



**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO
HUMANO**

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE DUITAMA
"EMPODUITAMA S.A E.S. P"

**GERENTE GENERAL
SANDRA CONSTANZA CORREDOR
RODRIGUEZ**



EMPODUITAMA S.A. E.S.P
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68
NIT.

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
E. empoduitama@hotmail.com
891855578-7

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del **decreto 612** de 2018 EMPODUITAMA S.A. E.S.P., tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la entidad, se hace necesario articular los lineamientos estratégicos con los planes institucionales dentro del marco del Modelo integrado de planeación y gestión **MIPG**. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.



EMPODUITAMA S.A. E.S.P
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68
NIT.

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
E. empoduitama@hotmail.com
891855578-7

CONTEXTO ESTRATÉGICO

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. fue creada inicialmente como Empresa de Obras Sanitarias de Duitama Ltda. mediante escritura pública No. 409 de fecha 12 de agosto de 1976 de la Notaría Segunda de Duitama, inscrita en la Cámara de Comercio de Duitama el 08 de septiembre de 1976 bajo el número 277 del Libro IX según consta en el certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio de Duitama.

MISIÓN

Prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama con calidad, continuidad y cobertura a través de la mejora continua

VISION

Para el año 2028 EMPODUITAMA S.A. E.S.P., será referente a nivel regional por mantener altos estándares de calidad, continuidad y cobertura en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama; a través del desarrollo de proyectos enfocados en la responsabilidad ambiental, técnica, financiera con sostenibilidad social y empresarial.

POLÍTICA DE CALIDAD

En EMPODUITAMA S.A. E.S.P. estamos comprometidos en garantizar el suministro continuo y eficiente de agua potable y calidad en la prestación del servicio de alcantarillado generando así bienestar, en el marco de la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social buscando la satisfacción de los usuarios, mediante la mejora continua de los procesos, cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios y ambientales; soportados en el mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad.

CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Suministrar a nuestros usuarios servicios con calidad, continuidad y cobertura cumpliendo estándares y requisitos legales aplicables.
2. Alcanzar un alto nivel de satisfacción con calidad, continuidad y cobertura en nuestros usuarios.
3. Gestionar los riesgos relacionados con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
4. Mantener en mejora continua el Sistema de Gestión de Calidad.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD



Fuente: Sistema Integrado de Gestión 2019

CONTEXTO GESTIÓN HUMANA

La oficina de Gestión humana pertenece a la subgerencia administrativa y financiera de la entidad su propósito principal está encaminado a Planificar, diseñar y ejecutar los procesos y programas relacionados con la administración del Talento Humano, para propiciar el desarrollo integral de los funcionarios y el cumplimiento de los objetivos corporativos. En la actualidad cuenta con recursos físicos, humanos y financieros para suplir las necesidades básicas que en esta dependencia se presentan.

POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

“EMPODUITAMA S.A E.S.P. se compromete al desarrollo de su Talento Humano mediante el mejoramiento continuo de sus procesos de selección, inducción, formación y evaluación, que garanticen un clima laboral óptimo, a través de programas de bienestar y estímulos con miras a incrementar su productividad”.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de la metas la entidad a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel directivo de la organización y articulado con la planeación institucional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir al fortalecimiento de competencias laborales, a través de actividades de capacitación, que permitan aumentar la eficiencia individual, grupal y organizacional con el fin de obtener un rendimiento óptimo para el logro de los objetivos organizacionales y la satisfacción de sus usuarios.

2. Generar condiciones que estimulen el desempeño productivo y efectivo de los funcionarios, así como el clima laboral y su calidad de vida, a través de actividades que le generen motivación y fomenten su desarrollo integral
3. Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por la entidad.
4. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios. Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad

MARCO NORMATIVO

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégico al plan de acción por parte de las entidades del Estado

Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos

Niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

ALCANCE

El plan estratégico de talento humano aplica a todos los funcionarios de la entidad.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

De acuerdo a lo régimen de la entidad y las normas aplicables se describe la planta de personal de EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

NIVEL	CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	CARGOS DE PERIODO FIJO	CARGOS VACANTES
DIRECTIVO	4	1	0
ASESOR	2	0	0
PROFESIONAL	9	0	0
AUX ADMINISTRATIVO	0	0	3
ASISTENCIAL	0	0	1
OPERATIVO	0	0	3
TRABAJADOR OFICIAL	0	55	0

Dentro de las directrices determinadas por la Función Pública e identificadas en el autodiagnóstico, la entidad ha definido priorizar aquellas temáticas con menor puntaje y determinar el siguiente plan de trabajo desarrollado a través de los planes de bienestar, incentivos, institucional de capacitación y previsión de vacantes.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO
PLANEACIÓN	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	Elaborar el plan estratégico de Talento humano de acuerdo a los componentes del modelo integrado de planeación y gestión, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales macro (DAFP, ESAP, CNSC)
	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	Revisar y actualizar la normatividad del proceso de talento humano en la entidad
	Gestionar la información en el SIGEP	Disponer de los recursos (físicos, operativos, logísticos) para cargar la información en el SIGEP
	Caracterización de las áreas de talento humano (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)	Realizar caracterización del talento humano de la entidad
	Plan anual de vacantes que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	Se elaboró el plan anual de vacantes para la vigencia 2019
	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Se elaboró el plan de bienestar e incentivos para la vigencia 2019
DESARROLLO	Planeación del PIC	Se elaboró el plan institucional de capacitación
	Ejecución del PIC	Se realizó el cronograma de ejecución del PIC

	Evaluación de eficacia del PIC	Se determinó como lineamiento general realizar evaluación al finalizar cada capacitación.
	Derechos humanos	Se incluyeron actividades de Derechos humanos en el Plan de Capacitación
	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad	Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos y fue respondido por más del 80% de los servidores de la Entidad incluyendo temas: <ul style="list-style-type: none"> • Deportivos, recreativos y vacacionales • Artísticos y culturales • Promoción y prevención de la salud • Clima laboral • Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio • Trabajo en equipo • programa de entorno laboral saludable en la entidad. • Día del Servidor Público
RETIRO	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	Se identificaron los funcionarios próximos a retirarse de la entidad por pensión.

		La entidad determino actualizar su sistema integrado de gestión SIG como mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.
--	--	--

CRONOGRAMA

Para el desarrollo del **PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO** se tuvieron en cuenta las siguientes etapas

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Disponer de Información												
Diagnosticar la Gestión estratégica del talento humano GETH												
Elaborar Plan de Acción												
Ejecutar Plan de Acción												
Evaluación de la Gestión estratégica del talento humano GETH												

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de evaluación del presente plan, busca garantizar la calidad y efectividad de las actividades propuestas.

Además, será socializado a funcionarios y usuarios de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y publicado en la página web de la entidad antes del 31 de enero del 2022.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PLAN

1. Cualquier cambio al cronograma deberá ser aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.
2. Se hará seguimiento a las actividades en los 10 días calendario después de cada trimestre.
3. El profesional especializado de Talento Humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente

12. ANEXOS

- Plan institucional de capacitación
- Plan de bienestar e incentivos
- Plan anual de vacantes
- Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo

Versión 2- Copia controlada: La versión de este documento reposa en el SIG de la entidad. Si el documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia