

RESOLUCION N° 021
Del 30 de enero del 2026

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DAGUAS S.A E.S.P.”

El Gerente de DAGUAS S.A. E.S.P., en uso de sus atribuciones estatutarias en especial las contenidas en el artículo 40 No 1,2,19 de los estatutos, y

CONSIDERANDO

1. Que la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P., reconoce al **talento humano** como el recurso más valioso para alcanzar sus objetivos estratégicos y garantizar su competitividad en el mercado.
2. Que el talento humano debe ser gestionado de manera eficiente y alineado con los valores y misión de la entidad, con el fin de impulsar su crecimiento y desarrollo.
3. Que, para lograr estos objetivos, es necesario contar con un **Plan Estratégico de Talento Humano** que contemple las mejores prácticas en gestión de recursos humanos, y que garantice el bienestar, la capacitación y el desarrollo continuo de los empleados.
4. Que la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano debe cumplir con las normativas laborales, así como con las políticas internas de la entidad, promoviendo la equidad, la inclusión y la cultura organizacional.
5. Que es fundamental medir y evaluar el desempeño del personal, así como fomentar un ambiente de trabajo positivo que permita maximizar el potencial de cada uno de los colaboradores.
6. Que son aplicables las siguientes disposiciones legales y reglamentarias.

- Decreto Ley 1567 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- Ley 1952 de 2019. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"
- Decreto 1499 de 2017. "por medio de la cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el acta 133 de la ley 1753 de 2015
- la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Ley 909 de 2004. "Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- Decreto 1083 de 2015. "Por el medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la función pública".
- Ley 1064 de 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 4665 de 2007. "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos". (integrado al Dto 1073 de 2015
- Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar formalmente el **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO** para la vigencia **2026** de la Empresa de Servicios Públicos DAGUAS S.A. E.S.P.,

el cual fue elaborado conforme a la normatividad vigente y hace parte integral de la presente resolución como anexo técnico y administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer la divulgación y publicación del **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO** en la página web institucional de la Empresa de Servicios Públicos DAGUAS S.A. E.S.P., así como en los demás medios internos que se consideren pertinentes, garantizando el acceso, conocimiento y apropiación del mismo por parte de los servidores de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Designar a la **Jefe de la División Administrativa y Financiera** como responsable de la implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**, quien deberá adoptar las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento y reportar los avances conforme a los lineamientos institucionales.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



Dado en el Despacho de la Gerencia, a los treinta (30) días del mes de Enero de Dos Mil veintiséis (2026).


CESAR AUGUSTO CORDOBA ZARTA
GERENTE

Proyecto: Bibiana Gutiérrez – Tec Recursos Humanos
Reviso: Luis Alberto Marín Malatesta – Asesor Jurídico Externo
Aprobó: Cesar Augusto Córdoba Zarta - Gerente



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

2026



Información a:
contacto@daguassa.gov.co
tramite@daguassa.gov.co
(57) 310 780 6515
Dirección
Calle 5 # 4 - 88
Carmen de Apicalá

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVOS	2
2.1.	OBJETIVOS GENERAL	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3.	ALCANCE	3
4.	MARCO LEGAL	3
5.	MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	4
5.1.	POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	5
5.2.	RUTAS DE CREACION DE VALOR	5
6.	ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DAGUAS S. A. E.S.P.	6
6.1.	ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR TIPO DE VINCULACION	7
6.2.	ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR NIVEL GERARQUICO	9
6.3.	ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR GENERO	11
6.4.	ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS	11
7.	CARATERIZACION DE LOS SERVIDORES	12
8.	FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	14
8.1	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	14
	PROGRAMA DE INDUCCION INSTITUCIONAL	16
	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	17
	PROGRAMA DE REINDUCCION:	17
	ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN	17
8.2.	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS	17
8.3.	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	19
8.4	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
8.5.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	20
9.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP	23
10.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	24
11.	RESPONSABLES	25
12.	CONTROL DE CAMBIOS	25

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de planeación estratégica del recurso humano hace parte del proceso de planeación organizacional de la empresa DAGUAS S.A, E.S.P. En este contexto, se presenta un enfoque integral y articulado para el Plan Estratégico de Talento Humano del año 2026, con el propósito de fortalecer y potenciar las capacidades de los colaboradores. Este plan se basa en un riguroso análisis de las políticas aplicables a la gestión del talento humano, incluyendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Formulario Único de Reporte de Avances (FURAG), y el Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), entre otras herramientas tanto internas como externas.

El presente plan se estructura en torno a diversos componentes cruciales, tales como el Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Capacitación institucional, el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo; Asimismo, se integra con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, reforzando la Política de Integridad para consolidar un compromiso ético y de servicio público en cada colaborador.

Considerando la importancia de un ambiente laboral propicio, el plan busca garantizar condiciones que promuevan la prevención del riesgo laboral y el autocuidado de los servidores. Además, se enfatiza en la necesidad de fortalecer los atributos de calidad en el proceso de vinculación de los servidores, gestionando de acuerdo con las prioridades establecidas en el MIPG. En cuanto al componente de capacitación, se destaca la importancia de fortalecer los saberes y habilidades de los servidores públicos alineándose con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Este plan estratégico es un instrumento dinámico que, alineado con los objetivos estratégicos y la mejora continua, busca agregar valor a las actividades del ciclo de vida del talento humano. A través de una gestión eficiente, se aspira a lograr un impacto positivo en la calidad de vida de los colaboradores, contribuyendo así al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERAL

Fortalecer la gestión del Talento Humano en la entidad para el año 2026, a través de la implementación del Plan Estratégico que promueva el desarrollo integral de los colaboradores, mejore las condiciones laborales y fortalezca una cultura organizacional basada en la ética y la transparencia. Este objetivo busca asegurar una contribución significativa al logro de las metas institucionales y a la mejora continua de la calidad de vida y desempeño de nuestro talento humano.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fortalecer las habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad mediante actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación.

Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores, así como Afianzar la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral en la entidad, a través del Sistema y plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Implementar las iniciativas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, a través de la ejecución de planes, programas y sistemas de gestión aplicables a la gestión del talento humano.

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores a través del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

Mantener la planta optima que requiere la empresa DAGUAS S.A, E.SP. para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de DAGUAS S.A, E.S.P, inicia con la identificación de las necesidades de cada uno de los componentes en las diferentes áreas de la empresa y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en ejecución del mismo, teniendo como beneficiarios a todo el recurso humano al servicio de la empresa de DAGUAS S.A. E.S.P. (Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales a Término Indefinido y Fijo de planta y contratistas).de conformidad con la normatividad aplicable en para cada caso.

4. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Talento Humano se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

Ley 776 de 2002. "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema general de riesgo profesionales

Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la función pública.

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

Decreto 1499 de 2017 Modelo MIPG, Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual contempla las dimensiones y políticas que garantizan una mejor gestión.

MIPG, Manual Operativo – Dimensión No 1: Talento Humano. Decreto 612 de 2018, Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades.

Decreto 815 de 2018. "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquico."

Ley 2013 de 2019. "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".

Resolución 0312 de 2019 Ministerio de trabajo. "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

5. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica de Recursos Humanos es una herramienta fundamental que permite a la organización alcanzar sus objetivos. Esta planeación implica más que solo estandarizar y controlar procesos; busca lograr que los requerimientos de mano de obra estén actualizados y en sintonía con

La contratación. Además, busca articular las diferentes acciones de la entidad y fomentar la planeación y ejecución de acciones propuestas.

La Planeación Estratégica de Recursos Humanos también implica adaptar a los servidores a la estrategia institucional, implementar procesos estandarizados y controlados, y articularlos con el

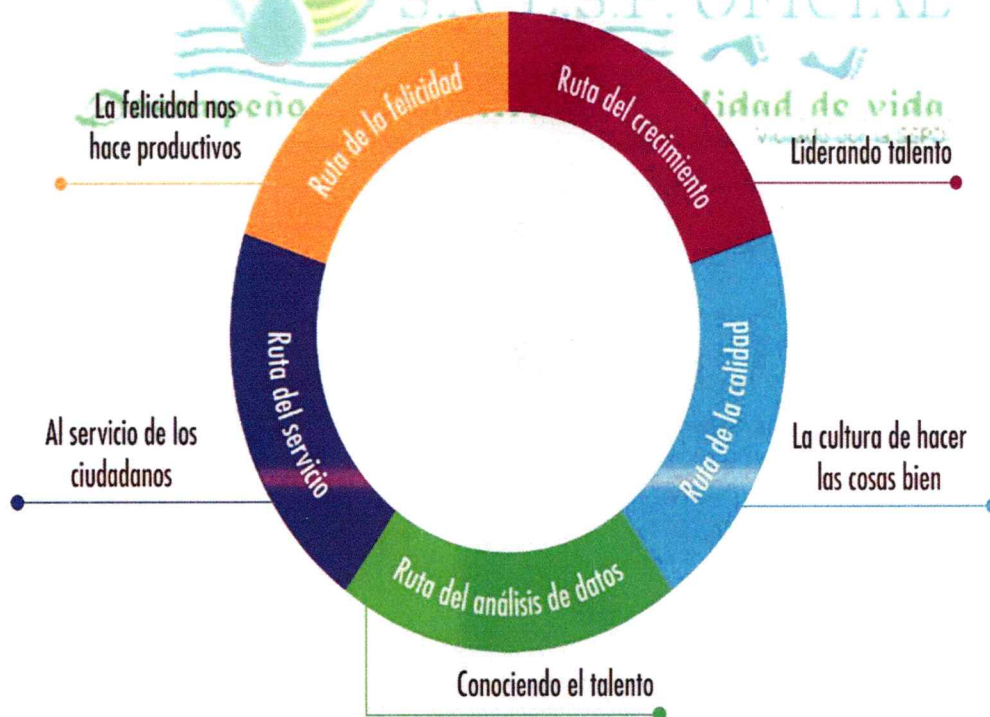
Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos). Según el DAFP, la planeación estratégica es un sistema integrado de gestión que formula y planifica acciones para garantizar el desarrollo integral de los trabajadores, considerando el ciclo de vida organizacional en sus diferentes etapas: ingreso, desarrollo, permanencia, situaciones administrativas y retiro.

5.1. POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Permite que la entidad cuenta con un talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente que contribuya al cumplimiento de la misión institucional y los fines del estado para lograr su propio desarrollo personal y laboral, a través del Ciclo de Vida del Servidor Público dentro de la Empresa DAGUAS S.A. E.S.P. Oficial, desde su Ingreso, Desarrollo y Retiro, lo cual nos permite realizar una serie de actividades de tipo normativo y legal, en cada una de las etapas cíclicas de esta política.

5.2. RUTAS DE CREACION DE VALOR

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acciones efectivas en todas estas Rutas habrán estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano.



Ruta de la Felicidad: Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.

Ruta del Crecimiento: El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

Ruta del Servicio: el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos.

