC**

Con el fin de mejorar las competencias manera laborales de los servidores públicos, y de esta manera fortalecer en la competitividad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que presta la Empresa, se diseña el Plan Anual de Capacitación, que pretende que los empleados públicos y trabajadores oficiales al servicio de la Empresa, generen:



Lo anterior con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva dentro de la entidad, para así cumplir con el fortalecimiento del talento humano y de los objetivos planteados de la empresa. Al ofrecerle a los servidores públicos este tipo de apoyo para capacitarse, se busca que a su vez eleven el nivel de compromiso y competitividad con relación a las políticas, los planes y programas que se ejecutan dentro de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. EMPAS S.A. para el logro de los objetivos. De igual manera, es adquirir mayores habilidades y conocimientos, frente a las competencias laborales de los servidores públicos, permitiéndoles obtener mayores y mejores resultados en el desempeño de las funciones o actividades que realizan en el rol de la Empresa.

A través de memorando enviado a los subgerentes se realizó de manera conjunta para identificar las necesidades de capacitación del personal en donde se obtuvo un diagnóstico general de las necesidades de capacitación, obteniendo los siguientes resultados, los cuales se plasmaran y se estudiara la posibilidad de cuales cursos y/o capacitaciones se puedan llevar a feliz término:

| PROCESO             | TEMAS  | DIRIGIDO A   |
|---------------------|--|--|
| Alcantarillado      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitación en la formulación de proyectos con el fin de gestionar recursos ante entidades departamentales y/o nacionales VASB</li> <li>-Manejo de los programas ArcGIS y SWMM</li> <li>-Capacitación técnica y específica de diseño y actualización a la norma vigente de alcantarillado.</li> <li>-Supervisión técnica y contratación de obras civiles.</li> <li>-Sistema de tratamiento de aguas residuales</li> <li>-Actualización Normativa Ambiental</li> <li>-Química ambiental</li> <li>-Capacitación técnica sobre hidráulica de alcantarillado tomando la base normativa vigente, con introducción de fórmulas como Darcy- Weisbach y análisis que permitan simular condiciones de flujo no permanente mediante la solución de las ecuaciones de Saint-Venant</li> <li>-Auto CAD</li> <li>Acceso de instalación para tuberías en PVC, adhesivos de instalación que se debe entregar a todos los usuarios en obras y en todo lo relacionado con norma técnica y planos.</li> <li>-Atención al cliente</li> <li>-Sistema de información SARA –EMPAS y tablas dinámicas de Excel.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes</li> <li>Profesionales y Técnicos de la STIAR Alcantarillado</li> <li>Proyectos Externos</li> <li>Expansión de infraestructura</li> </ul> |
| PROCESOS DE APOYO   | TEMAS  | DIRIGIDO A   |
| Gestión Contractual | Actualización SECOP, Actualización Jurídica para contratación en derecho privado y para entidades con régimen  | Secretaria General, Contratación,  |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     | especial. Actualización en procedimientos de contratación y supervisión de contratos.  | Asesores y Supervisores de Contratos                      |
| Gestión Jurídica                    | Actualización Jurídica de entidades S.A ESP (Nuevos Códigos, normas, decretos y derechos de petición   | Secretaria General  |
| Gestión administrativa y financiera | Activos fijos e inventarios  | Servicios generales                                       |
|                                     | -Plan de adquisiciones   | Servicios generales                                       |
|                                     | -Supervisión de contratos  | Servicios generales. Presupuesto, Contabilidad, tesorería |
|                                     | -Excel medio   | Servicios generales                                       |
|                                     | -Normas internacionales de información financiera  | Servicios generales. Presupuesto. Contabilidad. tesorería |
|                                     | -Presupuesto   | Presupuesto   |
|                                     | -Impuestos nacionales y territoriales  | Contabilidad, tesorería                                   |
|                                     | -Retención en la fuente  | Tesorería, Contabilidad                                   |
|                                     | -Programa anual de caja  | tesorería   |
| Gestión Humana                      | Actualización SIGEP y Administración de Talento Humano, Derecho Laboral y el CETIL   | Gestión Humana  |
| Gestión Humana y Gestión Financiera | Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social   | Gestión Humana y Tesorería                                |
| Comunicaciones                      | Manejo de redes Sociales, Presentación para TV, Reportería en empresas de servicios públicos, Comunicación Corporativa, responsabilidad social corporativa y Eventos Corporativos. | Directivos y Profesionales<br><br>Prensa y comunicaciones |
| <b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>        | <b>TEMAS</b>   | <b>DIRIGIDO A</b>   |
| Direccionamiento Estratégico        | Actualización Servicios Públicos Domiciliarios – Administración Pública - Ambiental  | Gerencia General, Subgerentes y asesores                  |

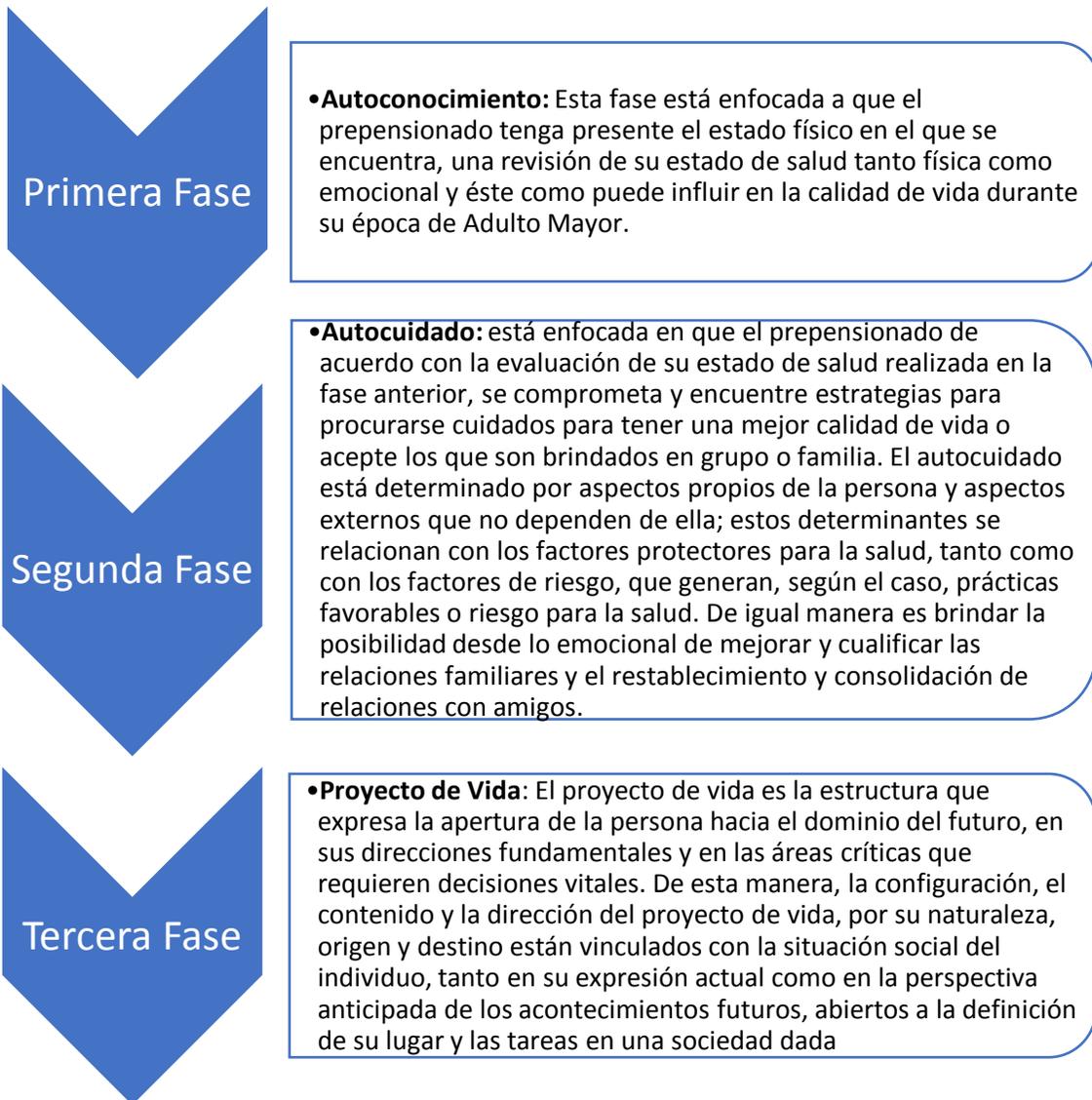
|  |   |   |
|--|---|---|
| Gestión Comercial                              | Atención al público y coaching, trato con el usuario y PQR Facturación electrónica y Cartera.<br><br>Capacitación personal que atiende ventanilla para fortalecer habilidades de servicio al cliente. | Equipo de Servicio al Cliente, Gestión Comercial, inspectores de obra y visitantes domiciliarios. |
| Gestión Comercial                              | Normatividad y Actualización en análisis de datos ingresos y proyecciones, subsidios y contribuciones y conformación tarifa.  | Equipo de Gestión Comercial   |
| Planificación del SIGC                         | Implementación del MIPG, Plan Anticorrupción, Planeación Estratégica.   | Planeación Corporativa. Gerente General. Subgerentes y asesores                                   |
| <b>PROCESOS DE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA</b> | <b>TEMAS</b>  | <b>DIRIGIDO A</b>   |
| Control Interno                                | Curso basado en riesgos ISO 31000, Actualización guía auditoria FUNCION PUBLICA versión Diciembre 2020, Redacción profesional de textos e informes ECOP II, LINEAS DE DEFENSA MIPG.                   | Control Interno   |
| TRANSVERSAL A VARIOS PROCESOS                  |   |   |
| Seguridad y Salud en el Trabajo                | Actualización en normatividad SG – SST (Programas de SG-SST)  | Todos los trabajadores  |
| Seguridad y Salud en el Trabajo                | SGSST: Implementación, Auditorias, PESV, Actualización del SGSST  | Gestión Humana, Contratación, Servicios Generales y Control Interno                               |
| Todos los procesos                             | Capacitación en datos de Habeas Data  | Planeación corporativa, Asesor, profesionales   |
| Todos los procesos                             | Actualización de Auditorías Internas  | Equipo Auditor  |
