

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO

EMSERSOPO E.S.P

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

(GETH)

SOPO, VIGENCIA 2023

Contenido

INTRODUCCION	3
MARCO NORMATIVO	4
ALCANCE	8
OBJETIVO GENERAL	8
OJBETIVOS ESPECIFICOS	8
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PARA LA VIGENCIA 2023	9
DIAGNOSTICO DEL AREA DE TALENTO HUMANO	11
REQUERIMIENTOS PARA LA PLANEACION ESTRAGICA DEL TALENTO HUMANO	12
DIAGNOSTICO	13
CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS	13
DIMENSIONES PARA LA VIGENCIA 2023	15
EJECUCIÓN PLAN ESTREGICO DEL TALENTO HUMANO Y ADMNINISTRATIVO VIGENCIA 2023	16
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES Y BIENESTAR	18
CONVENIOS DE COOPERACION INSTITUCIONALES	20
PROCESO DE SELECCIÓN Y PLANTA DE PERSONAL	20
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22
GESTION DOCUMENTAL	23

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO

2023

INTRODUCCION

El Plan Estratégico del Talento Humano, está orientado al desarrollo de los servidores públicos buscando el principio de mérito, articulados con los principios éticos que garantice el compromiso de las funciones en las entidades públicas. El Plan Estratégico del Talento Humano sistema hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, que busca diversificar las actividades de la gestión humana, articulándose de manera armónica con el direccionamiento estratégico para alcanzar los objetivos de las entidades, fomentando las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados a los funcionarios, estableciendo una cultura basada en el sentido de pertenencia, transparencia, competencias de conocimientos, productividad y desempeño.

La Empresa de Servicios Públicos de Sopó, EMSERSOPO ESP, sigue en un continuo compromiso, en la implementación de diferentes estrategias con el propósito de resaltar el capital humano de la entidad de los servidores integrales, competentes y comprometidos con el desempeño de sus labores, en la cual la empresa debe garantizar el bienestar social, cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, capacitación orientados a la calidad en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

En esta orientación la gestión del talento Humano se compone en un sistema integrado con el objetivo principal es el balance que debe existir entre el desempeño de los funcionarios y la estrategia de una organización, con resultados óptimos ya

que la gestión de desempeño de los funcionarios está articulada con la misión, visión, objetivos y el plan estratégico.

El presente Plan Estratégico del Talento Humano, está compuesto por el Plan Institucional de Capacitaciones, Programa de Bienestar Social, estímulos e incentivos, medición de Clima Laboral, evaluación de competencias laborales, el programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del Plan anual del SG-SST.

Las acciones, estrategias, procedimientos, proyectos entre otros de la Subgerencia del Talento Humano y Administrativo deben estar articulados con el proceso Estratégico, procesos Misionales, procesos de Apoyo, procesos de evaluación y seguimiento.

Desde la Subgerencia de Talento Humano y Administrativo se deben generar acciones para la armonización del bienestar y la calidad de vida laboral, a través de actividades de integración recreo deportivas, integración familiar etc, ejecución de los programas de pausas activas del área operativa y administrativa, que permitan fortalecer los procesos y objetivos misionales de la empresa.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo fundamenta la implementación de las estrategias y las actividades para el Plan Estratégico del Talento Humano:

- Constitución Política de Colombia de 191: Artículo 5 De los derechos sociales, económicos y culturales.
- Ley 142 de 1994: Regulación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo.
- Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Ley 1361 de 2009: Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia.

- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1752 de 2015: Por medio de la cual se modifica la Ley 1482 de 2011, para sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 2011 de 2017: Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.
- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1800 de 2019: Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector

de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

- Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 2365 de 2019: Por la cual se adicional el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- Circular Externa No. 10010 de 2014: Por la cual se dan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Código de Integridad del Servidores Públicos 2017: El DAFP Crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana.
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión de Talento Humano.
- Acuerdo No. 617 de 2018: Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- Resolución 1111 de 2017: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

- Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó, EMSERSOPO E.S.P, comienza con la detección de necesidades o diagnósticos que se realizan para cada uno de los planes y procesos de la empresa que están relacionados y a través de la evaluación en la ejecución del Plan estratégico, para la vigencia 2023.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar y fortalecer la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, para los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO E.S.P

OJBETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar el Plan de Bienestar e incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO E.S.P.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó E.S.P en el puesto de trabajo a través del Plan Institucional de Capacitación y Gestión del conocimiento.
- Coordinar con los líderes de los procesos la aplicación de la Evaluación de Competencias Laborales a los funcionarios obteniendo un resultado expresado en una calificación de servicio en la Empresa de Servicios Públicos de Sopó.
- Administrar y custodiar la información sobre el Talento Humano de la planta de personal de EMSERSOPO E S. P en cuanto al contenido de las hojas de vida, seguimiento a la declaración de bienes y rentas.
- Administrar la vinculación, la permanencia y retiro de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó y las respectivas actualizaciones en los diferentes aplicativos de la Función Pública.
- Fomentar estrategias de retención de los conocimientos a través de la gestión de conocimiento, de los procesos transversales de operación y misionales

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PARA LA VIGENCIA 2023

En la vigencia 2023, fortalece el autocuidado frente a los síntomas de virus, solicitando información de estado de salud.

