

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Tabla de contenido

Introducción.....	2
Generalidades.....	3
1. Marco Legal	4
2. Alcance	5
3. Objetivo General	5
3.1. Objetivos Específicos	5
4. Previo a la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	6
4.1. Disposición de la Información.....	6
4.1.1. Caracterización	6
4.1.2. Caracterización de los Empleos.....	6
4.1.3. Medición del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG.....	7
4.1.4. Medición de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz GETH 8	
5. Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano 2022	8
6. Planes y Programas 2022.....	9
6.1. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	12
6.2. Programa de Bienestar Social e Incentivos	15
6.2.1. Cronograma de Actividades para el desarrollo del programa en la vigencia 2022	15
6.3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	17
6.4. Plan Institucional de Capacitaciones.....	23
6.4.1. Diagnostico.....	24
6.4.2. Principios rectores de la capacitación.....	29
6.4.3. Lineamientos conceptuales y pedagógicos	30
6.4.4. Financiación	33
6.4.5. Beneficiarios	33
6.4.6. Seguimiento de capacitaciones	33
6.4.7. Ruta de acción	33
7. Evaluación del Plan	36
7.1. Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano – MGETH	36
7.2. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG	36

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Introducción

EMPUMAR E.S.P., como empresa pública del orden departamental, se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo económico y tecnológico, lo cual se transforma en una mayor y mejor demanda de servicios por parte de la ciudadanía. Esto, relacionado a las tendencias políticas y sociales, en especial dentro de los planes de post conflicto y anticorrupción que se implementan en Colombia, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos. Para lo anterior, se requiere implementar políticas sólidas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, su talento humano.

De esta manera, en el marco de la planeación estratégica de Función Pública, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y en concordancia con el objetivo institucional de EMPUMAR E.S.P. “Enaltecer al servidor público y su labor”, la planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2022 en la Entidad, se enfoca en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para 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.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, para lo cual Función Pública fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural. 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 a Función Pública, entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones mediante el mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

De esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores de EMPUMAR. E.S.P. 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. No menos importante, es el tema de la capacitación y en este sentido, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos.

Generalidades

El Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; dicho Decreto establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual se integran los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad y los articulan con el Sistema de Control Interno, además, hace extensiva su implementación diferencial en las entidades territoriales.

De acuerdo a lo anterior, el MIPG es “un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio” (DAFP, 2018), el cual busca facilitar la gestión integral de las entidades, agilizando operaciones, compartiendo conocimientos, promoviendo la participación ciudadana, sin generar nuevos requerimientos, para

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

ello contempla la dimensión del Talento Humano como su principal dimensión, identificándola como el corazón del modelo, por ello apuesta al fortalecimiento de los servidores públicos, ya que son ellos los quienes lideran, planifican, ejecutan y evalúan las políticas públicas orientadas a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos.

1. Marco Legal

Decreto 1661 de 1991- Por medio del cual se modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales

Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 -Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.

Ley 142 del 1994 - Por medio del cual se regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998- Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003- 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. CALCULOS ACTUARIALES

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 -Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1010 del 23 de enero de 2006 -Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

Decreto 2177 del 29 de junio de 2006- Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica

Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Ley 1811 del 21 de octubre de 2016 -Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Mediante Resolución No. 20161000022145 de 2016- 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.

Código de Integridad del Servidor Público 2017 DAFP -crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.

Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 -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.

Resolución 002 de 2020- Por medio de la cual EMPUMAR E.S.P. adopta su plan de capacitación, plan de bienestar e incentivos para sus empleados, en la vigencia de este año

2. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de las Empresas Públicas de Marsella ESP aplica para los servidores públicos de la entidad, trabajadores oficiales y contratistas (dependiendo del plan), dicho plan inicia con la detección de las necesidades y termina con el seguimiento y control a todas las actividades que se hayan desarrollado para dar cumplimiento al mismo, todo lo anterior de acuerdo con la normatividad establecida.

3. Objetivo General

Contribuir con el fortalecimiento del Talento Humano de la entidad, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la dimensión del Talento Humano, a través de la planeación, el desarrollo y la evaluación de la gestión de los servidores públicos en cada una de las etapas de su ciclo de vida laboral, en aras de generar valor público.

3.1. Objetivos Específicos

- Contar con el Talento Humano optimo requerido por las Empresas Públicas de Marsella ESP para el cumplimiento de su misión y los requerimientos y necesidades de los ciudadanos.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

- Generar espacios de reconocimiento, esparcimiento e integración familiar, que propicien condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral del Talento Humano.
- Fortalecer las capacidades, habilidades y competencias, mediante actividades de capacitación, inducción y reinducción, acordes con las necesidades que fueron identificadas mediante los diagnósticos realizados, para un rendimiento óptimo.

4. Previo a la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano

4.1. Disposición de la Información

Teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el Plan Estratégico de Talento Humano debe desarrollarse mediante insumos confiables, con el fin de desarrollar una gestión que tenga impacto no solo en los servidores sino también en el bienestar de los ciudadanos, por ello las Empresas Públicas de Marsella ESP disponen de información actualizada y oportuna de la caracterización de los servidores y de los empleos, así como los resultados obtenidos en las diferentes mediciones realizadas en vigencias anteriores.