| Todos los procesos                             | Gestión Documental  | Líderes de Proceso, Asesores, Personal de   |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               |  | Archivo y Servicio al Cliente   |
| Todos los procesos            | Excel Básico y Avanzado y Financiero. Herramienta Ofimática.   | Todos   |
| Todos los Procesos            | Servicio al Cliente y Gobierno digital   | Todos   |
| Todos los procesos            | Estrategias de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación  | Nivel Directivo – Asesores y Profesionales  |
| Todos los procesos            | Actualización en normas técnicas de alcantarillado y fontanería; Aspectos Legales, Tarifas, Normas de Vivienda – Ciudad y Territorio | Proyectos externos, Expansión de Infraestructura. Alcantarillado (Profesionales y técnicos) |
| Todos los procesos            | Cargue información al SUI, Redacción conceptos técnicos, gestión de Riesgos, Sistemas de Información geográfica.                     | Nivel de Asesores, Profesionales y Técnicos   |
| Todos los procesos            | Capacitación y Actualización en Calidad, Gestión de Proyectos  | Nivel Directivo y Asesores  |
| Todos los procesos            | Ortografía y Redacción   | Ingenieros, Inspectores, Visitadores, Asesores de Área                                      |
| Todos los procesos            | Capacitación en la formulación evaluación implementación y seguimiento de los proyectos de inversión pública.                        | Nivel Directivo – Asesores y Profesionales  |
| <b>COMITES</b>                | <b>TEMAS</b>   | <b>DIRIGIDO A</b>   |
| Copasst                       | Actualización SST  | Integrantes COPASST   |
| Comité de Convivencia Laboral | Actualización Convivencia Laboral  | Integrantes Comité  |

