



# PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA 2020



**EMPAS**

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO  
DE SANTANDER S.A. E.S.P.

2020

**RUTH ISLENA ARDILA JAIMES**  
Gerente Suplente

**URIEL ENRIQUE VERA HERNANDEZ**  
Secretario General

**MARTHA JANETH VILLABONA PABON**  
Subgerente Administrativa y Financiera

**ALEX SAMUEL PERALTA SAAVEDRA**  
Subgerente de Alcantarillado

**EDGAR STIVEN TELLEZ ANAYA**  
Subgerente de Planeación e Información

**ADELA GUERRERO CONTRERAS**  
Subgerente Comercial

**ANGEL ALFONSO SEPULVEDA HERNANDEZ**  
Subgerente Integral para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos (E)

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

**KARINA CARREÑO SANCHEZ**  
Jefe Oficina de Comunicaciones

**LUIS ALFONSO APARICIO REYES**  
Asesor Gestión Humana

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. GENERALIDADES	6
1.1. Marco Normativo	6
1.2. Marco teórico	7
1.2.1. Aprendizaje Organizacional	7
1.2.2. Competencia	8
1.2.3. Capacitación	8
1.2.4. Educación para el trabajo y Desarrollo Humano	8
1.2.5. Educación Informal	9
1.2.6. Educación Formal	9
1.2.7. Clima Organizacional	9
1.2.8. Evaluación del Desempeño	9
1.2.9. Plan Anual de Vacantes	10
1.2.10. Seguridad y Salud en el Trabajo	10
1.2.11. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP	10
2. OBJETIVOS	11
2.1. General	11
2.2. Específicos	11
2.3. Alcance	12
2.4. Identificación de Entidad	13
3. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO	16
3.1. Gestión Estratégica del Talento Humano	16
3.2. Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano	17
3.3. Estructura del Plan Estratégico de Talento Humano	18
4. ESTRATEGIA CLIMA ORGANIZACIONAL	23
5. ESTRATEGIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP	23
5.1. Normatividad	24
5.2. Objetivos SIGEP	24

5.2.1.	General	24
5.2.2.	Específicos	25
5.3.	Alcance SIGEP	25
5.4.	Metodología SIGEP	25
5.5.	Acciones por seguir - SIGEP	25
5.6	Estrategia	27
6.	ESTRATEGIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	27
7.	ESTRATEGIA PLAN ANUAL DE VACANTES	28
7.1.	Plan de previsión del recurso humano	29
7.2.	Acciones de Seguimiento	31
8.	ESTRATEGIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
9.	ESTRATEGIA PROGRAMA ESTADO JOVEN	39
10.	ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	40
11.	ESTRATEGIA DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA	43
12.	ESTRATEGIA PLAN DE INCENTIVOS	44
13.	ESTRATEGIA APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	48
14.	ESTRATEGIA APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	48
15.	ESTRATEGIA MANUAL DE INTEGRIDAD	49
16.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	49
16.1	Seguimiento	50
16.2	Evaluación	50

## **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).

## **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

---

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

aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera, de libre nombramiento y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

#### **1.2.9. Plan Anual de Vacantes**

De conformidad con las políticas de Desarrollo Administrativo, las cuales buscan dentro de otras cosas, orientar el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. El Plan Anual de Vacantes, constituye una herramienta de gestión, administración y planeación del talento humano, que permite establecer la oferta real de empleos, que se encuentran en vacancia y su provisión, de conformidad con las directrices de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y la normatividad vigente que le aplica.

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

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

#### **1.2.11. 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 2020 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, planta temporal, 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	Ruth Islena Ardila Jaimes
NIT	900.115.931
Dirección	Carrera 24 # 23-68
Teléfono	6059370
Nº de Trabajadores	204 a la fecha

### **GESTIÓN ESTRATEGICA DEL RECURSO 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.

A continuación, se relacionan los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, de acuerdo a su denominación, clasificación y tipo de vinculación:

- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:**

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

**EMPLEADOS PUBLICOS**

DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
ASESOR GERENCIA- GESTIÓN HUMAN	Asesor	105	1
ASESOR - PLANEACIÓN COORPORATIVA	Asesor	105	1
ASESOR - PROYECTOS ESTRATÉGICOS	Asesor	105	1
ASESOR - SISTEMAS INFORMATICOS	Asesor	105	1
ASESOR - SERVICIO AL CLIENTE	Asesor	105	1
ASESOR - GESTIÓN COMERCIAL	Asesor	105	1
ASESOR - TESORERÍA	Asesor	105	1
ASESOR - CONTABILIDAD	Asesor	105	1
ASESOR - PRESUPUESTO	Asesor	105	1
ASESOR - SERVICIOS GENERALES	Asesor	105	1
ASESOR - EXPANSIÓN INFRAESTRUCTURA	Asesor	105	1
ASESOR - PROYECTOS EXTERNOS	Asesor	105	1
ASESOR - OPERACIÓN DE INDRAESTRUCTURA	Asesor	105	1
ASESOR - PLANTAS DE TRATAMINETO DE AGUAS RESIDUALES	Asesor	105	1
ASESOR - TIAR	Asesor	105	1
ASESOR - CONTRATACIÓN	Asesor	105	1

La anterior clasificación de empleos es provista mediante vinculación de periodo para el caso del Gerente General y de Libre Nombramiento y Remoción para los demás cargos y éstos tienen la característica que son niveles de confianza de la alta dirección y son denominados Funcionarios Públicos.

Así mismo la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A. ESP, cuenta con una planta de Trabajadores Oficiales, clasificados de la siguiente manera:

**TRABAJADORES OFICIALES**

ESCALA No.	DENOMINACION DEL CARGO
XIV	NÓMINA TRANSITORIA
XIII	PROFESIONAL 1
XII	PROFESIONAL 2
XI	PROFESIONAL 3
X	TOPÓGRAFO
IX	OPERADOR EQUIPO DE TELEVISIÓN
	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
	OPERADOR EQUIPO DE LIMPIEZA
	INSPECTOR
VIII	DIBUJANTE
	MAESTRO DE OBRA
VII	CONDUCTOR II
VI	CONDUCTOR I
	AUXILIAR DE EQUIPO DE TELEVISIÓN
	CADENERO II
V	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
IV	AYUDANTE EQUIPO DE LIMPIEZA
	CADENERO I
	OFICIAL
III	AYUDANTE
II	SECRETARIA
	VISITADOR DOMICILIARIO
I	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Estos empleos son provistos de manera definitiva mediante contrato de trabajo el cual es de carácter indefinido y son denominados Trabajadores Oficiales.

### **3. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO**

#### **3.1. 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

### 3.2. 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).



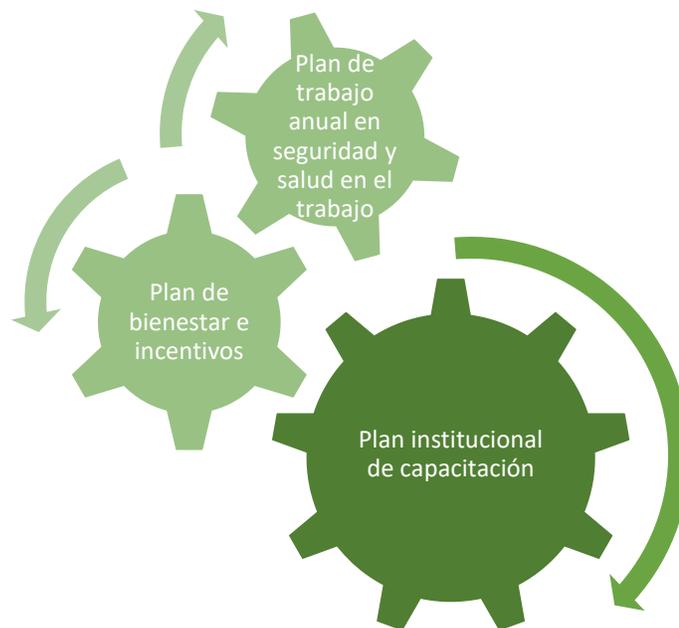
#### RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <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>  <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>  <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>  <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>  <b>Conociendo el talento</b>	<b>74</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>74</b>

### **3.3. 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.

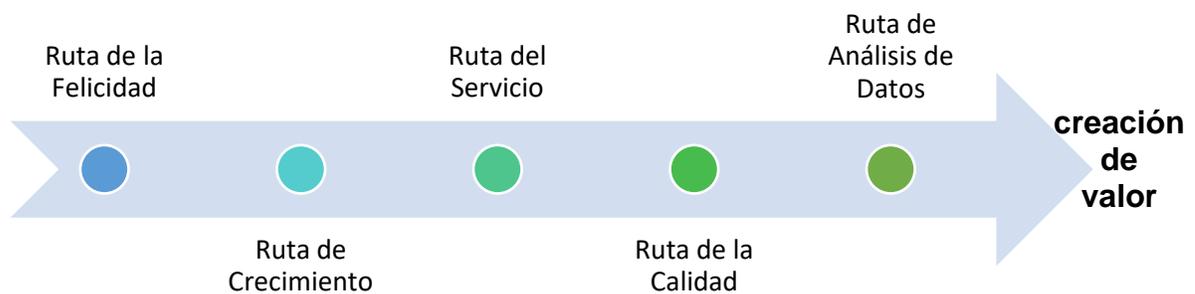
Es así, que se construye y se materializan diferentes actividades establecidas como:



#### **DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

La implementación de este plan, se enfoca en optimizar las variables más bajas obtenidas en el diagnóstico de la matriz GETH. Este plan se desarrolla teniendo en cuenta el ingreso, permanencia y retiro del servidor a la empresa Pública de alcantarillado de Santander EMPAS S.A E.S.P., se establecen unas actividades o acciones en cada uno de los planes que hacen parte integral de este documento y que muestran relación con la dimensión de Talento Humano señaladas en MIPG.

Es por ello que se fortalecerá la creación de valor público, a través de las estrategias que se implementan a lo largo de la vigencia, para el cumplimiento de las metas. Se podrá observar las actividades o acciones a realizar, clasificadas por las rutas de creación de valor:



RUTA	SUB-RUTA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DEL SERVICIO	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fomentará la temática del servicio al ciudadano en los programas de capacitación establecidos en el PIC</li> <li>• Se desarrollarán actividades culturales que permitan incentivar el servicio con los Ciudadanos.</li> <li>• Se fomentará el servicio al cliente interno de los colaboradores de la entidad.</li> </ul>	Plan de Capacitación y de Bienestar
	- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones para el fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo, comunicación organizacional, relaciones laborales, y actividades vivenciales de temas institucionales</li> <li>• Actividades de inducción y reinducción que buscan la adaptación laboral institucional y que se realizan en el PIC</li> </ul>	

RUTA	SUB-RUTA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DE FELICIDAD	Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<p>Capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>• Actividades programadas en el plan de emergencias</li> <li>• Actividades programada de los PVE</li> <li>• Simulacros de evacuación</li> <li>• Mediciones ambientales de acuerdo a los peligros identificados</li> <li>• Inspecciones de seguridad</li> <li>• Actividades para la preservación del medio ambiente</li> <li>• Capacitación de Inducción y Reinducción en los puestos de trabajo</li> <li>• Medición de clima organizacional y actividades de Intervención</li> <li>• Actividades para la prevención de la salud de los servidores</li> </ul>	Plan de Seguridad y Salud para el trabajo - Plan de capacitación
	- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juegos Deportivos de Integración</li> <li>• Acondicionamiento físico.</li> <li>• Vacaciones recreativas</li> <li>• Jornadas de integración Servidores</li> <li>• Día de la familia</li> <li>• Jornada día de los niños</li> <li>• Encuentros navideños</li> <li>• Cierre de Gestión</li> <li>• Plan de intervención clima organizacional</li> </ul>	Plan de Bienestar
	Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descanso remunerado por fecha de cumpleaños</li> <li>• Tiempo flexible para maternidad y paternidad</li> <li>• Jornadas laborales comprimidas: día sin carro, descanso por tiempo compensado Semana Santa, Navidad y Año Nuevo.</li> </ul>	Plan de Bienestar
	Ruta para generar innovación con pasión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se impulsarán ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales</li> <li>• Capacitación a los servidores en temas de Innovación incluida en el PIC</li> <li>• Vinculación de estudiantes bajo el Programa Estado Joven.</li> </ul>	Plan de Bienestar Plan de Capacitación

RUTA	SUB-RUTA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DEL CRECIMIENTO	Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones con componentes de liderazgo para los servidores y Gerentes públicos</li> <li>• Desarrollo de actividades dentro del marco de plan de Intervención de clima organizacional en liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>• Actividades de reconocimiento laboral y Agradecimiento como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumpleaños,</li> <li>✓ día del servidor público</li> <li>✓ Día del padre,</li> <li>✓ Día de la madre</li> <li>✓ Quinquenios</li> <li>✓ Retiro por pensión</li> <li>✓ Cumplimiento de Metas</li> </ul> </li> </ul>	Plan de Bienestar Plan de Capacitación
	- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategias de inducción y reinducción a todos los colaboradores del EMPAS S.A. con actualización en la información.</li> <li>• Fomentar el entrenamiento en el puesto de trabajo</li> </ul>	
	Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el Código de Integridad y realizar actividades</li> <li>• Capacitar a los colaboradores de EMPAS S.A. en temáticas como Buen Gobierno e Integración Cultural e Inclúirlas en el PIC</li> </ul>	Plan de Bienestar y Capacitación
	Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los colaboradores en el Puesto de Trabajo</li> <li>• Realizar Inducción y reinducción a todos los colaboradores</li> <li>• Preparación de los pensionados para el retiro</li> </ul>	Plan de Capacitación y de Bienestar

RUTA	SUB-RUTA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DE ANALISIS DE DATOS	Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registrará y actualizará las hojas de vida de servidores y contratistas de la entidad en el SIGEP.</li> <li>• Se fortalecerá el mecanismo para la validación de la información de la planta de personal y caracterización del talento Humano</li> <li>• Se contará con un mecanismo para consultar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor</li> <li>• Se fortalecerá el mecanismo de registro de los servidores retirados y el análisis del retiro.</li> <li>• Se llevará registros estadísticos de nomina</li> </ul>	Planeación estratégica de Talento Humano  Gestión del desempeño.  Retiro

		• Se divulgará y entregará a cada servidor de sus funciones.	
--	--	--	--

RUTA	SUB-RUTA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DE LA CALIDAD	Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<p>Se desarrollarán las evaluaciones al desempeño de los funcionarios públicos y se llevarán los registros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desarrollará los seguimientos de Compromisos para los funcionarios públicos.</li> <li>• Se implementarán entrevistas de retiro, para identificar las razones del porque se retiran los servidores</li> </ul>	<p>Planeación estratégica de Talento Humano</p> <p>Gestión del desempeño.</p> <p>Retiro</p>
	- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desarrollan actividades en el marco de la divulgación del código de integridad</li> <li>• Dar a conocer a los Servidores la normatividad vigente del proceso de talento Humano</li> <li>• Se publicarán en Intranet los actos administrativos de las modificaciones que se presenten en planta</li> <li>• Se desarrollará capacitaciones en temáticas de Gestión de la calidad, resolución de conflictos y Cultura organizacional</li> <li>• Se desarrollarán las inducciones y reinducciones</li> <li>• Se propiciará capacitaciones internas en la entidad</li> </ul>	<p>Planeación estratégica de Talento Humano</p> <p>Gestión de la Información</p> <p>Gestión del Conocimiento</p>

Las actividades formuladas en las distintas rutas se incluyen en las estrategias y planes, como medio que permita su ejecución.

### **ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO**

De acuerdo a las directrices establecidas por el departamento administrativo de función pública, se definen las siguientes estrategias.

- Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la entidad, mediante las actividades propuestas por el PIC.
- Fortalecer el desempeño eficaz, compromiso, trabajo en equipo y liderazgo, al igual que el mejoramiento del clima laboral de los servidores mediante el Plan de Bienestar e incentivos.
- Implementar y divulgar el código de la integridad fomentando los valores institucionales.

#### **4. 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 2019 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.

#### **5. 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.

### 5.1. 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.

### 5.2. Objetivos SIGEP

#### 5.2.1. 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.

### **5.2.2. 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 recurso 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	Coordinación de Talento Humano	Equipo de Cómputo, herramientas ofimáticas y acceso al sistema
Coordinar con la Oficina de Control Interno, las acciones pertinentes que conlleven a	Coordinación de talento humano- Control Interno	Gestión interna- Acta de compromiso

Actividad	Beneficiarios	Recursos Requeridos
garantizar el monitoreo del sistema		

## 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. ESTRATEGIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A. E.S.P., implementará la evaluación de desempeño para el personal de Empleados Públicos.

En este orden, la estrategia está encaminada a articular la evaluación del desempeño con las rutas de creación de valor que le aplican y los lineamientos del código de integridad. Para lo cual, la Oficina Asesora de Gestión Humana brindará el apoyo necesario a las distintas oficinas y áreas, a fin de que se gestione de manera oportuna la aplicación de las evaluaciones y la entrega de resultados.

Lo anterior, pretende lograr a través del desarrollo de las siguientes acciones:

- Apoyar las distintas dependencias en la aplicación de la evaluación desempeño, a fin de garantizar la oportuna aplicación de esta.

- Realizar el respectivo informe de resultados, verificando puntajes para la aplicación a incentivos
- Generar los formatos que faciliten la identificación y seguimiento de los acuerdos de gestión, observando los aspectos a fortalecer en los empleados a través de acciones aprendizaje organizacional
- Realizar seguimiento a planes de mejoramiento individual, de conformidad con los resultados de la evaluación del desempeño

## **7. ESTRATEGIA PLAN ANUAL DE VACANTES**

La estrategia consiste en: Asegurar que la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A. E.S.P, cuente con un talento humano suficiente y competente para el desarrollo efectivo de cada uno de los procesos que a través de ella se desarrollan; en esta medida, es función de la Oficina Asesora de Gestión Humana, garantizar la actualización permanente de los planes Anual de Vacantes y Previsión del Recurso Humano, así como, formular, adoptar e implementar las políticas y herramientas que garanticen la provisión oportuna de empleos.

De esta manera, la formulación y actualización permanente del Plan Anual de Vacantes se aborda, desde el análisis de la planta vigente, el plan de previsión del recurso humano y finalmente indica el tipo de acciones para su respectivo seguimiento; en este orden, el Plan Anual de Vacantes, en el marco del Plan Estratégico del Talento Humano, se convierte en el instrumento de administración y planeación del talento humano.

En razón a lo anterior y habiendo identificado la planta de personal al comienzo de este documento, a continuación, se presenta el plan de provisión del recurso humano.

### 7.1. Plan de previsión del recurso humano

A continuación, se relacionan los empleos de la planta de personal de conformidad con la situación administrativa actual.

#### EMPLEADOS PUBLICOS

DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
GERENTE GENERAL	Directivo	50	2
SECRETARIO GENERAL	Directivo	54	1
SUBGERENTE ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA	Directivo	84	1
SUBGERENTE DE PLANEACION E INFORMACION	Directivo	84	1
SUBGERENTE COMERCIAL	Directivo	84	1
SUBGERENTE DE ALCANTARILLADO	Directivo	84	1
SUBGERENCIA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS Y RESIDUOS	Directivo	84	1
JEFE OFICINA	Jefe de Oficina	6	1
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Jefe de Oficina	115	2
ASESOR TARIFARIO	Asesor	105	2
ASESOR GERENCIA GRADO 02	Asesor	105	2
ASESOR GERENCIA- GESTIÓN HUMAN	Asesor	105	1
ASESOR - PLANEACIÓN COORPORATIVA	Asesor	105	1
ASESOR - PROYECTOS ESTRATÉGICOS	Asesor	105	1
ASESOR - SISTEMAS INFORMATICOS	Asesor	105	1
ASESOR - SERVICIO AL CLIENTE	Asesor	105	1
ASESOR - GESTIÓN COMERCIAL	Asesor	105	1
ASESOR - TESORERÍA	Asesor	105	1
ASESOR - CONTABILIDAD	Asesor	105	1
ASESOR - PRESUPUESTO	Asesor	105	1
ASESOR - SERVICIOS GENERALES	Asesor	105	1
ASESOR - EXPANSIÓN INFRAESTRUCTURA	Asesor	105	1
ASESOR - PROYECTOS EXTERNOS	Asesor	105	1
ASESOR - OPERACIÓN DE INDRAESTRUCTURA	Asesor	105	1
ASESOR - PLANTAS DE TRATAMINETO DE AGUAS RESIDUALES	Asesor	105	1
ASESOR - TIAR	Asesor	105	1
ASESOR - CONTRATACIÓN	Asesor	105	1

En

cuanto a la planta de Trabajadores Oficiales y de acuerdo al último análisis

realizado, se pudo determinar el siguiente comportamiento en cuanto a novedades de personal ocurridas en mes de enero de 2020:

CARGOS	CARGOS	NOVEDADES		CARGOS
		ASCENSO	INGRESOS	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALE	2			2
SECRETARIA	13			13
VISITADOR DOMICILIARIO	12	(1)		11
AYUDANTE	2			2
AYUDANTE EQUIPO DE LIMPIEZA	11		2	13
CADENERO I	9	(2)		7
OFICIAL	1	(1)		-
TECNICO ADMINISTRATIVO	20			20
AUXILIAR DE EQUIPO DE TELEVISIÓN	1			1
CADENERO II	7	2		9
CONDUCTOR I	9		1	10
CONDUCTOR II	2			2
MAESTRO DE OBRA	1			1
DIBUJANTE	1			1
INSPECTOR	4	2		6
OPERADOR EQUIPO DE LIMPIEZA	7			7
OPERADOR EQUIPO DE TELEVISION	2			2
OPERADOR MAQUINA PESADA	1			1
TOPOGRAFO	6		1	7
PROFESIONAL	2			2
PROFESIONAL 3	42			42
PROFESIONAL	3			3
PROFESIONAL 2	11			11
PROFESIONAL 1	1			1
NOMINA TRANSITORIA	2			2
<b>TOTAL TRABAJADORES OFICIALES</b>	<b>172</b>			<b>176</b>

De conformidad con la información registrada en la tabla anterior, actualmente se encuentra la planta de personal provista en un 100%.