4.1.1. Caracterización

La caracterización de los servidores públicos de la entidad fue actualizada por medio de formulario diligenciado por cada uno de los servidores, en dicha matriz se relaciona: antigüedad, nivel educativo, edad, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, como el principal insumo para la administración del talento humano.

4.1.2. Caracterización de los Empleos

La caracterización de los empleos puede ser visualizada a través de la siguiente tabla:

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

		EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA E.S.P					
		CARACTERIZACION EMPLEOS					
#	CARGO	CÓDIGO Y GRADO DEL CARGO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL	SALARIO	AREA	VACANTE
1	GERENTE	GRADO 50	1	DIRECTIVO	\$ 5.413.270	ADMINISTRATIVA	0
2	FINANCIERO	GRADO 006	3	DIRECTIVO	\$ 2.862.024	ADMINISTRATIVA	0
	ADMINISTRATIVO				\$ 2.862.024		
	OPERATIVO				\$ 2.290.376		
3	FACTURACION Y RECAUDACION	GRADO 367	2	TECNICO	\$ 1.687.250	ADMINISTRATIVA	0
4	AUX ADMON	GRADO 407	1	ASISTENCIAL	\$ 1.298.855	ADMINISTRATIVA	0
	AUX ADMON				\$ 1.298.855		
5	ASEO 1	GRADO 487	3	ASISTENCIAL	\$ 1.526.475	OPERATIVA	0
	ASEO 2				\$ 1.526.475		
	ASEO 3				\$ 1.526.475		
6	ACUEDUCTO 1	GRADO 487	8	ASISTENCIAL	\$ 1.526.475	OPERATIVA	0
	ACUEDUCTO 2				\$ 1.526.475		
	ACUEDUCTO 3				\$ 1.526.475		
	ACUEDUCTO 4				\$ 1.526.475		
	ACUEDUCTO 5				\$ 1.526.475		
	ACUEDUCTO 6				\$ 1.526.475		
	ACUEDUCTO 7				\$ 1.526.475		
	ACUEDUCTO 8				\$ 1.526.475		
7	ALCANTARILLADO	GRADO 487	1	ASISTENCIAL	\$ 1.526.475		

La información suministrada anteriormente puede ser verificada mediante la Matriz de Caracterización del Talento Humano, Hojas de vida del Talento Humano, Matriz de Caracterización de los Empleos y Manual de Funciones de la entidad, instrumentos donde se identifica y actualiza la información acorde a las necesidades de la prestación del servicio.

4.1.3. Medición del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG

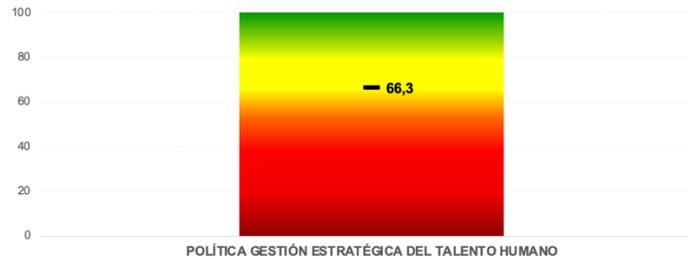
Teniendo en cuenta los resultados arrojados por el FURAG – se evidencia una calificación de 58,4 lo cual ubica a la entidad en un nivel: básico en cuanto a la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano para la vigencia 2020, como se puede observar en la siguiente grafica:



	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

4.1.4. Medición de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz GETH

En la entidad se aplicó el instrumento de autodiagnóstico matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano - MGETH en el cual se obtuvo una calificación de 66,3 resultado con el cual se pueden identificar fortalezas y oportunidades de mejora, y así incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica de Talento Humano, como se puede observar en la siguiente grafica:



5. Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano 2022

La planeación del recurso humano es una práctica permanente en la empresa, la cual en principio vela porque todos sus colaboradores sean felices en el desarrollo de sus labores como servidores públicos, proporcionando el mejor ambiente laboral posible, fomentando el compromiso y la pasión por el servicio. Todas estas buenas prácticas implementadas por el área de gestión humana están estrechamente ligadas con el cumplimiento de las obligaciones y objetivos de la empresa. El Plan Estratégico de Talento Humano en EMPUMAR E.S.P, se desarrolla a través del ciclo de vida laboral del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro):

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01



La implementación de este plan se enfoca en mejorar el estado actual de la entidad, para ello la Gestión del Talento Humano se enmarca en las rutas de creación de valor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante acciones efectivas asociando todas las dimensiones del modelo:

DIMENSIONES MIPG	
D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento Estratégico y Planeación
D3	Gestión con Valores para Resultados
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y Comunicación
D6	Gestión del Conocimiento
D7	Control Interno

Es así, como las acciones mencionadas se reflejan a lo largo de la siguiente matriz, donde se evidencia la interrelación de las dimensiones que componen el MIPG:

ENTIDAD	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA E.S.P
VIGENCIA	2022
OBJETIVO GENERAL	Contribuir en el fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida del Talento Humano de la entidad, a través de estrategias definidas para planear, desarrollar y evaluar su gestión en las etapas de su ciclo de vida laboral y así, aportar en la creación de valor público; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO	Proceso		
-------------------------------------	----------------	--	--