Ruta de la Calidad: La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH.

Ruta del análisis de datos: Un aspecto de gran relevancia para una matriz GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa "Disponer de información", acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso.

6. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DAGUAS S. A. E.S.P.

Para el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y de apoyo, la Empresa de Servicios Públicos DAGUAS S.A. E.S.P. cuenta actualmente con una nómina conformada por cincuenta y siete (57) empleados. Este talento humano se encuentra organizado de acuerdo con el tipo de vinculación, el nivel jerárquico, el género y la dependencia o área de prestación del servicio, lo que permite identificar la estructura interna de la entidad y reconocer las capacidades disponibles para la planeación, ejecución y evaluación de los procesos institucionales. Esta información constituye la base para el análisis de la situación actual del recurso humano y orienta la formulación de estrategias que fortalezcan la gestión del talento humano, tal como se detalla a continuación.

6.1. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR CARGO

PLANTA DE PERSONAL DAGUAS S.A. E.S.P.		
ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DEL CARGO
1	ALARCON PATIÑO GUSTAVO IVAN	OPERARIO DE REDES
2	ARIAS PARRA LILIANA STHEFANNY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL INTERNO
3	BARRIOS CAICEDO MIGUEL ORLANDO	OPERARIO PTAP
4	BELTRAN NAZLY HEIDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PQR Y ATENCIÓN AL USUARIO
5	CAICEDO MIRANDA JESUS ANTONIO	OPERARIO DE ASEO
6	CAMARGO SUAREZ JOSUE	OPERARIO DE ASEO
7	CARDOZO IBAGON LUIS HENRY	OPERARIO DE ASEO
8	CARTAGENA LUIS ALEJANDRO	APRENDIZ SENA (ETAPA PRODUCTIVA)
9	CASTELLANOS VARGAS JOSE IGNACIO	OPERARIO DE ASEO
10	CESPEDES FIGUEROA CARLOS ALIRIO	CONDUCTOR
11	CORDOBA ZARTA CESAR AUGUSTO	GERENTE
12	DIAZ CASANOVA ISIDRO	OPERARIO PTAP
13	ESCAMILLA SANCHEZ JOE ANGEL	CONDUCTOR
14	FLOREZ LUIS FERNANDO	JEFE DIVISION TECNICO COMERCIAL
15	FORERO JARA JORGE ANDRES	OPERARIO PTAP
16	FORERO PEÑA DANY XAVIER	OPERARIO DE REDES
17	GARCIA GABRIEL RAUL	OPERARIO DE REDES
18	GARCIA HERRAN MONICA VIVIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
19	GARCIA JORGE EDUARDO	OPERARIO DE REDES
20	GARZON GUTIERREZ ANDRES FELIPE	JEFE DE PLANTAS DE TRATAMIENTO
21	GORDILLO GUTIERREZ JENNIFFER DAIHAN	PROFESIONAL FINANCIERO Y PRESUPUESTO
22	GUIZA CALDERON OSCAR IVAN	OPERARIO PTAP
23	GUTIERREZ QUINTERO CENEIDA BIBIANA	TECNICO RECURSOS HUMANOS
24	IBARRA GARCIA DIEGO DAVID	OPERARIO PTAP
25	JIMENEZ BLANDON UVERNEY	OPERARIO DE REDES
26	LEYTON SOLER JUAN SEBASTIAN	OPERARIO DE REDES
27	LIZCANO DIAZ JUAN MANUEL	OPERARIO PTAP
28	LLANOS VARON GUSTAVO ADOLFO	CONDUCTOR
29	LOPEZ MORENO ALBA EDUVIGES	AUXILIAR DE ARCHIVO Y VENTANILLA ÚNICA
30	MARIN MOLINA ALEXANDER	OPERARIO DE REDES
31	MARTINEZ ROMULO	OPERARIO DE REDES

32	MENDOZA PRADA JHEOVANY	OPERARIO PTAP
33	MOSCO SO MORENO BRAYAN DAVID	JEFE DIVISION TECNICO OPERATIVA A.A.A.
34	NUÑEZ FLOREZ ENRIQUE	OPERARIO DE REDES
35	ORJUELA CASTRO JUAN SEBASTIAN	APRENDIZ SENA (ETAPA PRODUCTIVA)
36	ORTIZ ESLAVA ALEJANDRO	CONDUCTOR
37	OSPINA NIRZA ESNEDA	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
38	PABON IVAN ARNULFO	OPERARIO PTAP
39	PATIÑO CEPEDA JUAN DAVID	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO)
40	PEDREROS LLANOS ARNULFO	OPERARIO PTAP
41	PENAGOS SANCHEZ DAVID JOSUE	ALMACENISTA GENERAL
42	PERALTA MORA GONZALO	BOCATOMERO
43	PINEDA SERRANO ALVARO SEBASTIAN	OPERARIO DE ASEO
44	PRADA VARGAS CAMILO ANDRES	OPERARIO DE REDES
45	RAMIREZ GARZON WILLIAM CESAR	OPERARIO PTAP
46	RAMIREZ TIQUE FERNANDO	OPERARIO PTAP
47	ROMERO GUZMAN CARLOS ANDRES	OPERARIO PTAP
48	RUBIO ARAGON DANIELA	AUXILIAR ADMINISTRIVO - planta global
49	SAIZ CARTAGENA PABLO	OPERARIO PTAP
50	SANCHEZ LOAIZA GERMAN ANTONIO	OPERARIO DE ASEO
51	SANCHEZ TORRES OMAR	OPERARIO DE REDES
52	SERRANO CASTAÑEDA ALI MAURICIO	OPERARIO PTAP
53	SOLORZANO VALENCIA BRANDON EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRIVO - planta global
54	VARGAS TAPIAS LUIS HERNANDO	AUXILIAR COMERCIAL
55	VILLANUEVA CARDOZO ELSA MIRELLA	OPERARIO DE ASEO