## 8 ESTRATEGIA DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

Consiste en: Formular y desarrollar programas de aprendizaje organizacional (inducción, entrenamiento y capacitación), a través de la adopción de ambientes virtuales de aprendizaje, mediante el uso plataformas gratuitas disponibles, donde se diseñarán los programas que contribuyan a la generación de valor público en la gestión del talento humano de la entidad. Por tanto, la estrategia, busca generar las condiciones necesarias para formular y desarrollar procesos de gestión del conocimiento al interior de la entidad

y con ello lograr la democratización del conocimiento, fomentar el sentido de pertenencia y generar competencias individuales y colectivas



En este orden, la estrategia para la desvinculación laboral asistida, a través del programa de pre-pensionados, tiene por objeto brindar asesoría, apoyo, orientación y capacitación

al personal próximo a desvincularse, en las distintas fases del proceso, garantizando la disminución del trauma psicológico que implica el retiro.

## **9 PLAN DE BIENESTAR Y PROGRAMA DE INCENTIVOS**

Esta estrategia se enmarca, en el mejorar la calidad de vida laboral al interior de la entidad a través de acciones dirigidas al desarrollo de hábitos de vida saludable, deporte, recreación, cultura y la prevención del riesgo Psicosocial, así mismo, fortalecer el sentido de pertenencia institucional y mejorar los niveles de participación en cada una de las actividades desarrolladas en el marco del plan, a través del reconocimiento del desempeño laboral, que redunden en el mejoramiento permanente del clima laboral.

En este orden, el plan de incentivos busca reconocer el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción y grupos de trabajo que, por su desempeño sobresaliente, contribuyen de manera proactiva al desarrollo administrativo e institucional, y que por tanto, merecen ser reconocidos y exaltados por su compromiso, participación e integridad, en el logro de objetivos institucionales como elemento fundamental en la creación de valor público. Lo anterior de conformidad con los parámetros establecidos en el Decreto 1083/2015 y demás normatividad que le aplica.

Para el desarrollo de Bienestar Social se tienen los siguientes componentes:

| <b>COMPONENTES PROGRAMA DE BIENESTAR</b> |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES</b>   | <b>CALIDAD DE VIDA LABORAL</b> |
| Recreación y Deporte                     | Clima laboral                  |
| Seguridad Social Integral                | Preparación de Pre pensionados |
| Cuidado de la salud                      | Convivencia Institucional      |

A continuación se relacionan las actividades programadas para la vigencia 2021, en cuenta al sistema de Bienestar Social, estímulos e incentivos

| <b>PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES</b> | <b>RECREACION Y DEPORTE</b> | <b>ACTIVIDAD</b>               |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
|  |                             | JORNADA DE RUMBATERAPIA        |
|  |                             | SERVICIOS DE ACONDICIONAMIENTO |

|                         |                               |   |
|-------------------------|-------------------------------|---|
|                         |                               | VIERNES CULTURAL - INTEGRACION PARTICIPACION LUDICA Y DEPORTIVA   |
|                         |                               | PROMOCION VIVIENDA A TRAVES FNA Y OTRA ENTIDADES  |
|                         |                               | DIA DE LA FAMILIA   |
|                         | SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL     | STAND PUBLICITARIOS O VIRTUALES DE SERVICIOS DE TURISMO, EDUCACION, VIVIENDA, MERCADEO  |
|                         |                               | JORNADA DE LIMPIEZA - TIPS MENSUALES<br>TALLERES DE CAPACITACION DIRIGIDOS POR ARL Y AFP - TRABAJO EN EQUIPO - MANEJO DE ESTRÉS- RESOLUCION DE CONFLICTOS |
|                         | CUIDADOS DE LA SALUD          | CUIDADOS DE LA SALUD: TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR, OPTOMETRIA, CUIDADO DE LA PIEL, CHARLAS PROMOCION Y PREVENSIÓN- CAMPAÑAS PREVENCIÓN DE CÁNCER    |
|                         |                               | LUNES SALUDABLE - ULTIMO VIERNES DEL MES - TALLERES DE VIDA SALUDABLE - SENSIBILIZACION MANUAL DE INTEGRIDAD  |
|                         |                               | SEMANA DE LA SALUD ( VIRTUAL O PRESENCIAL SEGÚN CONDICIONES DE CONTINGENCIA POR COVID 19  |
| CALIDAD DE VIDA LABORAL | CLIMA LABORAL                 | INDUCCION   |
|                         |                               | REINDUCCION   |
|                         |                               | ESTRATEGIAS APLICADAS DE CLIMA LABORAL, TRABAJO EN EQUIPO   |
|                         |                               | PAUSAS ACTIVAS - VISUALES, OSTEOMUSCULARES, RIESGO SPICOSOCIAL, MANEJO ESTRÉS   |
|                         | PREPARACION DE PREPENSIONADOS | PROGRAMA DE PREPENSIONADOS, DIAGNOSTICA, AUTOCUIDADO Y PROYECTO DE VIDA   |
|                         |                               | EXALTACION DE CUMPLEAÑOS -<br>RECONOCIMIENTO FECHAS ESPECIALES: DIA DE LA MADRE, DIA DEL PADRE, DIA DE LA MUJER, DIA DEL HOMBRE, DIA DE LA SECRETARIA     |
|                         |                               | VACACIONES RECREATIVAS  |
|                         | JORNADA DIA DE LOS NIÑOS      |   |
|                         | ARTES Y ARTESANIAS            |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | COMPARTIR NAVIDEÑO   |
|  |  | CIERRE DE GESTION  |
|  |  | JORNADAS FLEXIBLES PARA COMPENSAR SEMANA SANTA, AÑO NUEVO, ENTRE OTRAS |