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Rutas de Creación de Valor	Variab les	Actividades	Fecha Programa da		Beneficiari os	Ciclo de Vida del Servidor Público
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Entorno Físico	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	I TRIM	SGSST	Servidores y Contratistas	Dirección administrativa
		Adelantar inspecciones físicas en la Entidad y ergonómicas a los servidores.	II TRIM			Dirección administrativa
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones	DURANTE LA VIGENCIA			Planeación/ Desarrollo
		Ejecutar acciones de apoyo para la preservación del medio ambiente.	DURANTE LA VIGENCIA	PIC:OPERATIVO/AMBIENTAL		Dirección administrativa
		Difundir información o gestionar capacitación en sostenibilidad ambiental.	DURANTE LA VIGENCIA			Dirección administrativa
	Equilibrio de Vida	Programar actividades de esparcimiento	DURANTE LA VIGENCIA	BIENESTAR	Servidores	Dirección administrativa
		Desarrollar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible	DURANTE LA VIGENCIA			Dirección administrativa
		Actualizar el Plan Anual de Vacantes	I TRIM	VINCULACION		Dirección administrativa
		Indicadores de rotación de personal(ingreso, retiro, encargos, reubicación), ausentismo(enfermedad, licencia ,permisos, pre-pensionados)	III TRIM		Servidores y Contratistas	Dirección administrativa
	Salario Emocional	Programar ejercicios dirigidos - Actividad física	DURANTE LA VIGENCIA	BIENESTAR/ SG-SST	Servidores y Contratistas	Dirección administrativa
		Identificar y caracterizar los servidores con alteraciones en exámenes médicos ocupacionales.	I TRIM	SGSST	Servidores y Contratistas	Dirección administrativa
	Innovación con Pasión	Impulsar la Política de Integridad a través de la propagación del Código de Integridad.	DURANTE LA VIGENCIA		servidores y contratistas	Dirección administrativa
Poner en práctica los mecanismos dispuestos en cuanto a la Gestión del Conocimiento, una vez se hayan establecido.		DURANTE LA VIGENCIA	Retiro	SERVIDORES	Retiro	
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando	Cultura de Liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación; conforme los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	I TRIM		PIC	SERVIDORES

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Bienestar del Talento Humano	Diseñar e implementar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la entidad	SEM	Bienestar	Dirección administrativa	
	Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información, y según requerimientos de la norma.	SEM		Dirección administrativa	
	Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público	II TRIM		Dirección administrativa	
	Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.	DURANTE LA VIGENCIA		Dirección administrativa	
Liderazgo basado en Valores					
Servidores Saben lo que Hacen	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización del Talento Humano de la EMPUMAR	DURANTE LA VIGENCIA	VINCULACION	Dirección administrativa	
	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.	DURANTE LA VIGENCIA	PIC	Dirección administrativa	
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el Servicio	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento	DURANTE LA VIGENCIA	TALENTO HUMANO	Dirección administrativa
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad.	DURANTE LA VIGENCIA	BIENESTAR	Dirección administrativa
		Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	DURANTE LA VIGENCIA	NOMINA	

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento.	I SEM	VINCULACION PERMANENTE		
ruta del análisis de datos Conociendo el talento	Entendiendo a las personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	DURANTE LA VIGENCIA	SIGEP		
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.	DURANTE LA VIGENCIA	VINCULACION PERMANENTE		

6. Planes y Programas 2022

Para las Empresas Públicas de Marsella ESP – EMPUMAR es fundamental fortalecer su Talento Humano para alcanzar las metas propuestas, por lo anterior a través de su planeación estratégica establece los siguientes planes y programas:

6.1. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos

El siguiente Plan, tiene como objetivo diseñar y actualizar los datos principales de los cargos vacantes de las Empresas Públicas de Marsella. E.S.P., con el fin de coordinar la provisión de los empleos, y así garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios acueducto, alcantarillado y aseo a los usuarios. La realización de la provisión de empleo se fundamenta en la planta de personal establecida mediante acto administrativo.

De igual forma, permite establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la Empresa.

Para el desarrollo del presente Plan Anual de Vacantes, se ha tenido como base los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP.

El líder de gestión del talento humano o a quien éste designe, proyectará a los dos últimos días del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia de los empleos y se llevará dicha información en el Anexo 1. Formato Plan Anual de Vacantes.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, abandono de cargo, por pensión, por invalidez y las demás contenidas en la legislación

ENTIDAD	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA			
VIGENCIA	2022			
OBJETIVO GENERAL	Reportar el seguimiento al estado de la planta de personal de la entidad, con el fin de identificar las necesidades, para así garantizar que se cuenta con el persona idóneo y necesario para la prestación del servicio.			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL	Nivel de provisión de la planta de personal	Seguimiento y verificación de que el número de empleos provistos sea igual al número de empleos de la planta	Semestral	Jefe de Recursos
	Nivel de avance en la provisión de la planta de personal	Seguimiento y verificación de que con referencia al inicio de año no queden vacante en la empresa	Semestral	Jefe de Recursos
		Seguimiento y verificación de que al cierre de la vigencia no existan vacantes en la empresa	Anual	Jefe de Recursos

PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO

En los contratos a término fijo se puede realizar un retiro de servicio en el momento de que este cumpla con su fecha de finalización ya que el Decreto 1083 de 2015 determina; que el contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Por otra parte la competencia para realizar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se implementará mediante acto no motivado”. (Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

Manejando como guía el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establecen las causales de retiro del servicio, para Las Empresas Públicas de Marsella. E.S.P” solo es factible prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial de conformidad con el artículo 14 de la Ley 490 de 1998 que establece:

- Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión de vejez, de acuerdo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos.
- La remuneración y la pensión serán incompatibles para quienes se acojan a esta norma.”

