



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO
PLAN DE ACCIÓN



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

2024



**EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS
DE DUITAMA
“EMPODUITAMA S.A E.S.P.”**

**GERENTE GENERAL
PEDRO PABLO MATALLANA
RODRIGUEZ**

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 1/2 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD | 4 |
| CONTEXTO GESTIÓN HUMANA..... | 4 |
| POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 5 |
| OBJETIVO GENERAL | 5 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 5 |
| MARCO NORMATIVO..... | 6 |
| ALCANCE..... | 6 |
| DIAGNOSTICO DE NECESIDADES..... | 7 |
| PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO | 8 |
| CRONOGRAMA PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO | 9 |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO..... | 10 |
| LINEAMIENTOS GENERALES DEL PLAN | 10 |
| ANEXOS..... | 11 |

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 3/3 |

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto 612 de 2018 la empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama 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, articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con Talento Humano, alineándolas con los objetivos misionales y generando sentido de pertenencia y productividad institucional.

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 4/4 |

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

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 5/5 |

POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EMPODUITAMA S.A E.S.P. se compromete con el desarrollo de su Talento Humano mediante el mejoramiento continuo de sus procesos de selección, inducción, reinducción, 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 las 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

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 6/6 |

MARCO NORMATIVO

| NORMATIVIDAD | CONCEPTO |
|---|--|
| Decreto 612 de 2018 | Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégico sal 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 el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la 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 contiene la información de los planes ejecutados por el proceso de Gestión Humana, como son: Plan de capacitación, Bienestar e incentivos y, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y, aplica a todos los funcionarios de EMPODUITAMA S.A.E.S.P., y tiene una vigencia anual, así mismo es revisado de manera cuatrimestral con el fin de evaluar las evidenciar el desarrollo de las actividades planteadas en la formulación y el avance en su ejecución.

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 7/7 |

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

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

| NIVEL | LIBRE NOMBRA-MIENTO Y REMOCION | TERMINO FIJO | TRABAJADOR OFICIAL | CARGOS VACANTES | TOTAL |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------|-----------------|-----------|
| DIRECTIVO | 4 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| ASESOR | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| PROFESIONAL | 9 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| TÉCNICO | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| JEFE DE PLANTAS | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| JEFE DE REDES | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| CONDUCTOR | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 0 | 0 | 7 | 5 | 12 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| AUXILIAR | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| OPERARIO DE PLANTAS | 0 | 0 | 11 | 1 | 12 |
| OPERARIO DE COMERCIALIZACIÓN | 0 | 0 | 6 | 2 | 8 |
| OPERARIO DE REDES | 0 | 0 | 3 | 6 | 9 |
| OPERARIO DE MAQUINARIA | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| FONTANERO | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| SUBTOTAL | 15 | 1 | 36 | 19 | 71 |
| TOTAL | | | | 71 | |

Dentro de las directrices determinadas por la Función Pública e identificadas en el

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 8/8 |

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 con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales macro (DAFP, ESAP, CNSC) |
| | Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano | Actualizar la normatividad del proceso de Talento Humano en la entidad |
| | Caracterización de las áreas de Talento Humano: (pre pensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical) | Realizar caracterización del Talento Humano de la entidad |
| | Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional | Se elaboró el plan de bienestar e incentivos |
| DESARROLLO | Realizar un adecuado diagnóstico de las necesidades de capacitación de todos los servidores públicos | Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación - PIC |
| | Ejecución del PIC | Realizar todas las actividades del Plan Institucional de Capacitación - PIC |
| | Evaluación de la eficacia del Plan Institucional de Capacitación - PIC | Se determinó como lineamiento general realizar evaluación al finalizar cada capacitación. |

| | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 9/9 |

| | | |
|---------------|--|--|
| | 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 60% de los servidores de la Entidad incluyendo temas: <ul style="list-style-type: none"> • Deportivos y recreativos • Promoción y prevención de la salud • Clima laboral • Trabajo en equipo • Programa de entorno laboral saludable en la entidad. • Día del Servidor Público, • Día de la mujer, • Día de San José y otros • Novenas de Navidad y Fiesta de fin de año |
| RETIRO | Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro. | Contar con mecanismos para preservar el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad. Realizar reconocimiento por la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se retiran de la entidad. |

CRONOGRAMA PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Para el desarrollo se tuvieron en cuenta las siguientes etapas

| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar actividades del Plan Institucional de Capacitación en materia de salud ocupacional que contribuyan a mejorar las Condiciones laborales. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actividades del PIC que ayuden a fortalecer las competencias laborales del personal operativo de la | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 10/10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| empresa. | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar actividades del Plan Institucional de capacitación enfocadas en gestión de calidad | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar actividades del Plan Institucional de bienestar e incentivos que contribuyan con el bienestar integral de la salud física y emocional de los Trabajadores. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar estudio detallado de la planta de personal de la empresa, a fin de determinar de acuerdo con la normatividad interna el proceso a seguir para cubrir las vacantes de personal existentes. | | | | | | | | | | | | |

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 2023.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PLAN

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | FORMATO PLAN DE ACCIÓN | |
| | PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL | CÓDIGO: F-GGR-12 | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 24-01-2023 | PÁGINA: 11/11 |

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

ANEXOS

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