

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2021-2023

1

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P

Subgerencia Administrativa y Financiera

Talento Humano

2021



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023



Ángela María Nery Cárdenas
Gerente

2

Yamile Alexandra Rodríguez Penagos
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaborado por:
Área Gestión de Talento Humano

Katherine Sánchez Mogollón
Profesional Universitario - GETH

Diego Felipe Galvis
Profesional Universitario – SG-SST



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

Contenido

1. Introducción
2. Marco normativo
3. Objetivos
 - 3.1 Objetivo General
 - 3.2 Objetivos específicos
4. Información Base
 - 4.1 Planta de personal actual (dic 2020), tipo de vinculación, empleos por nivel jerárquico.
 - 4.2 Presupuesto
 - 4.3 Sistemas de información
 - 4.4 Caracterización de talento Humano
 - 4.5 Convención Colectiva
 - 4.6 Manual de Funciones
5. Diagnósticos
 - 5.1 Matriz GETH
 - 5.2 Rutas de creación de valor
 - 5.3 Necesidades de capacitación
 - 5.4 Necesidades de bienestar
 - 5.5 Medición de clima organizacional
 - 5.6 Diagnóstico de riesgo psicosocial
6. Definición estratégica
 - 6.1 Alcance
 - 6.2 Estrategia
 - 6.3 Pilares estratégicos
 - 6.4 Fases
 - 6.5 Prioridades identificadas en el autodiagnóstico
 - 6.6 Indicadores y metas por objetivo específico vigencia 2021-2023
7. Desarrollo del plan estratégico de talento humano
 - 7.1 Plan de previsión de recursos humanos – plan de vacantes
 - 7.2 Plan de bienestar e incentivos



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023



- 7.3 Plan de capacitación
- 7.4 Plan de seguridad y salud en el trabajo
- 8. Seguimiento y evaluación
- 9. Anexos



1.Introducción

La sociedad colombiana necesita entidades gubernamentales confiables y eficaces que proporcionen respuestas a las necesidades de su entorno, que incorporen los principios de la administración pública a través del desarrollo de las competencias, capacidades técnicas y vocación de servicio del talento humano siendo determinante para lograr la satisfacción de los ciudadanos.

5

Teniendo en cuenta lo anterior, el Plan Estratégico de talento humano de la EMAAF E.S.P, se ha construido con base en el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión donde se consideró entre otros, la visión del empleo público por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico –OCDE y del Banco Interamericano de Desarrollo– BID-, los resultados obtenidos de la medición del Clima Laboral de 2019, los lineamientos estratégicos institucionales y la normatividad aplicable.

Así mismo se ha considera de la necesidad e importancia de estructurar una estrategia de desarrollo del personal basada en el desarrollo humano, que por esencia misma requiere ser integral y progresivo, la cual condensa las etapas de desarrollo del servidor (ingreso, desarrollo y retiro) y los factores que se han definido como claves en materia: Felicidad, productividad y calidad.

El Plan Estratégico reconoce la gestión del talento humano como uno de los pilares estratégicos, lo cual permitirá que la Entidad logre el cumplimiento de sus objetivos, favorecer la gestión del cambio y el desarrollo de una nueva cultura organizacional a través del reconocimiento de la labor, la identificación del quehacer de cada colaborador, la motivación, la satisfacción y la prevención y atención de situaciones asociadas al riesgo psicosocial que resultan de todo proceso de cambio.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

En ese sentido la satisfacción en el trabajo y la calidad de vida laboral, como conceptos asociados al bienestar, son apalancadores fundamentales de la Gestión Estratégica del Talento Humano por cuanto impactan en la motivación, la identidad corporativa, y el compromiso de los servidores con la misión de la Entidad.

Cabe aclarar, que esta Política, Planes y Programas contenidos; están sujetos a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en los servidores de la entidad y los usuarios, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.



2. MARCO NORMATIVO

La normativa aplicable al proceso de gestión del talento humano en la Entidad, que proporciona las bases sobre las que se implementan los procedimientos y las actividades que se desarrollan.

NORMATIVA	NIVEL	TEMA	RESPONSABLE
Ley 6 de 1945	Nacional	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Decreto 2127 de 1945	Nacional	Por el cual se reglamenta la ley 6a. de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Decreto 3135 de 1968	Nacional	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales."	Subgerente Administrativa y Financiera
Ley 4 de 1976	Nacional	Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Decreto 1045 de 1978	Nacional	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Resolución 2400 de 1979	Nacional	Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano

7



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

Ley 70 de 1988	Nacional	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público	Subgerente Administrativa y Financiera
Ley 100 de 1993	Nacional	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Subgerente Administrativa y Financiera
Ley 244 de 1995	Nacional	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones	Subgerente Administrativa y Financiera
Decreto 1567 de 1998	Nacional	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano Seguridad y salud en el trabajo
Ley 734 de 2002	Nacional	Por la cual se expide el código único disciplinario	Subgerente Administrativa y Financiera
Ley 776 de 2002	Nacional	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano Seguridad y salud en el trabajo
Ley 909 de 2004	Nacional	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."	Subgerente Administrativa y Financiera
Ley 1073 de 2006	Nacional	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.	Subgerente Administrativa y Financiera
Resolución 2646 de 2008	Nacional	Por la cual se establecen	Subgerente Administrativa



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

		disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional	y Financiera Talento Humano Seguridad y salud en el trabajo
Decreto 2842 de 2010	Nacional	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano Jurídica
Resolución 652 de 2012	Nacional	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones	Subgerente Administrativa y Financiera Seguridad y salud en el trabajo
Decreto 2851 de 2013	Nacional	Elaboración del plan estratégico de seguridad vial	Subgerente Administrativa y Financiera Seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1083 de 2015	Nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano Seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1072 de 2015	Nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector trabajo	Subgerente Administrativa y Financiera Seguridad y salud en el trabajo
Ley 1857 de 2016	Nacional	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicional y complementar las medidas de protección de la familia	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

Ley 1811 de 2016	Nacional	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Resolución 1111 de 2017	Nacional	Define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes	Subgerente Administrativa y Financiera Seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1011 de 2017	Nacional	Por el cual se adicional el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Decreto 648 de 2017	Nacional	Por el cual se modifica y adicional el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del sector de la función pública	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Decreto 815 de 2018	Nacional	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 jerárquicos	Subgerente Administrativa y Financiera Talento Humano
Resolución 0312 de 2019	Nacional	Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST	Subgerente Administrativa y Financiera Seguridad y salud en el trabajo
Circular 041 de 2020	Nacional	Lineamos respecto del trabajo en casa	Subgerente Administrativa y Financiera Seguridad y salud en el trabajo Talento Humano
Reglamento Interno de Trabajo	Entidad	Reglamento Interno de Trabajo	Subgerente Administrativa y Financiera



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

Resolución Administrativa N° 116 del 13 de noviembre de 2013"	Entidad	"por medio de la cual se hacen unas modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P	Subgerente Administrativa y Financiera
Resolución Administrativa N° 164 del 31 de julio de 2019	Entidad	"por la cual se modifica el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF ESP"	Subgerente Administrativa y Financiera
Resolución Administrativa N° 254 del 27 de diciembre de 2016	Entidad	"por medio de la cual se hacen unas modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P."	Subgerente Administrativa y Financiera
Resolución Administrativa N° 164 del 31 de julio de 2019	Entidad	Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF E.S.P"	Subgerente Administrativa y Financiera
Acuerdo 005 de 2019	Entidad	Por medio del cual se modifica y adopta la estructura administrativa y funcional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P y se dictan otras disposiciones	Subgerente Administrativa y Financiera
Acuerdo 006 de 2019	Entidad	Por medio del cual se modifica y adopta la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P y se dictan otras disposiciones	Subgerente Administrativa y Financiera
Acuerdo 011 de 2019	Entidad	Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones, requisitos y	Subgerente Administrativa y Financiera

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

		competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P y se dictan otras disposiciones	
Acuerdo 006 de 2020	Entidad	Por el cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P, establecido en el acuerdo No. 011 de 2019	Subgerente Administrativa y Financiera

3. Objetivos



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

3.1 Objetivo general

Liderar las actividades que permitan el fortalecimiento, bienestar y desarrollo profesional de los servidores de la EMAAF E.S.P, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores.

3.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar las necesidades del recurso humano que influyan significativamente en su motivación, desempeño y calidad de vida.
- ✓ Actualizar las herramientas e indicadores clave requeridos para la administración del talento humano que contribuyan al fortalecimiento institucional.
- ✓ Aumentar las competencias y habilidades de los servidores, ejecutando el plan institucional de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- ✓ Promover una cultura organizacional fundamentada en calidad, trabajo en equipo y gestión del conocimiento.
- ✓ Implementar acciones encaminadas al bienestar y la seguridad de los servidores públicos en entornos saludables para aumentar la motivación y satisfacción de los mismos
- ✓ Implementar un sistema de gestión estratégica que permita identificar las brechas por competencias de acuerdo a cada cargo, conocer el potencial en todos los servidores públicos y permita establecer un plan de acción a medida de la Entidad y de cada colaborador.

13



4. Información Base

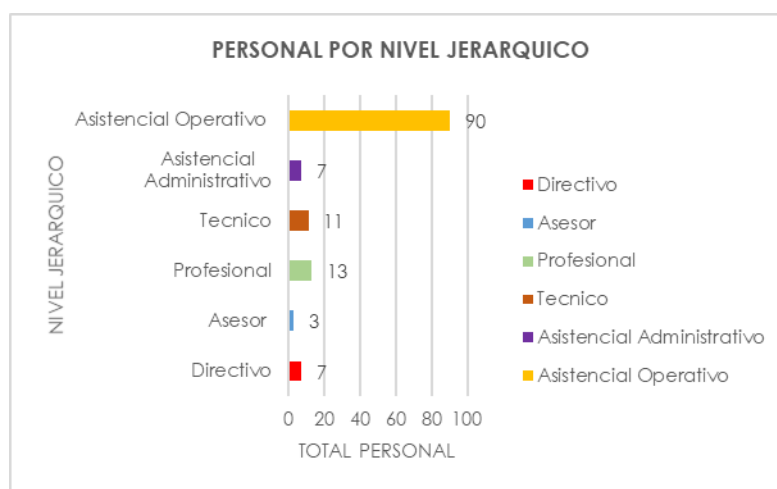
4.1 Planta de personal actual

A corte de 31 de diciembre de 2020, la planta de empleos se encontraba conformada de la siguiente manera

Planta de empleos a corte 31 de diciembre de 2020		
Niveles	N° de servidores	Vacante
Directivo	7	0
Asesor	3	0
Profesional	13	1
Técnico	11	0
Asistencial administrativo	7	1
Asistencial operativo	90	1
TOTAL	131	3

14

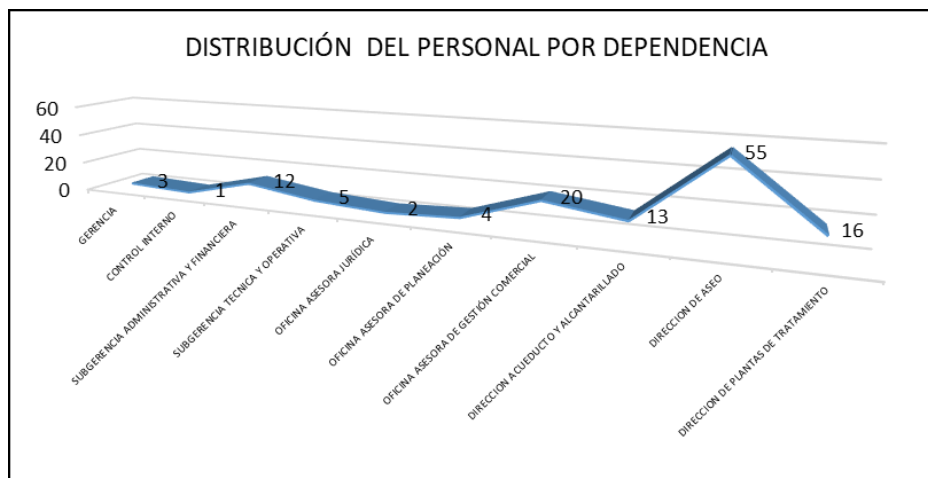
- ✓ **Niveles Jerárquicos:** En relación a la distribución de personal de los niveles jerárquicos, se resalta que el 69% del personal de planta de la EMAAF, corresponde al nivel asistencial operativo, el nivel profesional corresponde al 10%.



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

- ✓ **Distribución por dependencia:** La conformación de cada dependencia varía considerablemente entre cada una. Las dependencias que cuenta con más personal son la Dirección de Aseo y la Oficina Asesora de Gestión Comercial, mientras que las dependencias con menos personal son la Oficina de Control Interno y la Gerencia, como se muestra en la



representación gráfica.

15

4.2 Presupuesto

El presupuesto proyectado para el desarrollo de la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2021 es:



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

Bienestar Social	\$210.413.709
Capacitación	\$196.210.340
Seguridad y Salud en el Trabajo	\$206.937.000

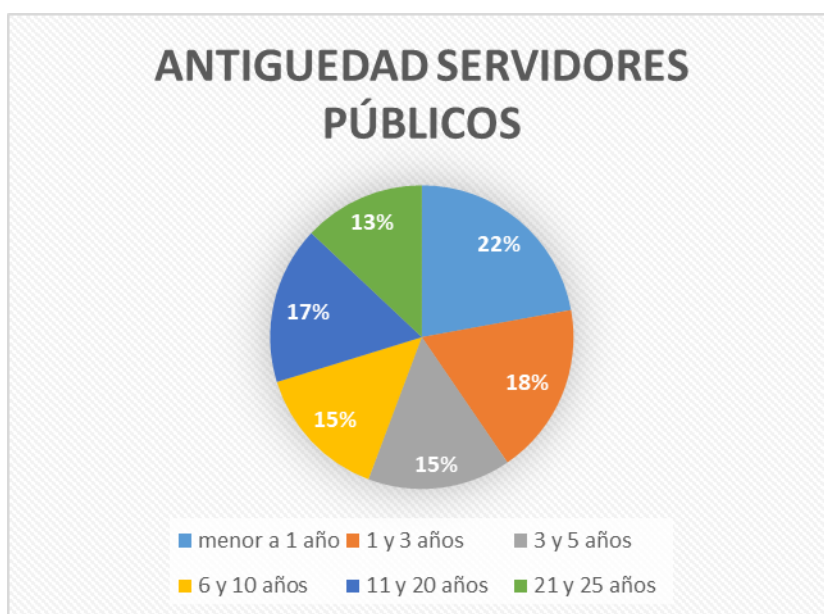
4.3 Sistemas de Información

La EMAAF E.S.P., actualmente cuenta con diferentes sistemas que le permiten administrar el recurso humano vinculado a la entidad, como herramientas para hacer seguimiento de las actividades programadas en cada uno de los programas a desarrollar dentro del área de Talento Humano, entre los que se destacan:

- Software de información SYSMAN: Nómina, presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén, inventarios, documentos.
- Sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP. Se encuentran activas las hojas de vida de los funcionarios públicos vinculados a la Empresa.
- Base de datos de Excel del personal de planta activo, vinculado, incluye situaciones administrativas, enfoque diferencial, rango de edad, entre otros.

4.4 Caracterización del talento humano

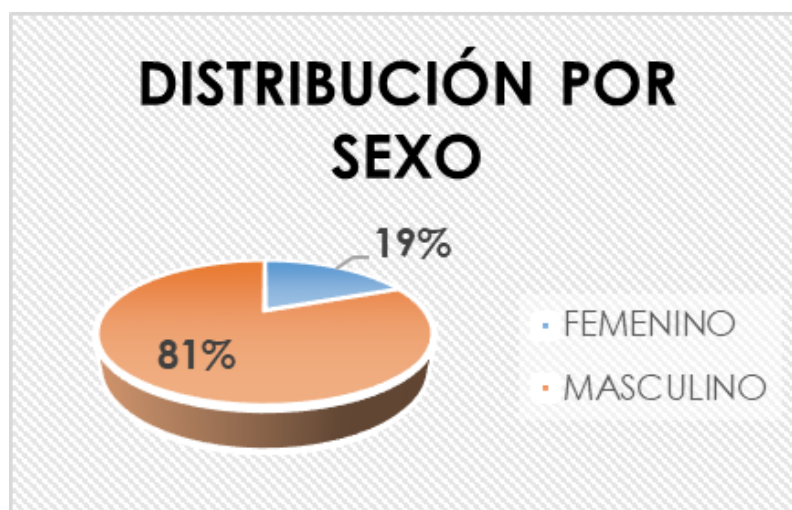




17

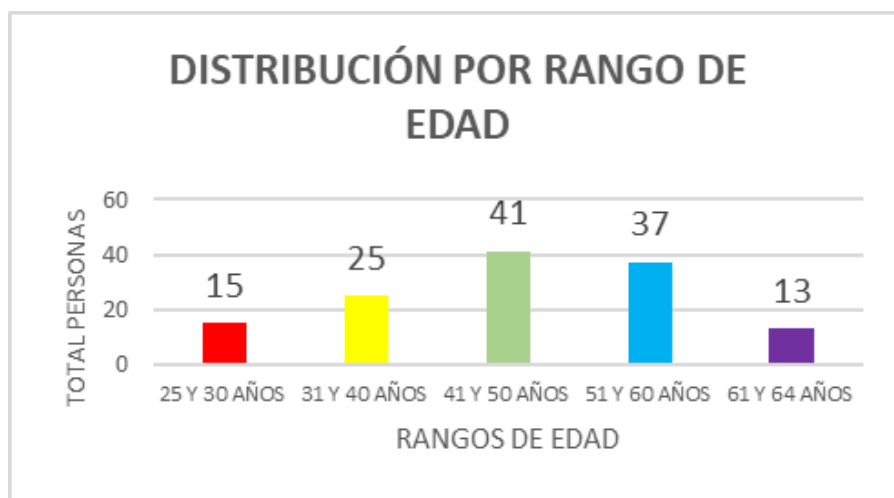
- ✓ **Antigüedad:** En relación a los años de servicio, el 30% de los servidores públicos de la Entidad, se encuentran vinculados desde hace más de 10 años y en una distribución similar con el 22% se encuentra el personal que se vinculó hace menos de un año a la Empresa.

- ✓ **Distribución por sexo y edad:**



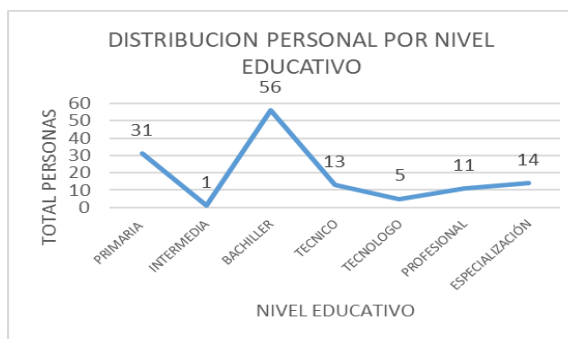
Como se puede apreciar en los gráficos antes presentados, la planta de personal se encuentra mayoritariamente conformada por hombres; en relación a los rangos de edad el 38% de los servidores de la Entidad, son mayores de 50 años, en contraste el 11% se encuentran entre los 25 y 30 años.

18



✓ Nivel educativo

En relación al nivel educativo de los servidores públicos de la Empresa, se identifica que el 23.7% cuenta con estudios en básica primaria, el 42.7% ha realizado el bachillerato, el 9.9% en nivel técnico, el 3.8% en nivel tecnológico, el 8.4% en nivel profesional y el 107% ha culminado estudios de especialización.



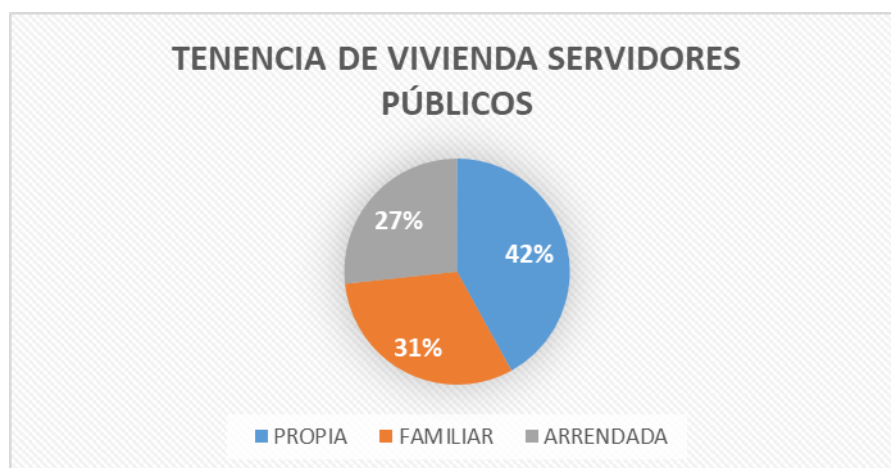
El 18% del personal de la Empresa, se clasifica en enfoque diferencial, como se muestra en la siguiente tabla:

ENFOQUE DIFERENCIAL	TOTAL
AFRO	1
VCAI	3
MPCF	19
PCD	1
TOTAL	24

19

✓ Tenencia de vivienda

De acuerdo a la caracterización de la planta de personal, el 58% del personal de la Empresa, NO cuenta con vivienda propia; a continuación, se presenta la distribución:



4.5 Convención Colectiva

Actualmente en la EMAAF existen funcionarios que se encuentran vinculados a las organizaciones sindicales Sintraemaaf y Sunet, y existe Convención Colectiva de Trabajo suscrita con los sindicatos antes mencionados cuya vigencia corresponde 01 de enero de 2020 hasta 31 de diciembre de 2022.