Para enfrentar estas situaciones, Las Empresas Públicas de Marsella E.S.P analiza las Hojas de Vida de los funcionarios, procedentes a establecer el momento en que se darán vacantes por esta causa y así mantenerse actualizado frente a esta condición.

Las otras condiciones de retiro del servicio público no son conocidas, por lo cual serán vacantes que se den dentro del transcurrir de la anualidad propuesta y por tanto en aras de la prestación del servicio, se manejarán en su debido momento. Estas vacantes a las que nos remitimos son aquellas que se ocasionen por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos porque logran una mejor remuneración.

ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA PRE-PENSIONADOS	
ACTIVIDAD	OBJETIVO
Talleres con fondos de pensión	Talleres con el fondo de pensiones (porvenir), en donde el objetivo principal sea la preparación al cambio de un nuevo estilo de Vida y la adaptación al mismo, promoviendo un nuevo proyecto de Vida, el adecuado uso del tiempo libre y la promoción y prevención de la salud.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Charlas con EPS	Charlas con las empresas prestadora de salud para orientar a los funcionarios sobre actividades saludables en el tiempo libre, salud preventiva.
Talleres de manualidades	Promover talleres de manualidades y actividades especiales que le permitan desarrollar microempresa y nuevos estilos de vida económica, esta actividad se verá apoyada con la caja de compensación (comfamiliar) a la que se encuentran afiliados
	Realizar talleres con los fondos de pensiones o con el Sena; para la preparación de un nuevo cambio de Vida, programa para la adaptación del retiro.
- Despedida funcionario por tiempo de servicio.	Organizar un almuerzo especial por gastos autorizados en un salón con su grupo de trabajo.
Entregar un reconocimiento por el tiempo de servicio	Botón con logo de Empumar y fecha de ingreso y retiro de la empresa

6.2. Programa de Bienestar Social e Incentivos

6.2.1. Cronograma de Actividades para el desarrollo del programa en la vigencia 2022

ENTIDAD	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA E.S.P
VIGENCIA	2022
OBJETIVO GENERAL	Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Buscando el aumento de la satisfacción laboral, lo cual puede reducir el ausentismo y la falta de motivación de los funcionarios.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FACILITADOR		PRESUPUESTO		RESPONSABLE
				INTERNO	EXTERNO	SI	NO	
CALIDAD DE VIDA LABORAL	Clima Organizacional	Reunión fuera del sitio	Durante la vigencia	X	X	X		Jefe de Recursos

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Cultura Organizacional	Inducción Sistemas de Gestión	Durante la vigencia	X			X	Jefe de Recursos	
	Trabajo en equipo como facilitador de la vida laboral	Integración empresarial - Pregón Navideño	Durante la vigencia		X	X		Jefe de Recursos	
	Seguridad Social Integral	Comunicación asertiva:	Durante la vigencia		X		X	Jefe de Recursos	
	Salud Ocupacional	Actividad de pausas activas	Durante la vigencia	X				X	Jefe de Recursos
		Convenios auxilio funerario	Durante la vigencia			X	X	X	Jefe de Recursos
		Realizar los exámenes médicos laborales de ingreso, periódico y retiro cuando aplique.	Durante la vigencia			X	X		Jefe de Recursos
		Charla higiene postural y manejo de cargas	Durante la vigencia	X				X	Jefe de Recursos
	Recreación	taller fondos de pensión (cuyo objetivo sea la preparación para el nuevo estilo de vida de los prepensionados	Durante la vigencia			X		X	Jefe de Recursos
		Despedida de funcionarios pro tiempo de servicio ,almuerzo , botón con logo , fecha de ingreso y fecha de retiro	Durante la vigencia	X		X		X	Jefe de Recursos

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

	asesoría financiera (bancos)	Durante la vigencia	X			X	Jefe de Recursos
	Fomentar el teletrabajo cuando así se requiera	Durante la vigencia		X	X		Jefe de Recursos
	Implementar las bebidas permanentes para funcionarios	Durante la vigencia		X		X	Jefe de Recursos
	Dotar de papel, toallas y jabon antibacterial permanentemente los baños	Durante la vigencia	X			X	Jefe de Recursos
	Celebración fechas especiales(día mujer y hombre, día padre y madre, día del servidor publico, día del fontanero, amor y amistad	Durante la vigencia		X	X	X	Jefe de Recursos
	Reconocimiento cumpleaños y disfrute del día libre	Durante la vigencia	X			X	Jefe de Recursos
	Clases grupales (rumba terapia-yoga-aeróbicos-clases de baile, masajes).	Durante la vigencia		X	X		Jefe de Recursos