CLASES DE EMPLEO	No DE EMPLEOS	PORCENTAJE
Empleados Publico	1	2%
Trabajadores Oficiales	54	98%
Total, Empleados	55	100%

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias propias de las tareas pertenecientes a los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

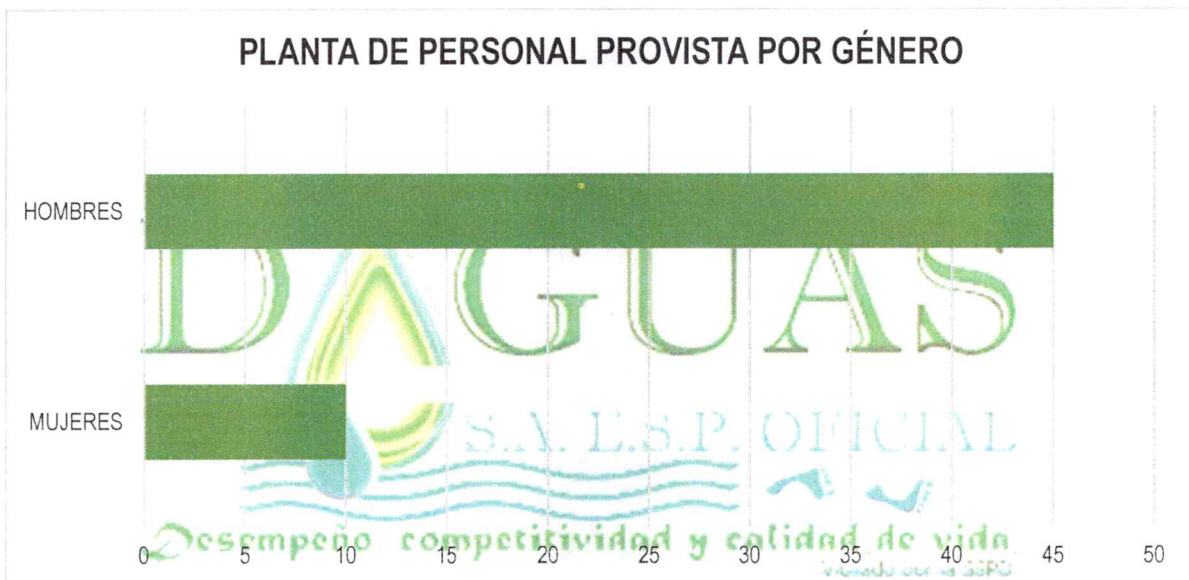
NIVEL DEL EMPLEO	No DE CARGOS	PORCENTAJE
Directivo	1	2%
Profesional	6	11%
Técnico	2	2%
Asistencial	46	85%
Total, Empleados	55	100%



Los funcionarios están vinculados de la siguiente manera, en el nivel asistencial representados con 46 empleados que nos representan el porcentaje mayor de la planta de personal con el 85% del total de la planta de empleados, y en un menor porcentaje se encuentran el nivel directivo y el nivel técnico con un funcionario por cada nivel que representa el 2% respectivamente, en los cargos de nivel profesional estamos representados con 6 funcionarios que nos dan un porcentaje del 11%.

6.3. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR GENERO

PLANTA DE PERSONAL POR GENERO	No PERSONAL POR GENERO	PORCENTAJE
MUJER	9	17%
HOMBRE	46	83%
TOTAL, PERSONAL POR GENERO	55	100%

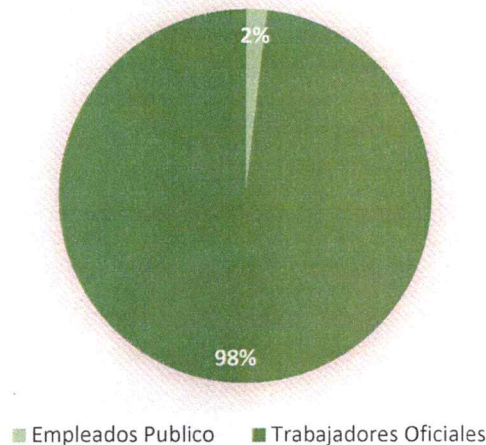


Actualmente en la Planta de Personal de DAGUAS S.A. E.S.P., se registra 9 mujeres que equivalen al 17% y 46 hombres que equivalen al 83% del personal.