20

4.6 Manual de Funciones

El manual de funciones de la EMAAF fue adoptado mediante acuerdo de junta directiva N° 011 del 19 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P – EMAAF E.S.P, establecido en el Acuerdo N° 008 de 2019".

Para la vigencia 2020, en cumplimiento del Decreto 689 de 2020 se realiza modificación al Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias de la EMAAF E.S.P, mediante el Acuerdo de junta directiva No. 006 de 2020, en lo relacionado con el empleo de jefe oficina de control interno.

Diagnósticos

4.7 Matriz GETH

A continuación, se presentan los resultados de la Matriz GETH, con corte 30 de diciembre de 2020



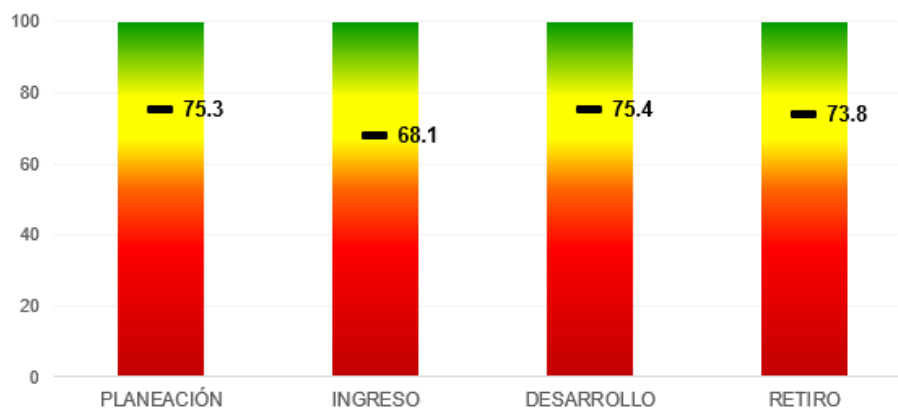
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021-2023

a. Calificación total



21

b. Calificación por componentes



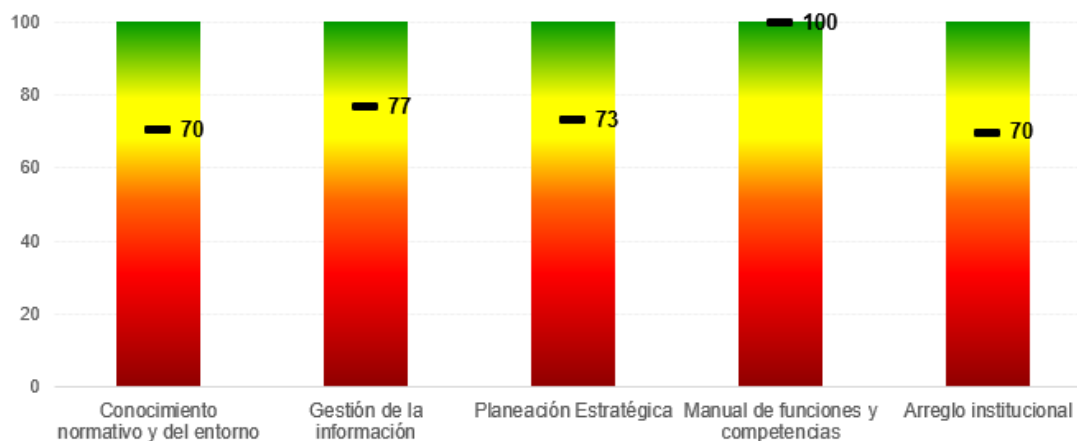
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

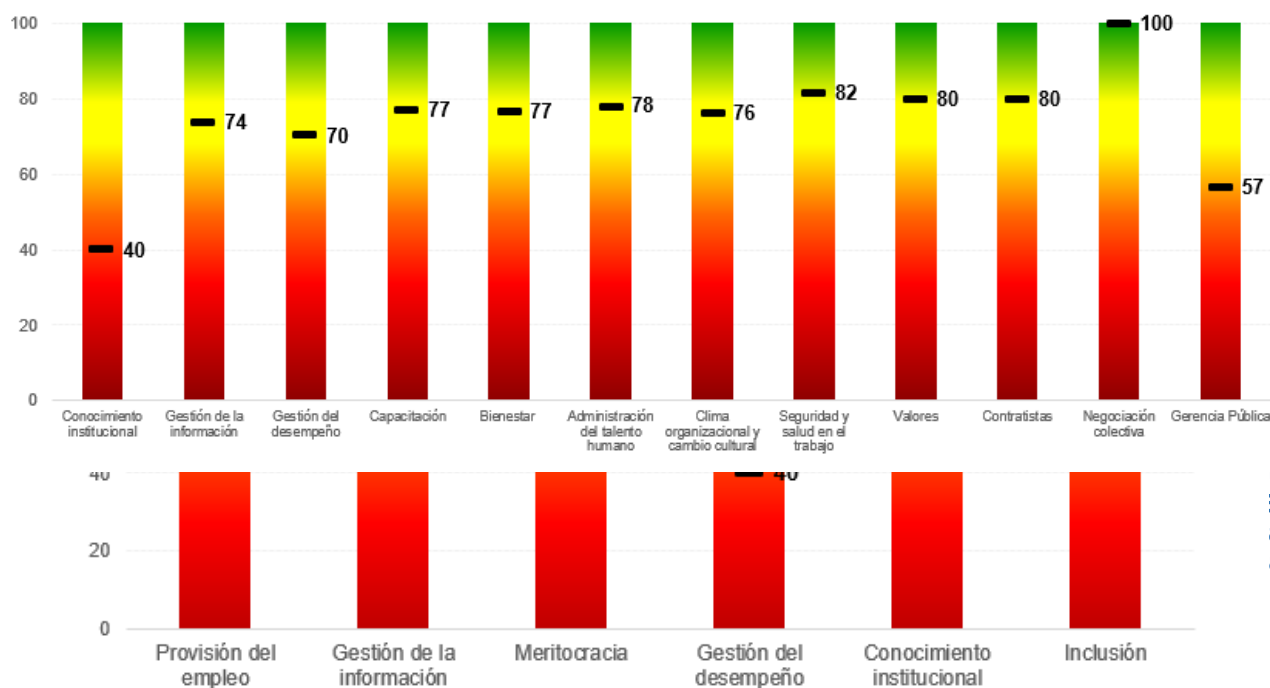
c. Calificación por categorías

22

Categorías del Componente 1:
PLANEACIÓN

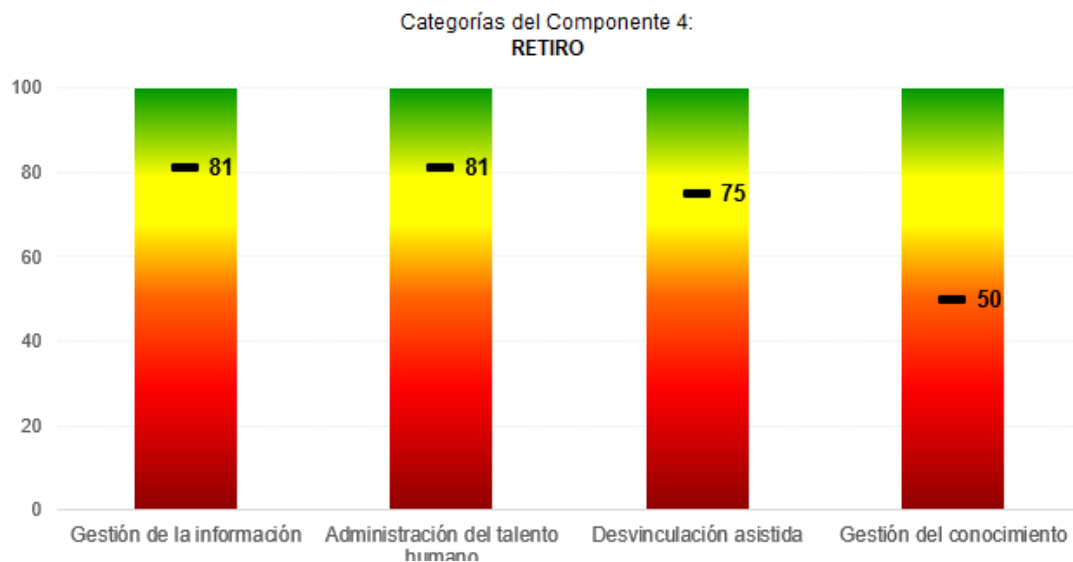


Categorías del Componente 3:
DESARROLLO



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023



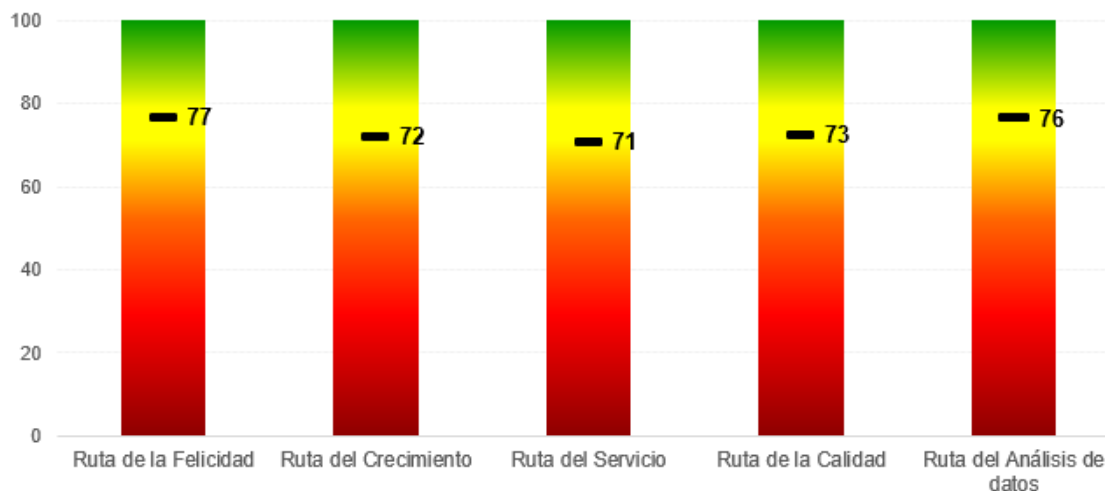
23



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

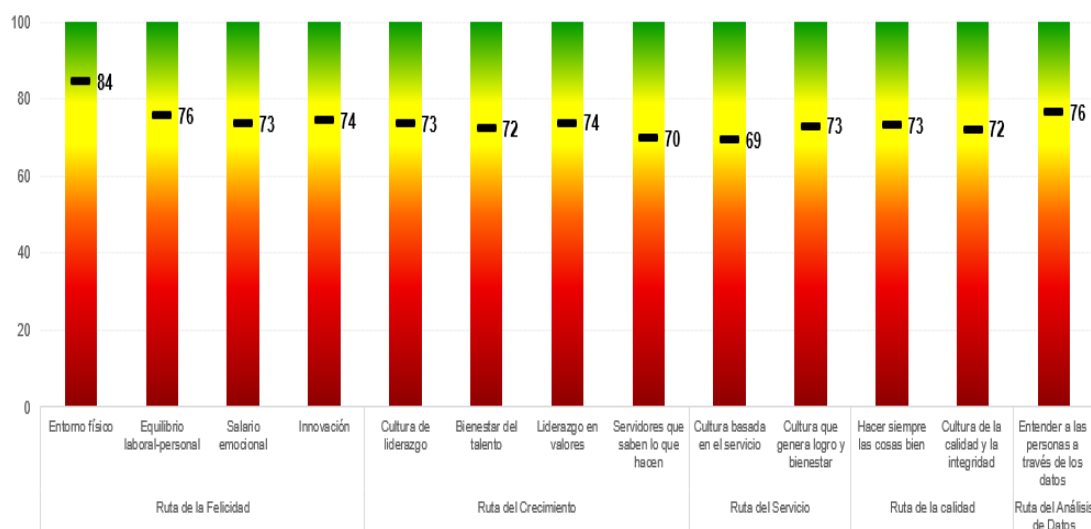
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021-2023

d. Calificación por rutas de creación valor



24

e. Desagregación de las rutas de creación valor



4.8 Rutas de creación valor

De acuerdo al resultado obtenido luego de la aplicación del instrumento para medir la gestión estratégica del talento humano GETH, con corte a diciembre de 2020, el resultado de la gestión realizada en la EMAAF por rutas de creación valor son:

25

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	77	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	84
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	76
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	73
		- Ruta para generar innovación con pasión	74
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	72	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	73
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	72
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	74
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	70
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	71	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	69
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	73
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	73	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	73
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	72
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	76	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	76



4.9 Necesidades de capacitación

De acuerdo al resultado de la aplicación de la matriz GETH y el proceso de incorporación de la planta surtido en la entidad, se evidenciaron las siguientes necesidades de capacitación:

26

- ⇒ Actualización normativa en todas las áreas
- ⇒ Gestión del conocimiento
- ⇒ Gestión comercial
- ⇒ Gestión del talento humano
- ⇒ Servicio al ciudadano
- ⇒ Competencias laborales
- ⇒ Seguridad Vial
- ⇒ Contratación estatal
- ⇒ Reinducción

De igual manera, se integra al plan de capacitación de la Entidad, los requerimientos identificados dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST:

- ⇒ Capacitación COPASST
- ⇒ Seguridad Vial
- ⇒ Comité de Convivencia Laboral
- ⇒ Manejo de extintores
- ⇒ Trabajo seguro en alturas
- ⇒ Trabajo en equipo
- ⇒ Comunicación Asertiva
- ⇒ Liderazgo

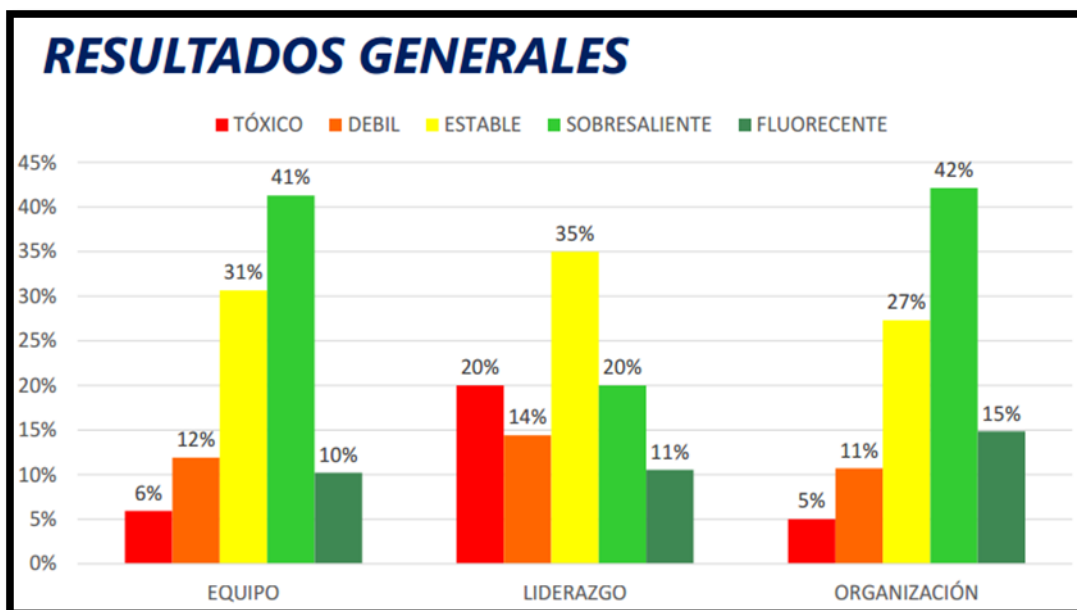


4.10 Medición de clima organizacional

Para la vigencia 2019, en el mes de diciembre, se realizó medición de clima organizacional dividida en tres ejes fundamentales: organización, equipos y liderazgo, instrumento que incluyó las variables de MIPG.

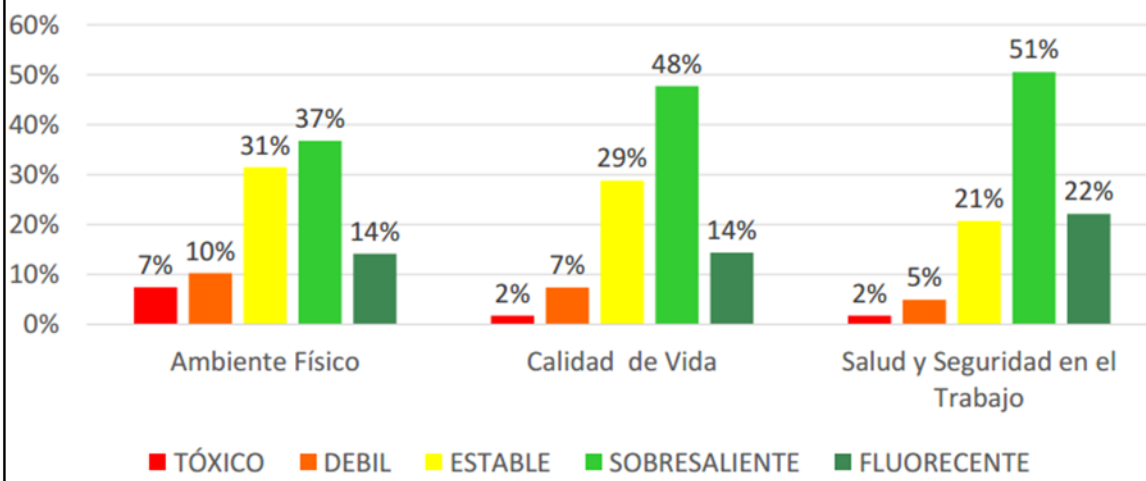
27

A continuación, se presentan los resultados obtenidos:



ORGANIZACIÓN

AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO



28

Ambiente Físico

En esta categoría, los niveles no son sobresalientes en su totalidad dado que se entiende que para la mayor parte del personal su ambiente físico de trabajo es en la calle. Aspectos que se deben revisar son:

- La comodidad, el aseo y orden del mismo.
- La temperatura y el nivel de ruido
- La ventilación e iluminación del lugar

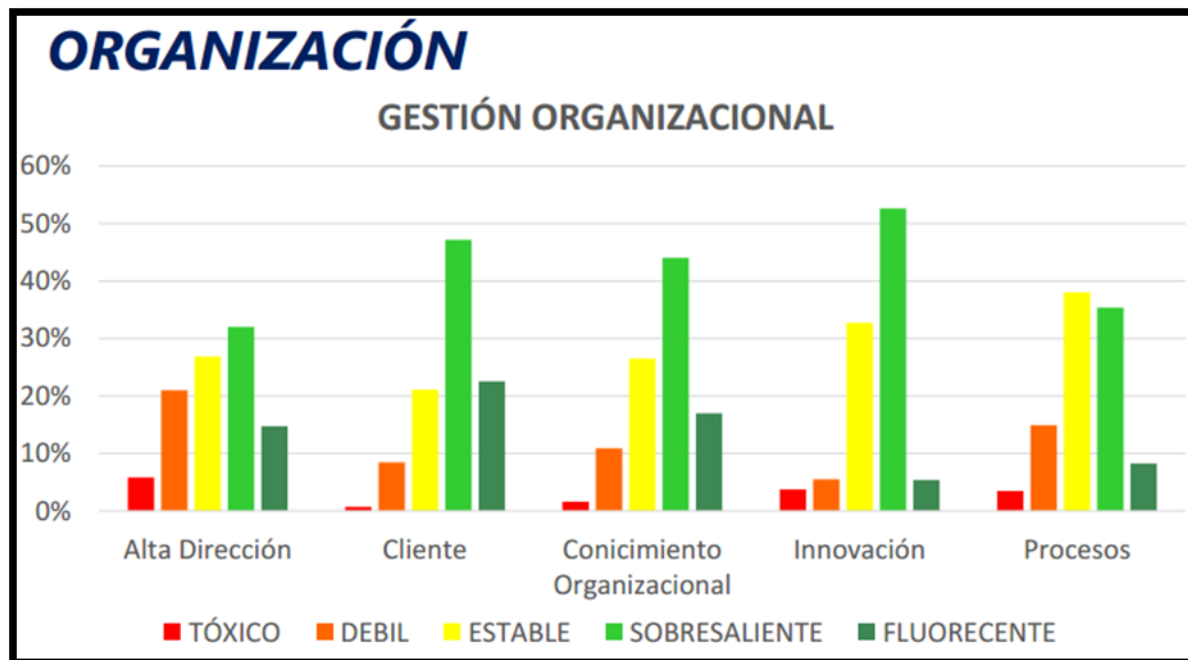


Calidad de vida y SST

En estas dos categorías, se observa una percepción favorable superior del 60% que nos permite percibir que:

- La Entidad brinda estabilidad laboral a sus colaboradores.
- Existe un adecuado balance entre la vida personal y el trabajo.
- En algunos casos consideran que su carga de trabajo es equilibrada/razonable. Sin embargo el 30% de la población en esta pregunta refiere sentir sobrecarga. Se sugiere un estudio de cargas laborales para determinar lo anterior.
- Y finalmente se observa que en su mayoría conocen los programas para la prevención y atención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.