6.3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

ENTIDAD	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA E.S.P
VIGENCIA	2022
OBJETIVO GENERAL	Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para el Talento Humano de la Empresas Públicas de Marsella ESP, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos, además de la promoción y prevención de la salud del Talento Humano de la entidad, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FACILITADOR		PRESUPUESTO		RESPONSABLE	INDICADOR SEGUIMIENTO		
				INTERNO	EXTERNO	SI	NO		No ACTIVIDAD REALIZADA	No ACTIVIDAD PROGRAMADA	ALCANCE
CAPACITACIONES	SST Seguridad Industrial	Charla: Prevención accidente de trabajo	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Charla: Manejo y uso de las herramientas de trabajo.	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Charla: Comportamiento seguro en la vías.	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Capacitación: Actos y Condiciones Inseguras	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
	Medicina preventiva	Campaña: Hábitos de vida y trabajo saludable	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Campaña: comportamiento seguro como actor vial.	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Realización de la batería de riesgo psicosocial	Durante la vigencia					Por definir			
		Campaña: Prevención del riesgo cardio vascular	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

		Campaña: Prevención de adicciones	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
Medicina del Trabajo		Charla riesgo psicosocial	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Charla acoso laboral	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Charla peligros y riesgos.	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Charla prevención del riesgo biomecánico	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
		Charla COPASST: Roles y responsabilidades	Durante la vigencia		X		X	ARL Positiva			
Aspectos Básicos		Formación de curso de 50 horas de SG-SST.	Durante la vigencia		X		X	ARL Positiva			
		Capacitación: Convivencia Laboral	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

		Inducción General	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
	Contratistas	Inducción a contratistas	Durante la vigencia	X			X	Área de SST			
	Emergencias SST	Formación Brigada de Emergencia (Primeros auxilios, plan de evacuación, SPCI)	Durante la vigencia		X	x		Por definir			
INSPECCIONES	Puestos de Trabajo	Inspección de los puestos de trabajo con el fin de identificar eventos negativos en el puesto de trabajo que afecte el desempeño laboral, fatiga y presenten daños ergonómicos.	Durante la vigencia	X			X	Área SST Y COPASST			
	Rutas de Emergencias	Inspección de las rutas de emergencias con el fin de identificar eventos negativos en la ruta de evacuación, orden y aseo, señalización.	Durante la vigencia	X			X	Área SST Y Brigada			
	Sistemas de Protección Contra Incendios	Inspección de sistemas contra incendios con el fin de identificar sistemas de extintores vencidos, en lugares inadecuados.	Durante la vigencia	X			X	Área SST Y COPASST			

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

	E.P.P.	Inspección de E.P.P: Realizar recorridos sistemáticos para identificar actos o condiciones subestandar.	Durante la vigencia	X			X	Área SST Y COPASST			
MANTENIMIENTO	Botiquín	Verificar el listado de elementos necesarios del botiquín, sus fechas vigentes de uso y cantidades mínimas.	Durante la vigencia	X			X	Área SST			
	Zonas de evacuación	Verificación de zonas de escape, escaleras, vías de evacuación, mantenimiento de ascensores.	Durante la vigencia	X			X	Área SST			
	Herramientas	Verificar las condiciones y situaciones deficientes o inseguras provocadas por el mal estado de herramientas.	Durante la vigencia	X			X	Área SST			
	Equipos	Identificar condiciones y situaciones deficitarias o inseguras provocadas por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y capacitaciones para su operación al personal que le aplica.	Durante la vigencia	X			X	Ingeniero de sistemas			

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

RECURSOS	COPASST	Reuniones del comité, con el fin de prevenir, proteger y promover la salud y seguridad en el trabajo en todos los niveles de la organización, además de divulgar y sustentar practicas saludables y motivar actos seguros. Así como: promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad SST y el cumplimiento del SG-SST en la empresa.	Durante la vigencia	X			X	COPASST			
	Comité de Convivencia Laboral	Reuniones del comité, con el fin de establecer los mecanismos para la prevención de situaciones de acoso laboral, el procedimiento conciliatorio interno para solucionar los conflictos, para prevenir y corregir las posibles formas de acoso laboral que se puedan presentar dentro la entidad.	Durante la vigencia	X			X	Comité de convivencia laboral			
	Revisión por la Dirección y/o gerencia	Capacitación: proceso de la revisión por la dirección y cuál es la información de insumos entrada, salida y su periodicidad de reuniones.	Durante la vigencia	X			X	Área SST			
	Auditoría SG-SST	Realizar la actividad de revisión del SG-SST y verificar el cumplimiento de requisitos de norma según el decreto 1071 de 2015 y cumplimiento resolución 0312 de 2019.	Durante la vigencia	X			X	Control interno			

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

	Brigada de Emergencia	Revisión de necesidades para la brigada	Durante la vigencia	X			X	ARL Positiva			
CUIDADO TALENTO HUMANO	Examen Médico Ocupacional	Realizar examen médico de ingreso, periódico y retiro de funcionarios.	Durante la vigencia	X		X		Jefe de Recursos			
	E.P.P	Suministrar los E.P.P al personal operativo según listado y por desgaste para su reposición.	Durante la vigencia	X		X		Jefe de Recursos			
PROGRAMAS	Programa de riesgo psicosocial	Dar cumplimiento con los programas de riesgo mecánico, conservación auditiva, conservación respiratoria, desordenes musculo esquelético y riesgo psicosocial.	Durante la vigencia	X			X	Jefe de Recursos - Gerencia - SST			
	Programa pre riesgo biomecánico		Durante la vigencia	X			X	ARL Positiva			
	Plan estratégico de seguridad vial.		Durante la vigencia		X	X		ARL Positiva			
	Programa de prevención COVID19		Durante la vigencia	X			X	Área SST			
POLITICA SST	Gestión de la política de SST	Verificación de cumplimiento de la política y objetivos SST	Durante la vigencia	X			X	Área SST			

6.4. Plan Institucional de Capacitaciones

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual las Empresas Públicas de Marsella, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la Entidad por medio de las capacitaciones, priorizando las necesidades más indispensables para la institución.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción del Plan Institucional de Capacitación 2021 de Las Empresas Públicas de Marsella se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

6.4.1. Diagnostico

En los artículos 65 y 66 del Decreto 1227 de 2005 se menciona que los programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. Por lo cual, los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de los procesos y de los empleados, para desarrollar los Planes Anuales Operativos (POA) y las competencias laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de conocer las necesidades del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia, cada jefe de área elaboró un cronograma de necesidades de capacitación junto con su equipo de trabajo y se remitió el cronograma al área de recursos humanos, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.