Por convención colectiva los beneficios otorgados adicionalmente a los Trabajadores Oficiales son las siguientes:

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| POR<br>CONVENCION<br>COLECTIVA | ARTISTICAS Y CULTURALES                   | APORTE PARA PARTICIPAR LOS TRABAJADORES OFICIALES A EN EVENTOS CARÁCTER DEPORTIVO, CULTURAL O SINDICAL |
|                                | PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD        | AUXILIO OPTICO   |
|                                |   | AUXILIO MEDICO ASITENCIAL  |
|                                |   | PAGO INCAPACIDADES - RECONOCIMEINTO DEL 100% DE LA INCAPACIDAD   |
|                                |   | BONIFICACION POR RETIRO POR PENSION  |
|                                | PROGRAMAS DE EDUCACION FORMAL Y NO FORMAL | AUXILIO CAPACITACIÓN PARA TRABAJADORES   |
|                                |   | AUXILIO DE ESCOLARIDAD   |

En cuento a la estrategia de salario emocional y plan de incentivos se plantean las siguientes actividades:

|                   |   |
|-------------------|---|
| SALARIO EMOCIONAL | TIEMPO FLEXIBLE POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD |
| INCENTIVOS        | EXALTACIÓN DE LOS MEJORES TRABAJADORES      |

## **10. ESTRATEGIA APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**

La estrategia consiste en formular y desarrollar programas de aprendizaje organizacional (inducción, reinducción-entrenamiento y capacitación), a través de la adopción de ambientes virtuales de aprendizaje, mediante el uso plataformas gratuitas disponibles, donde se diseñarán dichos programas que contribuyan a la generación de valor público en la gestión del talento humano.

Por tanto, la estrategia, busca generar las condiciones necesarias para formular y desarrollar procesos de gestión del conocimiento al interior de la entidad y con ello lograr la democratización del conocimiento, fomentar el sentido de pertenencia y generar competencias individuales y colectivas.

## **11. ESTRATEGIA MANUAL DE INTEGRIDAD**

Atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones del gobierno nacional, se hace necesario aplicar una estrategia para implementar y socializar los valores del servicio público al interior de la entidad, esto con el fin de adoptar el manual de integridad, logrando así un impacto más profundo a nivel cultural en los servidores públicos, que se refleje en una entidad fortalecida, eficiente y transparente, que logre cumplir con sus compromisos para crear relaciones de confianza con sus trabajadores. Para esto en conjunto con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, de Sistemas y Gestión Humana, se implementarán acciones de divulgación y socialización.

## **12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

El seguimiento y evaluación del plan estará a cargo de la Oficina Asesora de Gestión Humana, para lo cual se mantendrá evaluación permanente de actividades, realizando el respectivo registro, y presentando los informes de avance y resultado lo cual se realizará a través de la medición de los indicadores definidos así:

- a) Indicador de Cumplimiento:  $\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades proyectadas} \times 100$ .
- b) Indicador de participación:  $\text{Número de asistentes a las acciones de formación} / \text{Número de empleados inscritos} \times 100$ .
- c) Indicador de Cobertura =  $\text{Total Funcionarios Asistentes} / \text{Total Funcionarios} \times 100$