Cliente, Conocimiento Organizacional, Innovación y Procesos

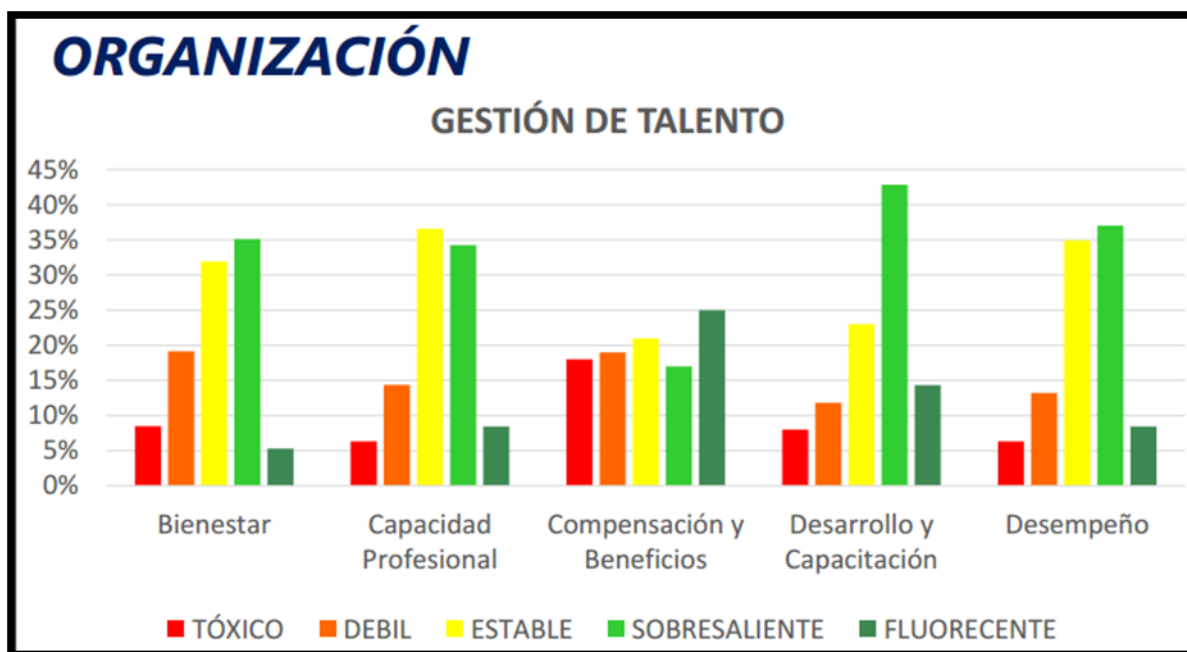
En la variable Gestión Organizacional, estas 4 categorías fueron las mejores calificadas en niveles de sobresaliente dado que perciben que:

- Existen políticas, procesos y procedimientos encaminados al logro de los objetivos de la Entidad.
- La Entidad es un lugar donde se puede crear e innovar.
- Las estrategias están orientadas a cumplir las necesidades y expectativas de los clientes.
- La Entidad posee objetivos retadores para el logro de su visión.

Alta dirección

En la alta dirección (entendiendo a la gerencia y sus directivos) el ítem bajo y que debe ser revisado es el trato a los empleados como el bien más valioso de la Entidad.





Bienestar, capacidad profesional, capacitación y desempeño

En niveles de estable y sobresaliente estas categorías determinaron que:

- La Entidad cuenta con espacios que facilitan el acceso a planes y programas de bienestar, recreación y deporte.
- Los trabajadores de la Entidad cuentan con los conocimientos y capacidades necesarias para realizar sus funciones de manera efectiva.
- Las personas que cambian de cargo reciben entrenamiento para realizar su trabajo.
- Conocen los criterios y/o indicadores que se emplean para evaluar su gestión, sin embargo es importante monitorear su efectividad.

Compensación y Beneficios

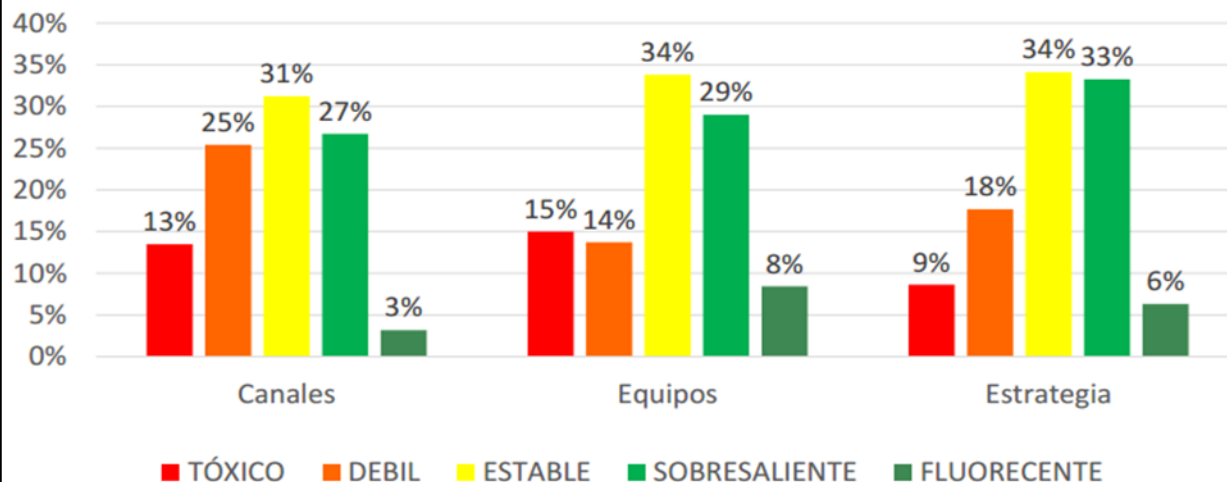
En esta variable, puntuada con un ponderado superior al 30% como débil y tóxica los colaboradores perciben que:

- Existen desajustes o desigualdades salariales.
- Los beneficios que reciben de la EMAAF no permiten mejorar su calidad de vida.
- No se reconoce la labor y la motivación al buen servicio.



ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN



31

Canales y Equipos

Las categorías Canales y Equipos, esta ubicada en una escala entre débil y toxica con un porcentaje superior al 30%, por lo que la organización debe revisar:

- Informar y comunicar oportunamente lo que sucede en la EMAAF
- Garantizar que se recibo a través de los canales oficiales de comunicación, información sobre las decisiones importantes que puedan afectar mi trabajo.
- Garantizar que en la EMAAF las personas se enteren de las cosas por una comunicación oficial antes que por rumores.
- Crear espacios en los equipos para dar y recibir retroalimentación.
- Compartir información que la Dependencia necesita para realizar el trabajo.
- Informar a toda la organización del progreso logrado en las metas y los resultados de trabajo.

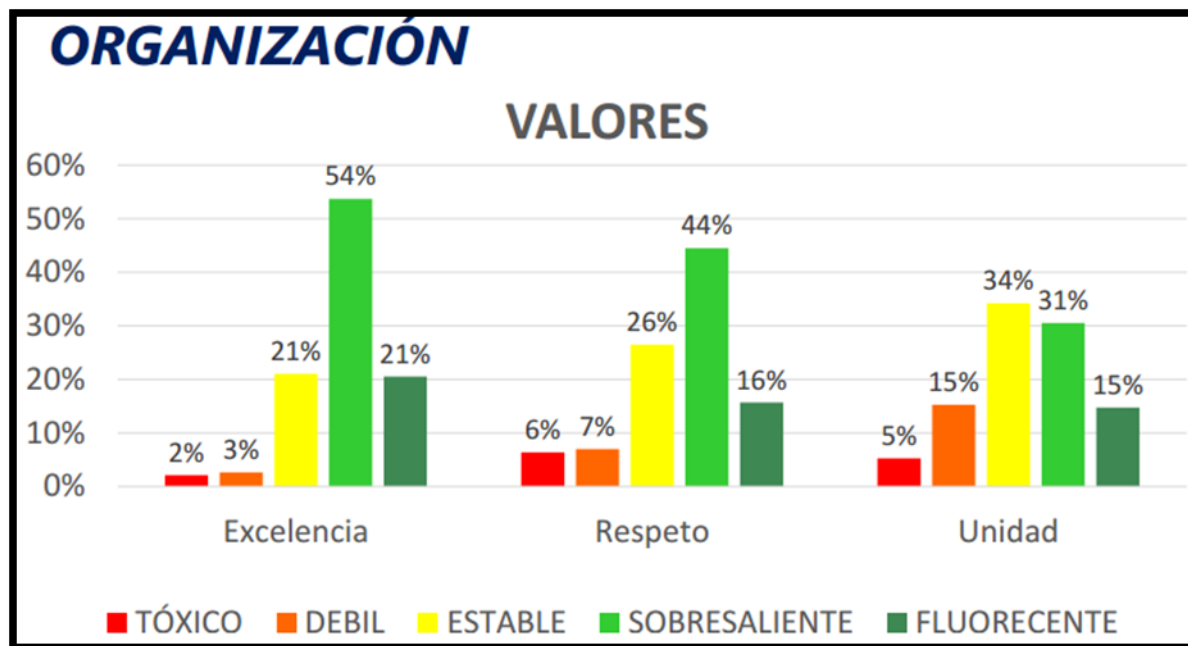
Estrategia

En cuanto a la estrategia, la organización percibe que la información que se requiere para hacer el trabajo está disponible oportunamente.

Cuando se toman decisiones en la EMAAF se comunica la manera de aplicarlas adecuadamente.

Lo que concuerda que los compromisos que se adquieren en comités y otras instancias son comunicados oportunamente para su gestión según la percepción de los encuestados.





Excelencia y Respeto

Según las graficas, son superiores a sobresaliente, con una calificación positiva por parte de la organización y congruente con su orientación hacia el servicio y el cliente.

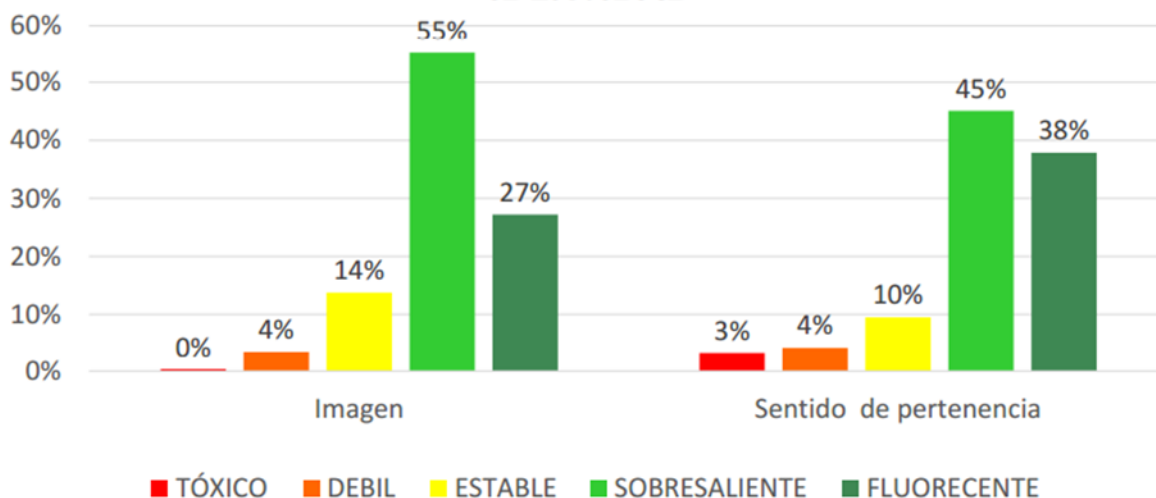
Unidad

Es un área por fortalecer, por lo que se sugiere que los equipos de forma integral desarrollen estrategias de integración y unión para mejorar este ítem.