A continuación, se señalan las actividades a desarrollar para garantizar el cumplimiento del Plan de Previsión de Recursos Humano:

### **Relación de actividades para el Desarrollo de la Estrategia**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>
Mantener actualizados los registros de información concernientes a los movimientos de personal	Todos los empleados	Mantener actualizada la historia laboral
Identificar y Registrar las vacantes	Retiros, ingresos, ascensos	Cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y de Competencias
Realizar la caracterización del personal de planta, identificando los perfiles y verificando requisitos para el cubrimiento de vacantes.	Todo el personal	Excel, información de perfiles laborales del personal de planta.

#### **7.2. Acciones de Seguimiento**

Así mismo, mediante la revisión y seguimiento de resultados definitivos de la evaluación del desempeño laboral, la Oficina Asesora de Gestión Humana, previa revisión de requisitos plenos, garantizará la gestión de incentivos.

La Oficina Asesora de Gestión Humana estará atenta a garantizar la atención oportuna de las distintas situaciones administrativas que se presenten, con miras a garantizar el normal funcionamiento de los distintos procesos en la entidad y el respeto, y garantía de los derechos de los empleados.

## **8. ESTRATEGIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en la articulación lógica, de las distintas políticas y demás normativa, que buscan prevenir factores de riesgo laboral, en todas los escenarios que involucran el desarrollo laboral de los empleados en las distintas fases; dicho sistema, busca la mejora continua de los procesos laborales, involucrando la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora pertinentes, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Por tanto, el sistema requiere del compromiso y acción conjunta de empleadores y empleados en el conocimiento y aplicación de la cultura de control de riesgos y peligros en los lugares de trabajo.

En esta medida, la estrategia enfoca sus acciones para la vigencia 2020, en cuatro líneas fundamentales, a saber: 1) estilo de vida, 2) puesto de trabajo, 3) salud física y 4) riesgo psicosocial; estas líneas se desarrollan a través de los siguientes programas: medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, planes y brigadas de emergencia, y el plan integrado de capacitación del área; dirigidos a la formación de una cultura de la seguridad, protección y el bienestar de todos los empleados.

A continuación, se relacionan las actividades formuladas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a realizar durante la vigencia 2020:

<b>PROGRAMA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>ESTRUCTURA SG-SST</b>	Definición de recursos: Establecer el presupuesto para Seguridad y Salud en el Trabajo del 2020 y realizar los ajustes pertinentes	Responsable SG-SST, GERENCIA GENERAL Y SUBG ADMIN Y FINANC
	Revisión del Reglamento de Higiene y Seguridad, divulgación a todos los trabajadores.	Responsable SG-SST

Programar y realizar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal de la Empresa	Responsable SG-SST, Gestión Humana, Secretaria General.
Actualizar y socializar el SG-SST	Responsable SG-SST
Estructurar y formular el programa de capacitación anual SST del año 2020	Responsable SG-SST
Implementar y cumplir el programa de capacitación SST	Responsable SG-SST
Establecer e implementar los programas de gestión de riesgos para medicina preventiva, higiene industrial, seguridad industrial	Responsable SG-SST
Establecer e implementar los programas de vigilancia que son necesarios para la Empresa de acuerdo a los riesgos	Responsable SG-SST, Oficina Jurídica y ARL Positiva
Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales	Responsable SG-SST y ARL Positiva, Área Jurídica
Revisar y actualizar la matriz de peligros y Riesgos	Responsable SG-SST, Asesores y Trabajadores
Implementar los controles establecidos en la Matriz de peligros y Riesgos	Responsable SG-SST, Gerencia Genera
Registrar, caracterizar, investigar y analizar la accidentalidad, enfermedad laboral y sus planes de acción / (Cuando se presenten)	Responsable SG-SST
Registrar, caracterizar y analizar los indicadores del SG-SST	Responsable SG-SST
Revisar y actualizar la matriz de ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL Y COLECTIVA	Responsable SG-SST

	Realizar la revisión anual por la alta dirección de la vigencia 2020	Responsable SG-SST, Gerencia General
	Realizar la rendición de cuentas del SG-SST	Responsable SG-SST, COPASST, Asesores, Brigada, Comité convivencia.
	Socializar y realizar la gestión de los cambios que se presentan en la organización y generen impacto al SG-SST (cuando se presenten)	Responsable SG-SST
	Realizar las auditorias programadas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Oficina de Control Interno
	Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Responsable SG-SST, Gerencia General
	Curso de 50 para los responsables de SG-SST, miembros del COPASST, COVILA, Equipo auditor	SST, COPASST, ALTA DIRECCION, COM CONV LAB, EQUIPO AUDITOR
	Actualizar el SG-SST cada vez que se emita legislación en riesgos laborales aplicable a la EMPAS	Responsable SG-SST - Gerente General- Área Jurídica.
<b>COPASST</b>	Realizar la conformación comité investigador de accidentes e incidentes laborales cuando se requiera	Responsable SG-SST y COPASST
	Elaborar el plan de capacitaciones para el COPASST	COPASST
	Establecer el cronograma de actividades del COPASST	COPASST
	Realizar las actividades programadas, reuniones y actas mensuales del COPASST	COPASST