6.4. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	TOTAL
ACUEDUCTO	16
ADMINISTRACION	16
ALCANTARILLADO	12
ASEO	11
TOTAL POR DEPENDENCIA	55

ANALISIS DE LA PLANTA



6.2. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR NIVEL GERARQUICO

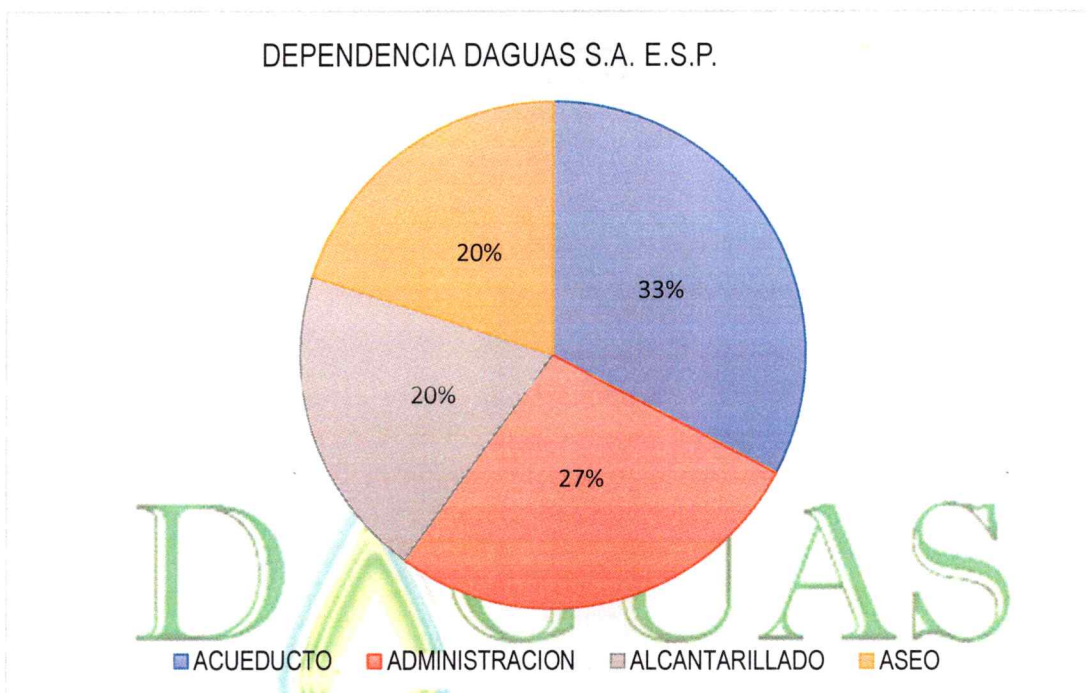
Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de los organismos y entidades del estado se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.



7. CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES

Se debe contar con la información oportuna y actualizada en una base de datos, permitiendo que el Talento Humano disponga de información confiable, para poder tener un impacto en la productividad de todos los colaboradores de la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P.

Caracterización de los servidores: Se debe contar con la información actualizada relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, experiencia laboral, género, tipo de vinculación, como principal insumo para la administración del Talento Humano de la Empresa de servicio público DAGUAS S.A. E.S.P.



Caracterización de los empleos: Esta caracterización se visualiza a través de la planta de personal estructural, global y temporal de la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P.

PLANTA DE PERSONAL DAGUAS S.A. E.S.P.				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	NATURALEZA DEL CARGO	Nº DE CARGOS	VACANTES
Gerente	039	Directivo	Uno (1)	0
TRABAJADOR OFICIAL				
NOMBRE DEL CARGO	MODALIDAD	Nº DE CARGOS	VACANTES	
Jefe división administrativa y financiera	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Jefe división comercial	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Jefe de Coordinación Técnica AAA	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Almacenista	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Profesional financiero y presupuesto	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Control Interno	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Técnico recursos humanos	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Auxiliar Administrativo de archivo y ventanilla única	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Auxiliar administración de PQR y atención al usuario	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Auxiliar administrativo	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Auxiliar administrativo - planta global	Contrato de trabajo	Dos (2)	0	
Auxiliar administrativo financiero	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Coordinador administrativo	Contrato de trabajo	Uno (0)	1	
Jefe planta de tratamiento	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	
Operario Bocatoma	Contrato de trabajo	Uno (1)	0	

Operario red acueducto	Contrato de trabajo	Uno (1)	0
Operario PTAP	Contrato de trabajo	Quince (15)	0
Conductor	Contrato de trabajo	Tres (4)	0
Operario de aseo	Contrato de trabajo	Seis (06)	0
Operario redes de Alcantarillado	Contrato de trabajo	Doce (12)	0
Profesional universitario (seguridad y salud en el trabajo)	Contrato de trabajo	Uno (1)	0
Técnico administrativo - auxiliar almacén	Contrato de trabajo	Uno (0)	1
TOTAL, PLANTA DE PERSONAL			57

8. FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

El PETH se define teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de las áreas que intervienen en la Gestión Humana, la normatividad vigente y los desarrollos realizados por la Entidad. Aplica para todos los servidores públicos de la **EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALÁ OFICIAL "DAGUAS SA ESP"**, en lo relacionado con los

componentes de los siguientes planes y programas de talento humano:

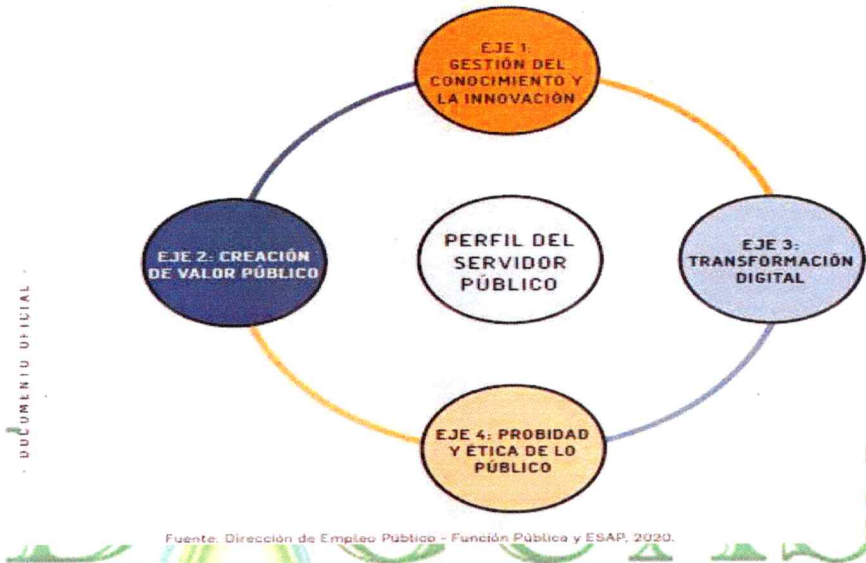
- 8.1 Plan Institucional de Capacitación.
- 8.2. Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- 8.3. Código de Integridad.
- 8.4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.