ORGANIZACIÓN

IDENTIDAD



33

Imagen y sentido de pertenencia

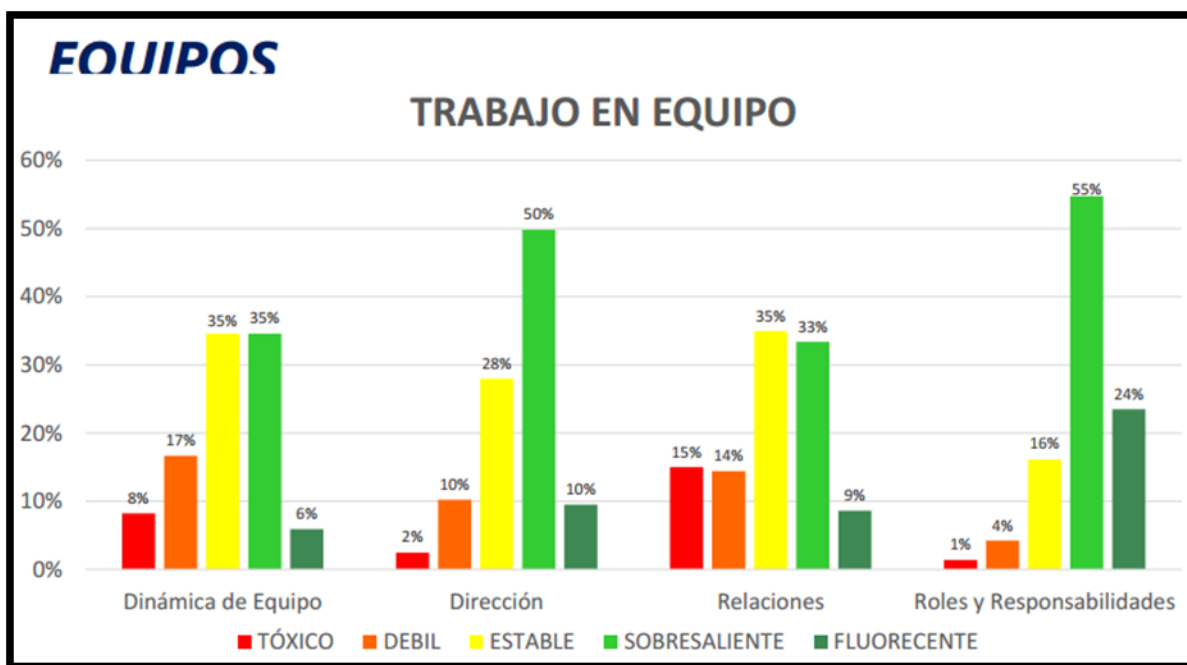
Calificados como una de las mejores variables con porcentajes sobresalientes, se percibe de la organización que:

Es reconocida como una Entidad enfocada en acciones, procesos y servicios que generan valor.

Recomendaría la Entidad a un amigo que este buscando trabajo.

Se sienten orgulloso de decirles a otras personas que trabajan en la Entidad.





Dinámica de Equipo

Es necesario implementar una dinámica que permita resolver problemas, tomar decisiones y establecer prioridades.

Es importante que se reconozcan los logros individuales y de equipo dentro de la EMAAF.

En la EMAAF se procura por cumplir con las políticas y procedimientos de la Entidad.

Es importante fortalecer la planificación y ejecución de las reuniones internas. En mi Dependencia nos adaptamos con facilidad a las nuevas estrategias organizacionales.

Dirección

Se evidencia que en la EMAAF, la mayoría de sus colaboradores manifiestan ser ágiles y capaces de responder rápidamente a los cambios y a las oportunidades que se presentan.

Los objetivos de la organización son medibles, sin embargo es importante fortalecer a la organización los mecanismos de medición, monitoreo y cumplimiento.

Los colaboradores concuerdan en estar comprometidos con el mismo objetivo. Reconociendo la contribución de cada área al impacto de la estrategia de la EMAAF.



Relaciones

En un rango del 29% de los encuestados, se observa que califican entre tóxico y débil las relaciones con sus compañeros. Por ello es importante:

Trabajar en el respeto por pensamientos y sentimientos.

Fortalecer las relaciones de compañerismo y apoyo entre compañeros de trabajo.

Cuando se presente trabajo bajo presión, se debe capacitar para que las relaciones jefes y compañeros de trabajo sean cordiales.

Capacitar en la resolución de conflictos, estableciendo mecanismos de solución y espacios de diálogo para los mismos. Ello, permitirá que los colaboradores puedan expresarse sin temores con respecto al trabajo.

Roles y Responsabilidades

Con un 79% de votación, los miembros de la EMAAF tienen claro lo que se espera de ellos, siendo este uno de los ítems mejor valorados en la entidad.

Entendiendo claramente cuáles son sus funciones.

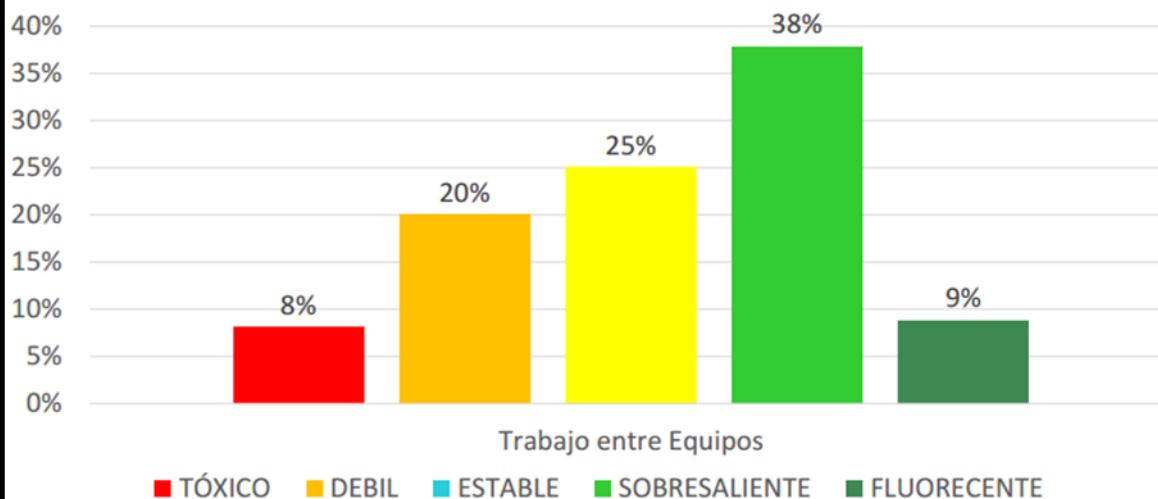
Y siendo capaces de tomar decisiones de acuerdo con su nivel de responsabilidad.



35

EQUIPOS

TRABAJO ENTRE EQUIPOS



Trabajo entre equipos

Con unos porcentajes divididos, se observan percepciones divididas acerca del trabajo en equipo. Por lo anterior, es importante fortalecer:

Que las Dependencias de la Entidad creen un mecanismo para que compartan sus prácticas exitosas y la información para hacer mejor su trabajo.

Así mismo buscar trabajar efectivamente con personas de otras Dependencias para cumplir los objetivos de la Entidad.



36

Administrar

Con un porcentaje del 41%, la empresa considera que se encuentra en un nivel tóxico y débil. Es por eso que se debe garantizar que las decisiones que tomen los líderes inmediatos sean efectivas y oportunas.

También, se debe garantizar por la alta gerencia delegar el liderazgo a las personas según su capacidad.

Por otro lado, reconocen que los jefes inmediatos se preocupan por proporcionar información precisa sobre mi trabajo.

Igualmente los líderes, acorde con la alta gerencia debe establecer, comunicar y socializar metas claras y medibles.

Conectar

El 35% de los colaboradores consideran tóxico y débil la capacidad de los líderes para desarrollar conexión en sus equipos. Por lo que los líderes deben:

Mantener una clara comunicación con mi jefe inmediato.

Aprovechar la diversidad de opiniones o formas de pensar para enriquecer el trabajo.

Tener en cuenta las habilidades, conocimientos

Desarrollar

La variable Desarrollar se encuentra en un promedio en el que la organización considera que la forma y el estilo que su jefe inmediato tiene para hacer seguimiento a mi trabajo no es adecuado.

Igualmente es necesario que los equipos reciban reconocimiento de mi jefe inmediato cuando cumpla con éxito mi labor.

Es necesario que se establezca un mecanismo que brinde retroalimentación constante para ayudarme a mejorar mi desempeño.

Por otro lado, se observa que los colaboradores perciben que su relación con su jefe inmediato es respetuosa y que su jefe se interesa por el desarrollo integral del Dependencia.

Movilizar

Con un porcentaje superior al 50%, la organización percibe que los jefes inmediatos comprometen a toda la Dependencia a lograr altos niveles de desempeño.

Procuran solucionar obstáculos para ayudar a las Dependencias a lograr un desempeño de excelencia.

Es necesario fortalecer que sea flexible y que promueva el cambio. Además de la necesidad reiterativa de brindar reconocimiento a por el trabajo bien hecho.

Ello permitirá que se perciba apoyo de el jefe inmediato para realizar constantes mejoras en el cumplimiento de las funciones de sus colaboradores

Visión

En una de las categorías mejor calificadas, se encuentra visión:

Se observa que se analiza la repercusión que tienen a largo plazo las decisiones que son tomadas.

Las estrategias que promueve hacen ver el negocio de cara al futuro.

La alta dirección habla de la Entidad de forma integral.