<b>COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</b>	Realizar el cronograma de actividades del Comité de Convivencia Laboral que incluya reuniones ordinarias, capacitaciones y otras actividades del comité	Comité de convivencia laboral
	Realizar las reuniones y actas del Comité de Convivencia Laboral	Comité de convivencia laboral
	Realizar actividades de capacitación del Comité	Comité de convivencia laboral
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Establecer el programa de inspecciones planeadas año 2020	Responsable SG-SST
	Realizar las inspecciones establecidas en el programa	SST, Asesores.
	Actualizar e implementar el programa de Seguridad Industrial	SST
	Adquisición de elementos y equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos y peligros establecidos por cargo	Gestión Humana
	Ejecutar las actividades y acciones preventivas establecidas en el programa de Seguridad Industrial	SST
	Establecer y ejecutar las actividades y acciones preventivas establecidas en el programa de Riesgo Químico	SST
<b>PROGRAMA: TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO: ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS</b>	Diseñar el programa para trabajo seguro en tareas de alto riesgo: espacios confinados y trabajo en alturas	SST
	Ejecutar las actividades establecidas en el programa de espacios confinados y alturas	SST Y SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO
	Programar y ejecutar los cursos de trabajo seguro en alturas básico, avanzado y los de recertificación	Responsable SG-SST
	Curso de coordinador de alturas (4 personas)	SST

	Socializar los procedimientos de seguridad de Trabajo seguro para actividades de alto riesgo	SST
	Programar y ejecutar los cursos de trabajo seguro en espacios confinados	SST, GESTION HUMANA Y GERENCIA
	Ejecutar las actividades diseñadas en el programa de trabajo seguro para tareas de alto riesgo	SST Y SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO
<b>PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA</b>	Formular el Programa de Medicina Preventiva	SST
	Ejecutar las actividades establecidas en el programa de medicina preventiva	SST Y ARL
	Programar y ejecutar las jornadas de vacunación para el personal operativo expuesto a riesgo biológico: Hepatitis B, Tétano e Influenza.	SST - GESION HUMANA
	Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, postincapacidad y laborales según lo establecido en el programa	IPS A CARGO
<b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (PVE)</b>	Formular el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desorden musculoesquelético PVE DME	SST y ARL
	Realizar las actividades y acciones establecidas en el PVE DME	SST y ARL
	Diseño e implementación del programa de prevención de caídas	SST y ARL
	Realizar las actividades y acciones preventivas establecidas en el PVE Riesgo Visual	SST y ARL
	Diseñar el PVE Riesgo Visual	SST y ARL
	Realizar las actividades y acciones preventivas establecidas en el PVE Estilos de Vida Saludable	SST y ARL

	Realizar las actividades y acciones preventivas establecidas en el Programa para el Riesgo Biológico	SST y ARL
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales con las EPS, AFP, SENA, Caja de Compensación, ARL (campaña de salud visual, higiene bucal, índice de masa muscular, nutrición)	Responsable SG-SST - Gestión Humana y Bienestar social, COMITÉ CONVIVENCIA, COPASST
	Establecer un plan de actividades para realizar la semana de la seguridad y salud en el trabajo para EMPAS SA	Responsable SG-SST, Gerencia, Gestión Humana, BIENESTAR, COMITÉ CONVIVENCIA Y COPASST
	Realizar las actividades establecidas en la semana de la seguridad y salud en el trabajo para EMPAS S.A E.S.P.	SST, BIENESTAR, COMITÉ CONVIVENCIA Y COPASST
	Realizar el seguimiento a los casos de calificación por enfermedad laboral y común	Responsable SG-SST y ARL
	Formular el programa de riesgo cardiovascular y estilos de vida saludables	Responsable SG-SST y ARL POSITIVA, COMITÉ CONVIVENCIA
	Realizar las actividades establecidas en el programa de estilos de vida saludable	Responsable SG-SST, Bienestar social. Gerencia General
		Realizar la medición de la batería de Riesgo Psicosocial
<b>PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL</b>	Programar las actividades del Programa de Riesgo Psicosocial derivadas del informe de la batería de Riesgo Psicosocial	Responsable SG-SST
	Ejecutar las recomendaciones y acciones preventivas derivadas del informe de la batería psicosocial y del programa Psicosocial	Responsable SG-SST y ARL

<b>HIGIENE INDUSTRIAL</b>	Programar la realización de las mediciones ambientales según los riesgos presentes en empresa: Sonometría, Dosimetría, luxometría, material particulado, gases	Responsable SG-SST y ARL
	Formular el programa de higiene industrial año 2020	RESPONSABLES SGSST
	Ejecutar el programa de higiene industrial año 2020	SST y JEFES DE AREA
<b>PLAN DE EMERGENCIAS</b>	Revisión, ajuste y socialización del plan de emergencias y plan de evacuación	Responsable SG-SST, BRIGADA DE EMERGENCIAS y ARL
	Actualizar la conformación de los equipos de apoyo (comité de emergencias, brigada, Coordinadores Evacuación)	Responsable SG-SST, BRIGADA DE EMERGENCIAS y ARL
	Entrega de dotación a la brigada de emergencia	Responsable SG-SST
	Organizar y realizar los simulacros de emergencias	Responsable SG-SST, Brigada de Emergencia ARL
	Gestionar la Instalación de nueva señalización y planos de evacuación para todas las sedes, áreas operativas, distritos y PTAR	Responsable SG-SST, GERENCIA GENERAL Y SUBG ADMIN Y FINANC
<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	Actualización del documento del PESV de la empresa	Responsable SG-SST-COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL
	Ejecutar las actividades definidas dentro del PESV	Responsable SG-SST-COMITÉ SEGURIDAD VIAL
	Realizar capacitaciones establecidas en el PESV	Responsable SG-SST-COMITÉ SEGURIDAD VIAL
	Realizar Curso de Manejo Defensivo	Responsable SG-SST-COMITÉ SEGURIDAD VIAL