Las temáticas priorizadas se han agregado en cuatro ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial para dar respuesta al diagnóstico. (Ver grafica).

Figura 15. Ejes temáticos priorizados



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

Eje Temático Gestión del Conocimiento y la Innovación: La gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a su grupo de valor

Eje de creación de valor público se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas se genere satisfacción al ciudadano y se construye confianza y legitimidad en la relación estado ciudadano.


Eje transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganiza sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de la tecnología de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.


Eje probidad y ética de los público la idea de plantear como una prioridad temática de este plan, la integridad y ética y conocimiento en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades pero que también puede

modificar y perfilar conductas y hacer de esta un comportamiento habitual en ejercicio de sus funciones como un servidor público.

PROGRAMA DE INDUCCION INSTITUCIONAL

Es una forma de Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma y la seguridad y salud en el trabajo que debe tener todo servidor público al momento de su ingreso a la entidad.

	REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL A SERVIDORES OFICIALES	Carmen de Apicalá
		Versión: 3.0
		Páginas: 2

	REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL A SERVIDORES OFICIALES	Carmen de Apicalá
		Versión: 3.0
		Página: 2

Fecha de la jornada de inducción:	
Nombre del Servidor Oficial:	
Nivel del empleo:	Dependencia:
Tipo de vinculación: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ___ CONTRATO A TÉRMINO	
FUJO: ___ CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO: ___ PROVISIONAL: ___ LIBRE	
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN ___ EN PERIODO DE PRUEBA ___ otro ___	
¿cuál? _____	
fecha de ingreso del servidor a la administración:	
Cargo y nombre del jefe inmediato:	

Generalidades Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Comité de Convivencia Laboral			
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			

LISTA DE CHEQUEO DEL DESARROLLO DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN			
DESCRIPCIÓN	CUMPLIDO		
	SI	NO	NO APLICA
Bienvenida.			
Generalidades de la empresa			
Misión y visión institucional.			
Estructura administrativa del municipio.			
Generalidades Política de calidad, mapa de procesos, documentación por procesos Sistema Integrado de Gestión – Calidad – MPG			
Código General Disciplinario.			
Código de integridad del servidor público.			
Código y demás institucional.			
Horarios laborales y de atención a la ciudadanía.			
Manual de funciones y competencias laborales.			
Evaluación de desempeño laboral			
Régimen salarial y prestacional.			
Situaciones administrativas y laborales.			
Plan de Bienestar e Incentivos / Capacitación y Formación.			



EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCION		
ASPECTO A EVALUAR	VALORACIÓN	
	SI	NO
¿Le fue informado y explicado el objeto de la inducción?		
¿Considera que la información recibida le permite identificarse con la entidad?		
¿Se le suministró información general de la entidad en cuanto a: objetivos, estructura, políticas, misión y visión?		
¿Cree usted que el contenido de la inducción ofreció información general sobre el área de talento humano, bienestar, MPG y seguridad y salud en el trabajo?		

Para DAGUAS SA ESP es muy importante conocer sus opiniones acerca del proceso de inducción. Por favor, utilice el siguiente espacio para consignar cualquier inquietud o comentario que considere de su interés o que deba ser tratado de manera complementaria a su proceso de inducción:

Firmas de conformidad y cumplimiento del proceso de inducción:

TRABAJADOR	GERENTE
Fecha: _____	Fecha: _____

Código: F-GI1-003	Versión: 3.0	
Elaboró: Área Recursos Humanos	Revisó:  División Administrativa y Financiera	Aprobó:  SIG
COPIA CONTROLADA		

Código: F-GI1-003	Versión: 3.0	
Elaboró: Área Recursos Humanos	Revisó:  División Administrativa y Financiera	Aprobó:  SIG
COPIA CONTROLADA		

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El Entrenamiento en el puesto de trabajo es una modalidad de inducción que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones propias del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata, se cuenta con el registro denominado entrenamiento puesto de trabajo.

PROGRAMA DE REINDUCCION:

Consiste en Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso en el cual participa; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública máximo cada dos años.

ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN

1. **APOYO INTERINSTITUCIONAL:** Para el cumplimiento de esta estrategia se cuenta con el apoyo de empresas tanto públicas como privadas:

- Caja de Compensación Familiar COMFATOLIMA.
- ARL Positiva Compañía de Seguros S.A.
- SENA
- EPS de afiliación de los trabajadores
- Colpensiones y Fondos Privados de Pensiones.