La consolidación general de la programación anual de capacitaciones, para los funcionarios de las Empresas Públicas de Marsella E.S.P, esta reflejada por las necesidades descritas

Por tal razón es pertinente crear e implementar Plan de Capacitación Institucional PIC, en procura de la formación de servidores públicos, reflejándose lo anterior, en un aumento de conocimientos, habilidades y destrezas de los mismos, pues se ha constatado que a mayor formación es mejor desempeño laboral y su nivel de excelencia.

Desde este punto de vista, para EMPUMAR resulta fundamental enfocar la capacitación de los servidores como un propósito que dé lugar al cumplimiento de las Metas Institucionales e indicadores de gestión.

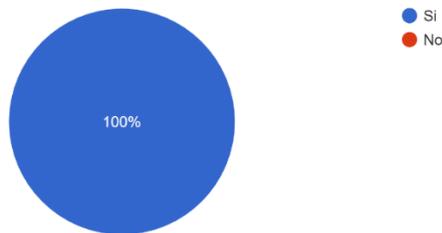
El proceso de Talento Humano dentro de la Estructura Organizacional de las Empresas Públicas de Marsella E.S.P, juega un papel preponderante en el ejercicio del cumplimiento de la política de desarrollo del Talento Humano que integra la

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

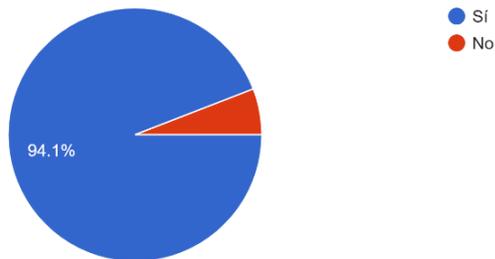
planta de cargos de la Empresa y de igual manera los colaboradores (contratistas) teniendo en cuenta el proceso en que se encuentra con miras a lograr la implementación de estándares de calidad, ha revisado las necesidades en materia de Capacitación, enfatizando en los ejes temáticos Plataforma Estratégica, Gestión de Calidad y Autocontrol. Estableciendo condiciones indispensables para el fortalecimiento de sus competencias y así poder asumir nuevas responsabilidades.

6.4.1.1. Resultados

Cree usted que las capacitaciones pueden mejorar su desempeño laboral
17 respuestas



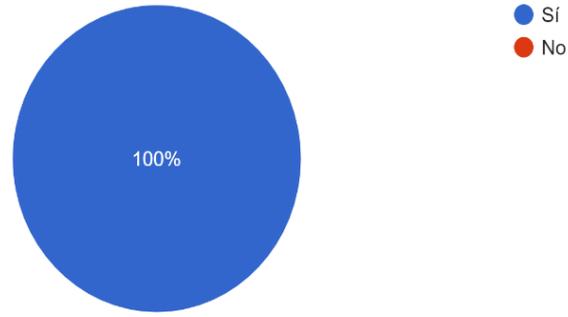
Ha recibido información suficiente sobre los programas de capacitación laboral
17 respuestas



	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

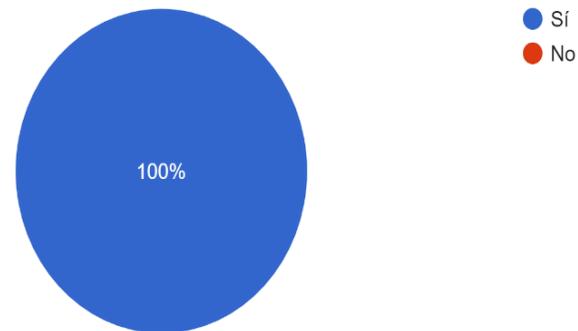
Le gustaría recibir capacitaciones acorde a su cargo

17 respuestas



Teniendo en cuenta que se cumplirán los protocolos de bioseguridad, ante la situación actual del covid-19, participaría de capacitaciones y activid...les para el fortalecimiento y desempeño de su área