	Establecer y ejecutar los protocolos y procedimientos que se requieran en el PESV de la empresa	Responsable SG-SST- COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL- JEFES DE AREA
<b>PLANES DE ACCIÓN</b>	Realizar las actividades propuestas en los planes de acción, las medidas de intervención, plan de acción de los hallazgos encontrados en las investigaciones de accidentes, de las auditorias, de las Inspecciones de seguridad y de las recomendaciones de los informes generados de los programas vigilancia epidemiológica.	Responsable SG-SST y COPASST
<b>PLAN DE TRABAJO DE ARL</b>	Programar Actividades conjuntas con la ARL para la prevención de los riesgos, disminución de los accidentes y enfermedades laborales. (Seguimiento al Plan de Trabajo con la ARL)	Responsable SG-SST y ARL

## 9. ESTRATEGIA PROGRAMA ESTADO JOVEN

Como lo indica la Función Pública, *Estado Joven es una iniciativa liderada por el Ministerio del Trabajo en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, que tiene por objetivo facilitar los procesos de transición de los jóvenes estudiantes del ciclo de aprendizaje al mercado laboral, a través de incentivos para la realización de sus prácticas laborales en el sector público.*<sup>3</sup> Dicho programa es operado por las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo de las Cajas de Compensación Familiar y para el caso de la EMPAS S.A., para este programa se llevaran a cabo las gestiones necesarias para implementarlo.

<sup>3</sup>[http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/ABC\\_ESTADO\\_JOVEN.pdf](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/ABC_ESTADO_JOVEN.pdf)

En razón a lo anterior, la estrategia del programa estado joven, Consiste en realizar monitoreo permanente a las distintas oficinas y áreas operativas en busca de identificar los perfiles de apoyo a cubrir a partir de practicantes en la entidad, en las respectivas convocatorias realizadas por el Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Departamento Administrativo, de manera oportuna.

## **10. ESTRATEGIA 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 mayores conocimientos, el desarrollo de habilidades, y el cambio de actitud 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, les 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 encuesta se obtuvo un diagnostico general de las necesidades de capacitación, obteniendo los siguientes resultados:

PROCESO	TEMAS	DIRIGIDO A
<b>PROCESOS MISIONALES</b>		
Procesos Misionales	Manejo de ARCGIS, Actualización normatividad para otorgar disponibilidades y matriculas de alcantarillado, Capacitación Programa WALCAN	Proyectos Externos.  Expansión de infraestructura
Procesos Misionales	Tecnologías en Tratamiento de Aguas Residuales, manejo y aprovechamiento de subproductos de PTAR, Norma ISO 17025, Operación y Mantenimientos de sistemas de lodos activados, reactor Anaeróbico de flujo ascendente con Manto de lodos (UASB). Manejo de Subproductos del Tratamiento de Aguas Residuales.	STIAR, Subgerentes, Profesionales y Técnicos de la STIAR
Procesos Misionales	Actualización Agua y Saneamiento Básico Medio Ambiente y Servicios Públicos; aplicativos SARA, Legislación servicios Públicos Ley 142, Dec.302, Dec. 2229 y Dec. 3050, Dec. 1077 de 2015	STIAR - Alcantarillado
<b>PROCESOS DE APOYO</b>		
Gestión Contractual	Actualización SECOP, Actualización Jurídica para contratación en derecho privado y para entidades con régimen especial. Actualización en procedimientos de contratación y supervisión de contratos.	Secretaria General, Contratación, 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 Financiera	Actualizaciones en temas financieros (NIFF, Reforma Tributaria, Exógena etc.) Actualización en elaboración del PAC	Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Subgerencia Administrativa y Financiera
Gestión Administrativa	Gestión Documental, Activos Fijos, Almacén	Servicios Generales, Contabilidad
Gestión Humana	Actualización SIGEP Y Administración de Talento Humano, Derecho Laboral	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  Prensa y comunicaciones
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</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	Equipo de Servicio al Cliente, Gestión Comercial, inspectores de obra y visitadores 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>		
Control Interno	Nuevo Modelo de Planeación y Gestión MIPG Gestión del Riesgo, Evaluación de Riesgos e Indicadores, matriz de Riesgo ISO: 9001-2015; Construcción plan anticorrupción. Técnicas de Auditorías basadas en riesgos. ISO 31.000, ISO 45000	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, Auditorías, PESV, Actualización del SGSST	Gestión Humana, Contratación, Servicios Generales y Control Interno
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
<b>COMITES</b>		
Copasst	Actualización SST	Integrantes COPASST

Comité de Convivencia Laboral	Actualización Convivencia Laboral	Integrantes Comité
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------

En razón a lo anterior, la estrategia del PIC, podrá ser objeto de seguimiento y evaluación a través de los resultados la implementación del mismo, los resultados de la evaluación del desempeño laboral y las mediciones que se originen entorno a la evaluación de la prestación del servicio.

## 11. 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

**PRIMERA FASE: Autoconocimiento:** Esta fase está enfocada a que el prepensionado tenga presente el estado físico en el que se encuentra, una revisión de su estado de salud tanto física como emocional y éste como puede influir en la calidad de vida durante su época de Adulto Mayor.