8.2. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

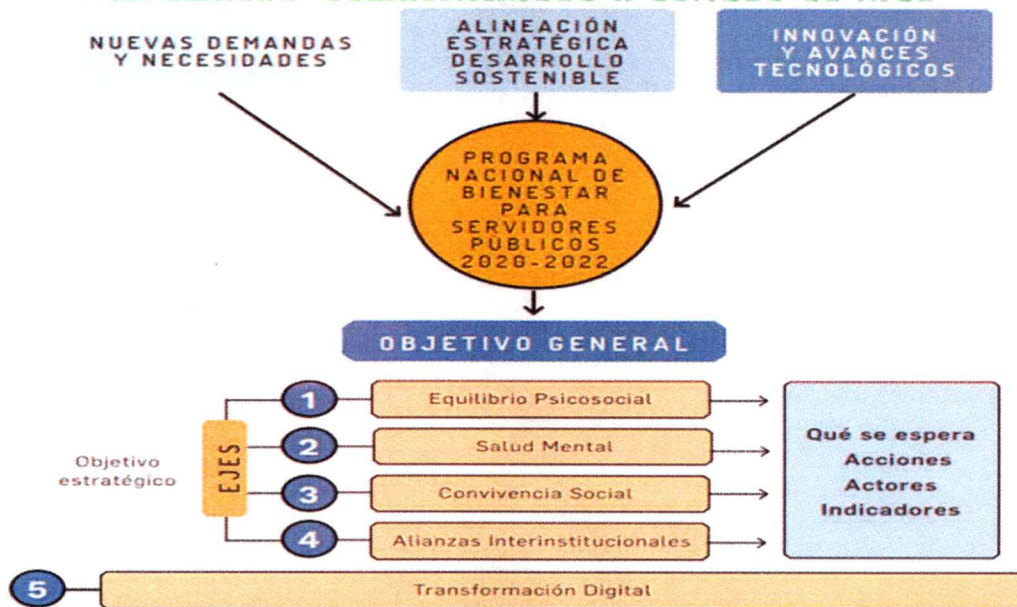
Implementar un programa de bienestar Social que contribuya a elevar los niveles de eficiencia, y satisfacción de los Servidores Públicos al servicio de la Empresa de Distribución de agua potable, alcantarillado y aseo de Carmen de Apicalá, "DAGUAS S.A. E.S.P.", en el desempeño de su labor y al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, quienes con autonomía administrativa, humana y financiera desarrollara con recursos propios o en coordinación con otras entidades de los sectores públicos y privados, sus respectivos programas de bienestar social.

El Plan de Incentivos institucionales de la Empresa de Distribución de agua potable, alcantarillado y aseo de Carmen de Apicalá, "DAGUAS S.A. E.S.P.", está construido de acuerdo a las necesidades identificadas por los servidores de la entidad, necesidades que se encuentran dentro del contexto laboral, el cual permite asumir los nuevos retos provenientes de los cambios organizacionales, políticos, culturales y sociales de nuestro país, y en concordancia a las políticas generales emanadas del Gobierno Nacional, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, buscando el fortalecimiento del liderazgo y talento humano, siempre bajo los principios de integridad y legalidad.

Con este programa podrán actualizar y complementar el sistema de estímulos de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, cuyo propósito es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, por lo cual estamos enfocados en aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado y al país.

con el fin de reconocer y ubicar a los Servidores Públicos en el centro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por ser el activo más importante que posee una organización.

Partiendo de lo anterior, el Programa Nacional de Bienestar plantea 5 ejes fundamentales que representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos además se formulan de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las necesidades detectadas durante el diagnóstico de la situación actual de bienestar y las tendencias del mercado laboral de modo que se definan los siguientes ejes:



Fuente: Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020.

Son cinco los ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar establecidos en el PNB 2020 – 2022: el eje de equilibrio psicosocial; el eje de salud mental; el eje de convivencia social y el eje de alianzas interinstitucionales. Es importante mencionar que la transformación digital es el eje transversal del programa.

Con este objetivo se planteen estrategias y se tomen acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida y bienestar de los servidores públicos y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal, permitiendo cumplir los objetivos misionales y estratégicos de la Entidad.

- Calidad de Vida.
- Artísticos y culturales.
- Deportivos, recreativos y vacacionales.

8.3. CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

La Empresa de Distribución de agua potable, alcantarillado y aseo de Carmen de Apicalá, DAGUAS S.A. E.S.P., mediante resolución No 058 de 2023, adopto el código de integridad con el objetivo de establecer los principios y valores para orientar a sus funcionarios en una eficiente labor administrativa bajo los principios de integridad y transparencia encaminada al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.

En el marco de la implementación del Código de Integridad de La Empresa de Distribución de agua potable, alcantarillado y aseo de Carmen de Apicalá, DAGUAS S.A. E.S.P., se han definido para su apropiación las siguientes actividades:

- ✓ Evaluar el cumplimiento de los valores y principios del servicio público teniendo en cuenta:
- ✓ Conocimiento por parte de los servidores del Código de Integridad.
- ✓ Cumplimiento del Código en su integridad.
- ✓ Generar mecanismos que permitan exponer y manejar conflictos de interés.
- ✓ Analizar y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la Entidad.
- ✓ Documentar la estrategia adoptada por la Entidad para garantizar la implementación del Código de Integridad por parte de los servidores.
- ✓ Realizar un autodiagnóstico de la interiorización de los valores por parte de los servidores públicos.

Así las cosas, el Código de Integridad se convierte en la primera herramienta de la política de gestión y desempeño institucional en el marco de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y es la puerta de entrada para reunir diferentes elementos de la gestión de integridad en el

sector público y crear e incrementar la conciencia de los valores y normas de conducta comunes en la administración pública.