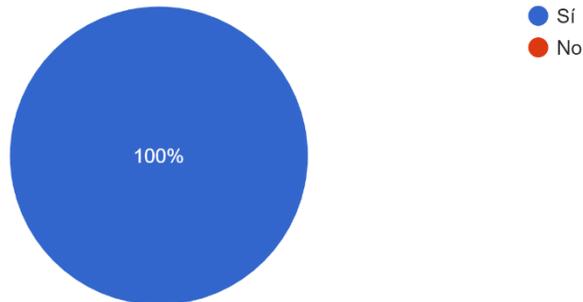
17 respuestas



	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

Ha recibido capacitaciones por parte de la empresa

17 respuestas



En que grado de satisfacción se encuentra usted con las capacitaciones recibidas

17 respuestas



En que temas específicos de su área le gustaría recibir

capacitación 17 respuestas

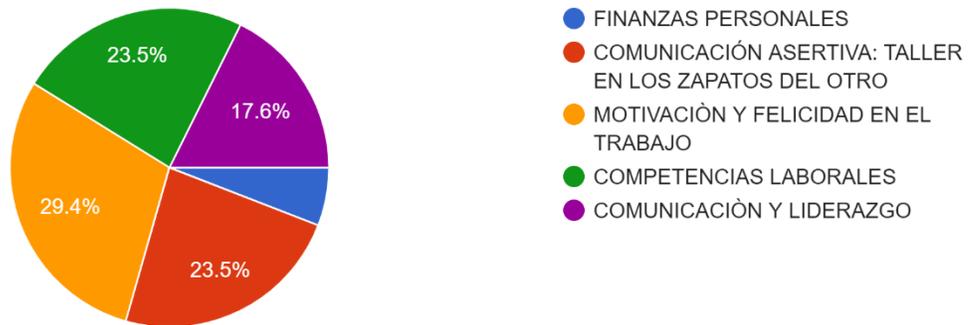
- 1- ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
- 2- EXCEL
- 3- EXCEL E INVENTARIO
- 4- ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, TODO LO RELACIONADO CON EL AREA OPERATIVA
- 5- MANEJO DE COMPOSTAJE Y RESIDUOS SOLIDOS
- 6- SERVICIO AL CLIENTE Y ARCHIVO

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

- 7- CLASIFICADORES PRESUPUESTALES
- 8- EN TODOS LOS TEMAS
- 9- TRATAMIENTO Y POTABILIZACION DEL AGUA
- 10- ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y POTABILIZACION DE AGUA
- 11- SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS
- 12- PRUEBAS DE JARRA
- 13- SEPARACION DE RESIDUOS
- 14-DESARROLLO PERSONAL

Seleccione de los siguientes temas, cual o cuales cree usted que puede capacitarse para mejorar su desempeño los procesos dentro de la empresa

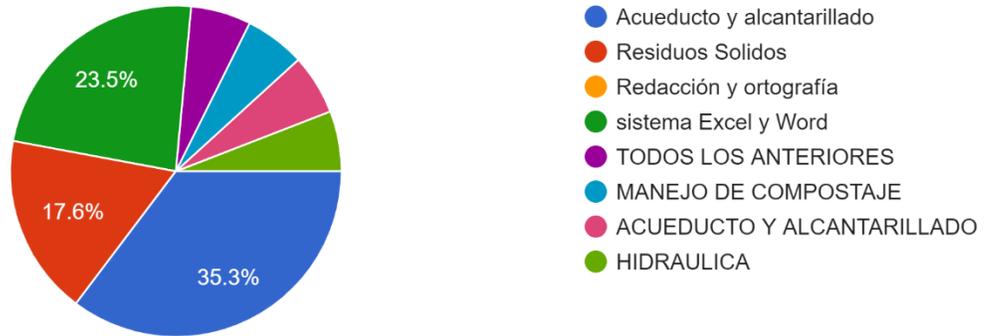
17 respuestas



	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

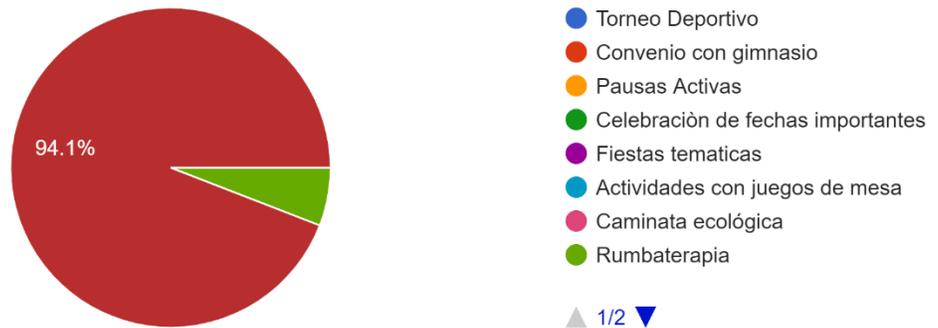
Seleccione de los siguientes temas, cual o cuales cree que puede capacitarse para mejorar sus desempeños y los procesos dentro de la empresa

17 respuestas



Que actividades recreativas te gustaría que la empresa implementara en su plan de bienestar vigencia 2022

17 respuestas



6.4.2. Principios rectores de la capacitación

Según el Artículo 6º del Decreto 1567 de 1998 las entidades administrarán la capacitación aplicando los siguientes principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del Interés de la Organización:** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la Carrera Administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la Práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6.4.3. Lineamientos conceptuales y pedagógicos

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias Laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.
- **Capacitación:** Conforme a lo señalado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Formación:** "Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación, como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Educación no formal:** "Hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. La finalidad es la promoción del perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria"
- **Educación informal:** “Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

otros no estructurados. Personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados"

- **Educación formal:** La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos, esta "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".
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.
- **Programas de inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. Con el fin de integrarlo a la Empresa, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- **Programas de Re inducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de re inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

6.4.4. Financiación

Los recursos para la ejecución del presente Plan Institucional de Capacitación – PIC y al amparo del principio constitucional de economía de las Empresas Públicas de Marsella E.S.P están sujetos a disponibilidad presupuestal de la vigencia actual.