**SEGUNDA FASE: Autocuidado:** está enfocada en que el prepensionado de acuerdo con la evaluación de su estado de salud realizada en la fase anterior, se comprometa y encuentre estrategias para procurarse cuidados para tener una mejor calidad de vida o acepte los que son brindados en grupo o familia. El

autocuidado está determinado por aspectos propios de la persona y aspectos externos que no dependen de ella; estos determinantes se relacionan con los factores protectores para la salud, tanto como con los factores de riesgo, que generan, según el caso, prácticas favorables o riesgo para la salud. De igual manera es brindar la posibilidad desde lo emocional de mejorar y cualificar las relaciones familiares y el restablecimiento y consolidación de relaciones con amigos.

**TERCERA FASE: Proyecto de Vida:** El proyecto de vida es la estructura que expresa la apertura de la persona hacia el dominio del futuro, en sus direcciones fundamentales y en las áreas críticas que requieren decisiones vitales. De esta manera, la configuración, el contenido y la dirección del proyecto de vida, por su naturaleza, origen y destino están vinculados con la situación social del individuo, tanto en su expresión actual como en la perspectiva anticipada de los acontecimientos futuros, abiertos a la definición de su lugar y las tareas en una sociedad dada

En este orden, la estrategia para la desvinculación laboral asistida, a través del programa de prepensionados, 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.

## **12. ESTRATEGIA PLAN BIENESTAR E 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.

El desarrollo de Bienestar Social comprende:

<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 2020, en cuanto al sistema de Bienestar Social, estímulos e incentivos

	<b>RECREACION Y DEPORTE -</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		JORNADA DE RUMBATERAPIA

PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES		SERVICIOS DE ACONDICIONAMIENTO
		VIERNES CULTURAL - INTEGRACION PARTICIPACION LUDICA Y DEPORTIVA - TORNEOS
		PROMOCION VIVIENDA A TRAVES FNA Y OTRA ENTIDADES
		DIA DE LA FAMILIA
	SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	STAND PUBLICITARIOS DE SERVICIOS DE TURISMO, EDUCACION, VIVIENDA, MERCADEO
		JORNADA DE LIMPIEZA - TIPS MENSUALES
		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 PREVENION- CAMPAÑAS PREVENCIÓN DE CANCER
		LUNES SALUDABLE - ULTIMO VIERNES DEL MES - TALLERES DE VIDA SALUDABLE - SENSIBILIZACION MANUAL DE INTEGRIDAD
		SEMANA DE LA SALUD
CALIDAD DE VIDA LABORAL	CLIMA LABORAL	INDUCCION
		REINDUCCION
		ESTRATEGIAS APLICADAS DE CLIMA LABORAL
		PAUSAS ACTIVAS - VISUALES, OSTEOMUSCULARES, RIESGO SPICOSOCIAL, MANEJO ESTRÉS
	PREPARACION DE PREPENSIONADOS	PROGRAMA DE PREPENSIONADOS, FASE I, FASE II Y FASE III - DIAGNOSTICA, AUTOCUIDADO Y PROYECTO DE VIDA
		CUMPLEAÑOS - BONO DE CINE
		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 Y AÑO NUEVO, ENTRE OTRAS

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

POR CONVENCION 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	DESCANSO REMUNERADO DE UN DIA POR MOTIVO DEL CUMPLEAÑOS (DEBERA TOMARSE EL MISMO DÍA O EL DIA HABIL SIGUIENT AL CUMPLEAÑOS) , TIEMPO FLEXIBLE POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD, JORNADAS
-------------------	---

	LABORALES COMPROMIDAS DIA SIN CARRO, TRES DIAS EN EL AÑO COMPENSADOS
INCENTIVOS	PREMIACION MEJORES FUNCIONARIOS EMPLEADOS PUBLICOS
	AUXILIO EDUCACION FORMAL

### 13. 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.

### 14. ESTRATEGIA PROGRAMA DE BILINGUISMO

Con el fin de brindar oportunidades para que los Servidores Públicos vinculados a la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A. E.P.S., en cuanto a aplicar una estrategia en la implementación del programa de bilingüismo, se realizarán las gestiones necesarias para determinar la implementación y puesta en marcha de un programa en una segunda lengua. Para esto la Oficina Asesora de Gestión Humana, realizará las gestiones

necesarias ante los centros o entidades que prestan estos programas, reglamentará la convocatoria y condiciones para acceder a este beneficio.

## **15. 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.

## **16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

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 de cada una de ellas, y presentando los informes de avance y resultado que permitan formular y ejecutar de manera clara y contundente los planes de mejora a que haya lugar de conformidad con los resultados obtenidos. Así mismo, la oficina de Control interno a través de sus acciones de promoción del autocontrol y de auditorías internas, permitirán mantener la observancia constante del cumplimiento de objetivos en cada uno de los programas y estrategias; las cuales junto con las auditorías de gestión y calidad se convierten en elementos fundamentales que conlleven al perfeccionamiento de las acciones que emanan del desarrollo de dichos procesos.

## 16.1 Seguimiento

En razón a lo anterior, el seguimiento estará dado:

- A través del registro de avance y resultado de la ejecución del plan
- Avance y resultado de la ejecución de los planes, programas y proyectos que conforman el plan estratégico.
- Auditorias de gestión y calidad
- Control Interno
- Seguimiento Autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano

## 16.2 Evaluación

La evaluación del plan contempla indicadores de implementación, participación y contribución al mejoramiento del desempeño laboral; en este orden, se indica lo siguiente:

- 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 =  $\text{Total Funcionarios Asistentes} / \text{Total Funcionarios} \times 100$