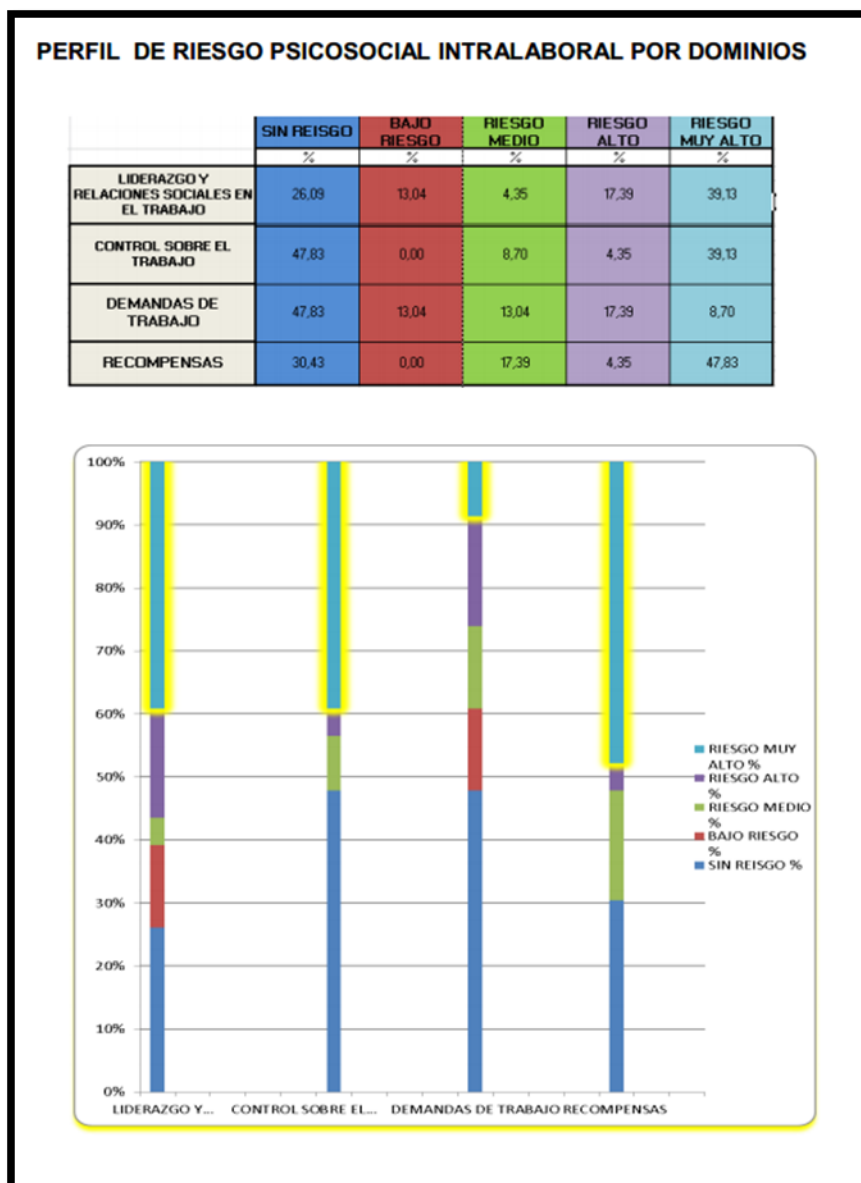


37



4.11 Diagnóstico de riesgo psicosocial

En la vigencia 2018, se realizó aplicación de batería de riesgo psicosocial, obteniendo los siguientes resultados:



38



5. Definición estratégica

5.1 Alcance

Gestionar el talento humano en la Empresa Municipal de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P., con el fin de contribuir a su desarrollo para el logro de los objetivos institucionales, mediante el desarrollo de planes y programas definidos dentro del proceso.

39

5.2 Estrategia

En el marco del desarrollo humano integral se establece la estrategia **TÚ ERES LO MAS IMPORTANTE**, como se especifica a continuación:

5.3 Pilares estratégicos

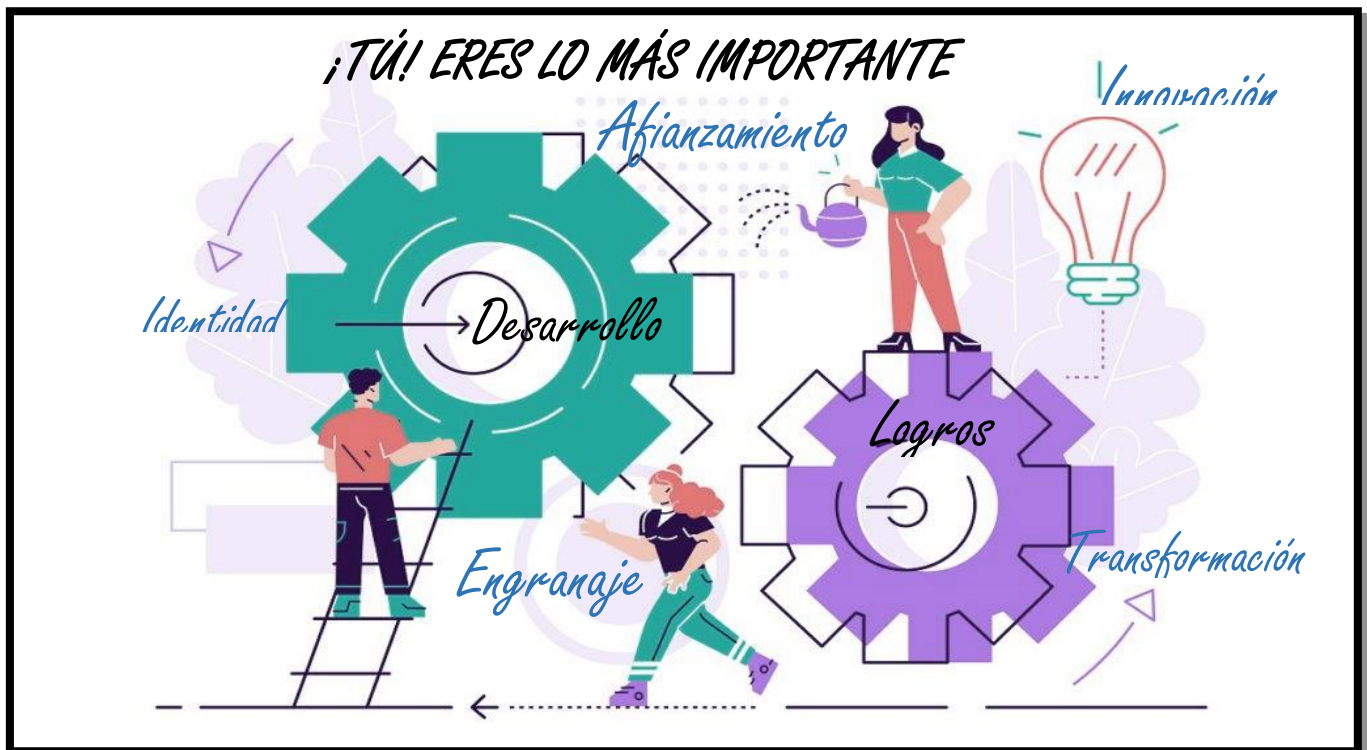
- ✓ Hacer las cosas bien: Compromiso con la labor, logrando resultados de calidad, con honestidad, lealtad y justicia
- ✓ Productividad: Las labores se realizan de manera eficaz orientadas a la consecución de los objetivos.
- ✓ Motivación: proceso de estimular a los servidores de la Empresa a través de acciones o estrategias que contribuyan a la satisfacción de alguna de sus necesidades y alcance las metas trazadas.

5.4 Fases

1. **Identidad:** Se encuentra relacionada con el conocimiento del trabajador y la empresa; incluye las actividades de inducción, reinducción, entrenamiento, caracterización del personal y conocimiento del equipo de trabajo.
2. **Desarrollo:** Comprende el proceso de evaluación periodo de prueba, capacitación, reentrenamiento, gestión de conocimiento.



3. **Afianzamiento:** actividades de bienestar e incentivos, reuniones de equipo, comités, estrategias feedback.
4. **Logros:** incluye actividades de reconocimiento, evaluación de desempeño, evaluaciones institucionales.
5. **Engranaje:** Comprende planes de mejora, establecimiento de nuevas metas.
6. **Transformación:** Análisis de información e indicadores clave, socialización de logros y metas cumplidas, proyección de nuevas metas y objetivos.
7. **Innovación:** Comprende todos los cambios introducidos a los bienes, recursos y servicios que han generado mejores resultados en la Empresa. Se pueden generar en cualquier etapa.



5.5 Prioridades identificadas en el autodiagnóstico

- a) Realizar reinducción a todos los servidores públicos de la Entidad.
- b) Realizar proceso de gestión de claves, capacitación y seguimiento SIGEP.
- c) Culminar proceso de digitalización historias laborales e iniciar información electrónica de cada historia laboral.
- d) Cumplir los tiempos establecidos para la evaluación de periodo de prueba.
- e) Crear mediante acto administrativo mecanismo de evaluación de desempeño para empleados públicos y trabajadores oficiales e iniciar su aplicación, incluyendo planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
- f) Establecer e implementar estrategias de gestión del conocimiento y evaluar la eficacia.
- g) Evaluar eficacia de las acciones y/o actividades realizadas en los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
- h) Iniciar proceso de divulgación programa de bilingüismo.
- i) Establecer, otorgar e implementar incentivos pecuniarios para equipos de trabajo.
- j) Continuar ejecución de programa pre-pensionados
- k) Implementar alternativas estratégicas o mecanismos para facilitar la gestión de los conflictos de interés por parte de personal directivo.
- l) Establecer mecanismos de evaluación de satisfacción del cliente, en el desempeño de los trabajadores.

41



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

6.6 Indicadores y metas por objetivo específico vigencia 2021-2023

42

OBJETIVO PROPUESTO	INDICADOR PROPUESTO	META PROPUESTA	2021	2022	2023
Identificar las necesidades del recurso humano que influyan significativamente en su motivación, desempeño y calidad de vida.	Necesidades identificadas, articuladas con las metas institucionales y acciones implementadas para la satisfacción de las mismas.	100%	30%	35%	35%
Actualizar las herramientas e indicadores clave requeridas para la administración del talento humano que contribuyan al fortalecimiento institucional.	Herramientas actualizadas y valoradas (diseño y control de indicadores clave, estudio de cargas de trabajo realizado, información electrónica de cada historia laboral)	3	2	1 y seguimiento	Seguimiento
Aumentar las competencias y habilidades de los servidores, ejecutando el plan institucional de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Porcentaje de inclusión de capacitaciones específicas en temas misionales en los planes institucionales de capacitación, planeadas, ejecutadas, evaluadas e implementadas en el ejercicio de las funciones	100%	35%	35%	30%
Promover una cultura organizacional fundamentada en calidad, trabajo en equipo y gestión del conocimiento.	Porcentaje de áreas y/o trabajadores que desarrollen estrategias relacionadas con la calidad, trabajo en equipo y gestión del conocimiento	100%	30%	40%	30%



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

Implementar acciones encaminadas al bienestar y la seguridad de los servidores públicos en entornos saludables para aumentar la motivación y satisfacción de los mismos.	Aumento en los resultados de la medición de clima organizacional. Aumento en los resultados de la medición de MIPG	25%	Actividades desarrolladas	Incremento del 12.5%	Incremento del 12.5%
Implementar un sistema de gestión estratégica que permita identificar las brechas por competencias de acuerdo a cada cargo, conocer el potencial en todos los servidores públicos y permita establecer un plan de acción a medida de la Entidad y de cada colaborador.	Avance de las actividades para la implementación de un sistema de información de talento humano	3	1	1	1

43

6. Desarrollo del plan estratégico de talento humano

Basado en el desarrollo humano integral del talento humano de la EMAAF E.S.P, el plan estratégico se encuentra articulado con los siguientes planes: Plan de previsión de recursos humanos y vacantes, plan de bienestar e incentivos, plan institucional de capacitación, plan de seguridad y salud en el trabajo, plan de seguimiento y monitoreo SIGEP.