6.4.5. Beneficiarios

Los beneficiarios del presente Plan, son todos los funcionarios de la planta de las Empresas Públicas de Marsella E.S.P, en estado de: funcionarios oficiales, Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

De igual forma se capacitará al personal de contrato o de apoyo a la gestión, aclarando que no se incurra en costos adicionales. Es importante señalar que esta participación no genera erogaciones adicionales a la entidad.

6.4.6. Seguimiento de capacitaciones

Se llevará a cabo mediante registro de asistencia y formato de evaluación finalizando la capacitación.

6.4.7. Ruta de acción

ENTIDAD	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA
VIGENCIA	2022
OBJETIVO GENERAL	Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresados por los empleados de la entidad a través de las encuestas y solicitudes de capacitación para el fortalecimiento institucional y personal que permita generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	EJE	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	DIRIGIDO A:	FACILITADOR		PRESUPUESTO		RESPONSABLE
						INTERNO	EXTERNO	SI	NO	
CALIDAD DE VIDA LABORAL	Clima Organizacional	de Gestión	Inducción y Reinducción	Semestral	Funcionarios - Contratistas		X	X		Jefe de Recursos
	Cultura Organizacional	de Gestión	Inducción Sistemas de Gestión	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Jefe de Recursos
	Cultura Organizacional	de Gestión	Capacitación támite de informes y cuentas de cobro	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Jurídico - Apoyo Asesor Jurídico
	Cultura Organizacional	de Gestión	MIPG	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Jefe de Recursos
	Cultura Organizacional	de Gestión	Presupuesto	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Jefe financiero

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

	Cultura Organizacional	de Gestión	Liquidación de tarifas	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Técnico administrativo facturación
	Cultura Organizacional	de Gestión	Área operativa	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Técnico administrativo área operativa
	Cultura Organizacional	de Gestión	Servicio al ciudadano	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Auxiliar administrativo (Ventanilla única)
	Cultura Organizacional	de Gestión	Actualización tributaria	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Asesor contable
	Cultura Organizacional	de Gestión	Información exógena	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Asesor contable
	Cultura Organizacional	de Gestión	Liquidación de salario, nómina y prestaciones sociales 2022	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Jefe de Recursos
	Cultura Organizacional	de Gestión	Capacitación en herramientas ofimáticas	Durante la vigencia	Funcionarios		X	X		Jefe de Recursos (Sena) o apoyo área de sistemas
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST Seguridad Industrial	Comportamental	Charla: Prevención accidente de trabajo	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
		Comportamental	Charla: Manejo y uso de las herramientas de trabajo.	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas					Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
		Comportamental	Charla: Comportamiento seguro en la vías.	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
		Comportamental	Capacitación: Actos y Condiciones Inseguras	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
	Medicina del Trabajo	Comportamental	Charla riesgo psicosocial	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
		Comportamental	Charla acoso laboral	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

	Aspectos Básicos	Comportamental	Charla peligros y riesgos.	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo	
		Comportamental	Charla prevención del riesgo biomecánico	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo	
		Comportamental	Charla COPASST: Roles y responsabilidades	Durante la vigencia	COPASST			X		X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
		Comportamental	Formación de curso de 50 horas de SG-SST.	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas			X		X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
		Comportamental	Capacitación: Convivencia Laboral	Durante la vigencia	Comité de Convivencia Laboral	X				X	Asesor Sistema de Seguridad y Salud en e Trabajo
		Comportamental	Formación Brigada de Emergencia (Primeros auxilios, plan de evacuación, SPCI)	Durante la vigencia	Brigada de Emergencia			X		X	ARL positiva
	GESTIÓN AMBIENTAL	Política Ambiental	Misional	Inducción a equipo de educación ambiental frente a Política Ambiental interna y programas articulados con aliados frente al manejo de residuos especiales	Durante la vigencia	Equipo de educación ambiental - Área operativa	X			X	Coordinación Sistema de Gestión Ambiental
			Misional	Manejo de residuos especiales, peligrosos y posconsumo.	Durante la vigencia	Equipo de educación ambiental - Área operativa	X			X	Coordinación Sistema de Gestión Ambiental
			Misional	Conmemoración día de la Tierra y del agua	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Coordinación Sistema de Gestión Ambiental

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PL01GA
	PLAN	ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01

	Misional	Ejecución del programa de aprovechamiento municipal e inclusión de recicladores de oficio	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Coordinación Sistema de Gestión Ambiental
	Misional	Sistemas de evolución postconsumo de residuos sólidos, Implementación nuevo código de colores, Plan de emergencia y contingencia	Durante la vigencia	Funcionarios - Contratistas	X			X	Coordinación Sistema de Gestión Ambiental

7. Evaluación del Plan

La Gestión Estratégica de Talento Humano se evaluará a través de los siguientes mecanismos:

7.1. Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano – MGETH

Se verifican los resultados obtenidos en el año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia, a través del instrumento creado por el Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP y de esta manera se establece el plan de acción para la vigencia.

7.2. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG

Formulario en línea que debe ser diligenciado por cada entidad, para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión institucional. Se diligenciará en las fechas previamente establecidas y sus resultados permiten formular acciones de mejora.