8.4. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El objetivo del plan es implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en DAGUAS S.A. E.S.P. para controlar y reducir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que afecten el desempeño de servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

Para lograrlo, se ha realizado una evaluación inicial de estándares mínimos conforme a la normatividad vigente (Resolución No. 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo). El plan de trabajo general para 2026 incluye:

- 1) Actualización de la matriz de peligros y evaluación de riesgos.
- 2) Aplicación del profesiograma, incluyendo exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso y egreso, de alturas y manipulación de alimentos.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrado por representantes de la Alta dirección y empleados, participa activamente en la implementación del plan. El ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) guía las actividades del plan, permitiendo la mejora continua en aspectos como organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El objetivo es anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

El seguimiento y evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia del año 2026. Es decir, que el indicador de evaluación será el número de actividades programadas o el número de actividades realizadas durante el año.

Auditoría interna al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La empresa DAGUAS S.A. E.S.P. deberá realizar auditoría interna al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, avances, indicadores de accidentalidad y de enfermedad laboral.

8.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

No	TEMA	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	INDUCCION/ REINDUCCION EMPRESARIAL	1											
2	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS	1											

	HUMANOS													
3	IDENTIFICACION DE PELIGROS Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS		1											
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA		1											
5	EMERGENCIAS LABORALES 1			1										
6	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE			1										
7	ARCHIVO Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			1										
8	MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD				1									
9	CAPACITACIÓN EN RIESGO BIOLÓGICO				1									
10	CAPACITACIÓN EN HABITOS DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES					1								
11	PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO					1								
12	CAPACITACIÓN EN ESPACIOS CONFINADOS						1							
13	CAPACITACIÓN EN EXCAVACIONES						1							
14	CONTRATACION Y SUPERVISION PUBLICA						1							
15	CAPACITACIÓN EN RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DEL ESTRÉS							1						
16	CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES							1						
17	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL								1					
18	HABILIDADES Y COMPETENCIAS									1				

19	TALLER RELACIONES INTERPERSONALES Y MENEJO DE ESTRES									1			
21	TALLER RESOLUCION DE CONFLICTOS Y COMUNICACIÓN ACERTIVA									1			
22	TALLER TRABAJO EN EQUIPO										1		
23	CAPACITACIÓN EN RIESGOS QUIMICOS										1		
24	ARCHIVO Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										1		
25	CAPACITACION PROTECCION AMBIENTAL Y RECICLAJE											1	
26	CAMBIO ORGANIZACIONAL											1	

- ❖ Debe existir un registro de inscripción y asistencia a los programas de capacitación y bienestar social, se evaluará la puntualidad a cada una de las actividades programadas.
- ❖ Diseñar estrategias que motive la participación de los colaboradores en todas las actividades de bienestar.
- ❖ Crear un ambiente propicio para los colaboradores se involucre y se sienta parte del programa anual De capacitaciones.
- ❖ Implementar actividades deportivas que permita la integración entre los funcionarios y las diferentes áreas de la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P.
- ❖ Crear espacios que estimulen y ayuden a mantener satisfechos al colaborador en su labor y en la ejercitación de actividades que no estén ligadas directamente con el trabajo.
- ❖ Debe haber un espacio para el cronograma de actividades de bienestar en la cartelera interna de cada área.

9. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP

Sigep II: El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera desde el año 2010 la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

Hoy en día el SIGEP II es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

A su vez, con la información allí gestionada, las entidades públicas adelantan procesos específicos de la gestión del talento humano, como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social e incentivos, entre otros.

Así mismo, el SIGEP II es una herramienta que sirve como insumo para la toma de decisiones institucionales y de gobierno, así como para la formulación de las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

De igual manera DAGUAS S.A. E.S.P, Oficial inició la operación, registro, y actualización de la información documental correspondiente al cargue de la hoja de vida de los servidores públicos de la planta de personal de la entidad, como también debe diligenciar la declaración de bienes y rentas y adjuntar los documentos que se solicite.

Este Sistema contiene información sobre el Talento Humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos, Informe consolidado de la evaluación del desempeño laboral y la evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano se realizará a través de las actividades señaladas en el Plan de Acción Institucional vigencia 2026 y de la gestión adelantada por el Jefe División Administrativa y Financiera, el Técnico Recursos Humanos y SST. También se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano como son:

- FURAG – MIPG
- Matriz GETH – MIPG

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano, son los siguientes:

- a) Autodiagnóstico de Talento Humano
- b) Sistema de Gestión Institucional – SGI

A través del Sistema de Gestión Institucional – SGI, se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano cualitativamente.

- c) FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión).

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. En relación con Talento Humano de Función Pública, monitorea y evalúa la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligenciará en las fechas previamente establecidas.

Los resultados obtenidos de esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

Hacen parte integral y complementaria del presente documento PETH, los diferentes instrumentos de planeación que operativizan las directrices aquí incorporadas pero que, por temas de metodología, se presentan de manera independiente, tales como:


- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

11. RESPONSABLES

La Dirección Administrativa diseña las estrategias de planeación anual de la provisión del Talento Humano con el fin de identificar y cubrir las necesidades de la planta de personal.

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION
2023/01/31	Emisión original del documento	01
2024/01/31	Emisión original del documento	02
2025/01/31	Emisión original del documento	03
2026/01/31	Emisión original del documento	04



CESAR AUGUSTO CORDOBA ZARTA
Gerente



NIRZA ESNEDA OSPINA
Jefe División Administrativa y Financiera



CENEIDA BIBIANA GUTIERREZ QUINTERO
Técnico Recursos Humanos