6.1 Plan de previsión de recursos humanos - plan de vacantes



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la EMAAF E.S.P, se enmarca dentro de lineamientos técnicos establecidos por Departamento Administrativo de la Función Pública; de acuerdo a esto se desarrollaron tres etapas, a saber:

1. Identificación de necesidades de personal
2. Identificación de actividades tendientes a satisfacer las necesidades planteadas.
3. Proyección de la fuente de financiación dentro del presupuesto oficial de la Entidad.

44

Objetivo.

El Plan de Provisión de Recursos Humanos tiene por objeto diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica para cubrir las necesidades de la planta de personal de la EMAAF.

Metodología.

De acuerdo a la planta de personal existente, se identifica el número de empleos creados, el número de empleos provistos y el número de vacantes.

Así mismo se tiene en cuenta lo establecido por la Convención Colectiva Vigente en relación a los ascensos y traslados.

Previsión del talento humano

Cálculo de Empleos Necesarios – Análisis de la Planta Actual

De acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Vacantes con corte a 31 de diciembre de 2020, se tiene un número de 3 empleos en vacancia, se relaciona la distribución de cargos ocupados y en vacancia por nivel jerárquico y empleo:

Planta de empleos a corte 31 de diciembre de 2020		
Niveles	Nº de servidores	Vacante
Directivo	7	0
Asesor	3	0
Profesional	13	1



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

Técnico	11	0
Asistencial administrativo	7	1
Asistencial operativo	90	1
TOTAL	131	3

Provisión de los empleos

La provisión de los empleos de trabajadores oficiales se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento P. GETH.281 Procedimiento selección y vinculación del personal en un periodo inferior a 6 meses.

45

Estimación de los Costos de Personal: Para la vigencia 2021, el costo total de la planta de personal provista en un 100% corresponde a \$ 5'895.600,948

6.2 Plan de bienestar social e incentivos

De forma articulada con SST y PIC, el plan de bienestar social e incentivos, comprende aspectos claves para generar bienestar en el entorno laboral e impactar de manera positiva la esfera familiar y social del trabajador.

De acuerdo con lo planteado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se define el Bienestar Social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar.

Bajo este concepto y en consonancia con lo establecido en la normatividad, el plan de bienestar e incentivos se encuentra dividido en dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de **Protección y Servicios Sociales** que hace referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Calidad de vida laboral, corresponde a la segunda área, en la que se priorizan las necesidades manifestadas por los colaboradores buscando que el lugar de trabajo sea un espacio adecuado que brinde posibilidades de realización personal y social, y se brinden algunos medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida familiar.

Adicionalmente, se incluyen los incentivos (pecuniarios y no pecuniarios), como estrategia de estimulación, según las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta las metas institucionales en donde la Gestión del Talento Humano constituye un foco estratégico que contribuye al fortalecimiento de la gestión de la entidad.

46

Objetivo General

Contribuir con el mejoramiento del ambiente laboral y el bienestar de los servidores, mediante programas y políticas que propicien el equilibrio de vida, la motivación y el compromiso con la entidad.

Objetivos Específicos

- ✓ Estimular el desarrollo de habilidades blandas en los servidores públicos de la Entidad.
- ✓ Promover espacios de participación para los colaboradores que favorezcan la identificación con los valores organizacionales, el esparcimiento, integración y sana convivencia.
- ✓ Promover estrategias, beneficios, alianzas que favorezcan la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.
- ✓ Desarrollar programa de estímulos e incentivos que reconozcan el buen desempeño, motivando el compromiso con la entidad.

Responsable

La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del proceso de Gestión del talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral e incentivos.

Áreas de intervención



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021-2023

Calidad de vida laboral

- Jornadas lúdico pedagógicas (habilidades blandas)
- Medición de clima organizacional
- Apoyo Psicológico
- Análisis de puestos de trabajo
- Programa de desvinculación laboral asistida (pre-pensionados)
- Programa de ahorro familiar
- Día del servidor público

47

Cuidado, cultura, deporte y recreación saludable

- Feria de servicios
- Semana de la salud
- Actividades recreativas
- Actividades de promoción y prevención en salud
- Día de la familia
- Actividades de autocuidado

Flexibilidad laboral

- Horarios flexibles
- Trabajo en casa

Incentivos, reconocimientos y estímulos

Incentivos pecuniarios

- Incentivos convencionales para trabajadores oficiales
- Incentivo navideño
- Proyectos de aprendizaje innovación por equipos

Incentivos no pecuniarios (salario emocional)

- Incentivos educativos (alianzas estratégicas)
- Reconocimiento por antigüedad laboral
- Día de descanso remunerado por cumpleaños
- Permiso remunerado para atención y cuidados a la familia
- Incentivo por uso de la bicicleta



6.3 Plan Institucional de capacitación

48

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” el Plan Institucional de Capacitación –PIC para la vigencia 2020, es una herramienta que busca la mejora continua de la prestación de servicios a los ciudadanos, contribuye al incremento del desempeño institucional, apoya la consecución de la misión y objetivos de la entidad, así como al desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad.

En este sentido, el propósito del PIC es el fortalecimiento de competencias y habilidades por medio de programas institucionales de aprendizaje para atender necesidades organizacionales, de cada área o equipo e individuales.

Objetivos de capacitación

En concordancia con lo señalado por la Ley 909 de septiembre de 2004, Artículo 36, los objetivos de la capacitación en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. son:

- ⇒ Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores públicos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.¹
- ⇒ La capacitación y formación de servidores públicos, debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento en la prestación del servicio.²

¹ Ley 909 de 2004. Art 36.

² Circular Externa No 100-010-2014: Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá 21 de noviembre de 2014.



Objetivos del PIC

- ✓ Promover una cultura de integración y actualización de los servidores a las dinámicas organizacionales a través del programa de inducción y re-inducción.
- ✓ Generar estrategias y programas de aprendizaje organizacional mediante la integración de recursos humanos, físicos y tecnológicos, direccionados a suplir las necesidades de capacitación que presentan los servidores dentro de su área de trabajo.
- ✓ Desarrollar procesos de gestión del conocimiento, como principales mecanismos, acciones o instrumentos orientados a identificar, transferir, apropiar y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de la entidad, incentivar la innovación y mejorar la prestación del servicio.

49

Enfoque plan institucional de capacitación

El enfoque de capacitación por competencias laborales, para la formulación de los planes Institucionales de Capacitación (PIC) en las entidades del estado, pretende el fortalecimiento de las dimensiones:

- ⇒ Ser (actitudes): conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Esta dimensión es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse.
- ⇒ Saber (conocimiento): Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.



- ⇒ Hacer (Habilidades): Conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto

Programas del plan de capacitación

50

Programa de inducción y reintucción

El programa de Inducción y Reinducción establece las directrices y la descripción de las actividades que se deben tener en cuenta, al momento del ingreso de un nuevo servidor a la entidad y en su permanencia, para fortalecer la interiorización del conocimiento de la información de la entidad, la normatividad que rigen al sector público, el conocimiento inicial de los procesos y los cambios que surgen continuamente en la Entidad.

Para la vigencia 2021, se lleva a cabo la iniciativa de realizar el proceso de manera virtual y presencial, con herramientas lúdico – pedagógicas que contribuyan a la aprehensión de la información brindada, basados en la gestión del conocimiento.

A continuación, se presentan las etapas de los programas de inducción y reintucción

- ⇒ Planificación
- ⇒ Diseño de herramientas
- ⇒ Ejecución Virtual y presencial
- ⇒ Aplicación de herramientas para la gestión (Curso MIPG, curso inducción a servidores públicos, curso de inducción para gerentes públicos)
- ⇒ Entrenamiento
- ⇒ Evaluación

Programa de gestión del conocimiento e innovación

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas en consolidar el conocimiento de la entidad basado en la experiencia y la importancia de la creación de



nuevas estrategias institucionales, el programa de gestión del conocimiento e innovación se concentra en las siguientes acciones:

- ⇒ Estructurar e implementar herramientas para la gestión del conocimiento en cada área
- ⇒ Establecer diversos canales de comunicación
- ⇒ Análisis de indicadores clave
- ⇒ Gestión del cambio
- ⇒ Proyectos de aprendizaje e innovación por equipos de trabajo

51

Esta estrategia se encamina en la formulación evaluación y puesta en marcha de proyectos de innovación en áreas como:

- ⇒ Cuidado y preservación del medio ambiente
- ⇒ Responsabilidad social empresarial
- ⇒ Nuevas líneas de negocio
- ⇒ Cultura organizacional

Programa de capacitación

El programa de capacitación contempla los ejes temáticos: Creación del valor público, Transformación digital y probidad y ética de lo público, mediante actividades o estrategias encaminadas a:

- ⇒ Fortalecimiento de competencias, habilidades y conocimientos
- ⇒ Actualización normativa y de gestión
- ⇒ Consolidación de grupos estratégicos

6.4 Plan de seguridad y Salud en el trabajo

Política SG-SST

La “EMAAF E.S.P”, desde la Gerencia se compromete con la implementación y mejoramiento continuo del SG-SST, haciendo partícipes a su personal, por lo cual genera acciones de promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de sus servidores, para ofrecer lugares de trabajo seguros y adecuados.



Compromisos para lograrla:

- Verificación a las acciones para el cumplimiento de los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programación, implementación y presentación de informes de seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Desarrollar y hacer seguimiento a la eficacia de las acciones para abordar los peligros y riesgos identificados y valorados sobre la gestión en las áreas de trabajo de la empresa, informando a las partes interesadas mediante acciones de prevención y control.
- Establecer e implementar los recursos necesarios para el cumplimiento de la presente Política.

52

Todos los trabajadores serán responsables del cumplimiento de los requisitos de la Política de SST, respondiendo por el debido cuidado de su salud, la seguridad en la ejecución de sus labores y deberán participar en las actividades de promoción de la seguridad y salud en el trabajo programadas y realizadas por la "EMAAF E.S.P".

Esta política de Seguridad y salud en el trabajo debe ser socializada con todos los trabajadores, contratistas, partes interesadas y deberá ser evaluada con la finalidad de valorar el impacto sobre su entendimiento y cumplimiento.

Objetivo plan de trabajo anual

Garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes, autocuidado y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, y el desarrollo de actividades de promoción y prevención, basado siempre en la mejora continua y el cumplimiento a la normatividad legal vigente



Metas

- Disminuir la accidentalidad del 3%,
- Cumplir con el plan de trabajo al 90%,
- Capacitar al 90% del personal

53

7. Seguimiento y evaluación

Conforme a lo establecido en el componente de talento humano contemplado en el Modelo Integrado de planeación y de gestión MIPG; se realizará seguimiento con la aplicación de la matriz GETH, aplicados en la Entidad.

La gestión de Talento Humano se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar para el siguiente año.

Se hará seguimiento mediante:

- ⇒ Creación y seguimiento de indicadores clave
- ⇒ Herramientas de seguimiento a ejecución
- ⇒ Evaluación de la eficacia de las acciones.

9. Anexos

1. Cronograma de actividades PETH
2. Cronograma de actividades SG-SST

Original firmado
Ángela María Nery Cárdenas
Gerente



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co