Se fortalecen las capacitaciones internas para todos los procesos misionales y de apoyo para los funcionarios.

Se refiere en los diferentes lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Integrado (MIPG), que están relacionados con los planes, programas, proyectos implementados en la vigencia, que son de vital importancia para la implementación del Plan Estratégico de la Subgerencia de Talento Humano y Administrativo.

El proceso de desarrollo e implementación de la estrategia institucional, articulada con el sistema de gestión en las dimensiones misionales, orientados con la misión, visión y objeto de la empresa, se definió las estrategias las cuales deben estar asociadas a cada proceso de la empresa, con tiempo, recursos requeridos y asignación presupuestal.

Por lo anterior los indicadores de gestión son una herramienta de seguimiento y control, que permite evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de los planes, acciones, políticas y programas establecidos:

Necesidad de personal: Se aplica de acuerdo al procedimiento de GA PR 05 SELECCIÓN DE PERSONAL

Ingreso: Comprende procesos de vinculación, inducción general, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, asignación de puesto de trabajo si aplica, entrega de herramientas si aplica, código de integridad, inducción del SG-SST.

Permanencia: Aplicación del Plan de Incentivos y capacitación (PIC), evaluación de desempeño aplicada por cada semestre, gestión del conocimiento, incentivos.

DIAGNOSTICO DEL AREA DE TALENTO HUMANO

El área de Talento Humano de EMSERSOPO E.P.S está representada por la Subgerencia de Talento Humano y Administrativo, que es un eje fundamental dentro de la organización, ya que tiene la responsabilidad de administrar todo lo relacionado con el Talento Humano, así como servir como canal de comunicación entre el área administrativa y operativa con comunicación transversal entre los líderes de los procesos y los colaboradores, para que puedan alcanzar los objetivos individuales e institucionales.

La subgerencia de Talento Humano y Administrativo tiene como funciones:

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, evaluación, promoción, Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar social, estímulos e incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Gestión del Conocimiento para los funcionarios de acuerdo a los lineamientos de SGC.
- Realizar el respectivo seguimiento al proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y hacer procesos de capacitación según las normas vigentes que aplica cada proceso.
- Atender los requerimientos que estén relacionados con la planta de personal solicitud de certificaciones laborales, organización y designación de los funcionarios para los procesos misionales, apoyo, etc.

- Responder adecuadamente y oportunamente las solicitudes de personal, a través de los procesos y actos administrativos resoluciones, encargos establecidos por la entidad.
- Elaborar los diferentes requerimientos, comunicaciones y actos administrativos para el trabajo interno de los grupos.
- Hacer seguimiento al SG-SST, las acciones preventivas de salud para los funcionarios, solicitud a la ARL, EPS y reubicación.
- Administrar y custodiar la información sobre el Talento Humano de la planta de personal de EMSERSOPO E S. P en cuanto al contenido de las hojas de vida, de los funcionarios activos, retirados, pasantes, aprendices.

REQUERIMIENTOS PARA LA PLANEACION ESTRAGICA DEL TALENTO HUMANO

- **Disposición de Información:** El proceso de disposición de la información de manera oportuna y actualizada de los funcionarios permite que área de Talento Humano disponga de información, para poder hacer los seguimientos de productividad de los colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO E.S.P.
- **Caracterización de los trabajadores:** es de vital importancia contar con la información actualizada de antigüedad, nivel educativo, edad, genero, tipo de vinculación, para la consolidación en la Subgerencia de Talento Humano y administrativo de EMSERSOPO E.S.P

- **Caracterización de los empleos:** Permite la visualización y definición de la planta de personal, en aspectos globales o temporales de ser contemplados de la empresa EMSERSOPO E.S.P.

DIAGNOSTICO

CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos EMSERSOPO E.S.P vigente fue aprobada con el Acuerdo No. 07 de junio de 2019, la cual a le fecha no ha tenido modificación. Para la vigencia 2023, se deberá generar acto administrativo para la actualización de la escala salarial que aplica para la vigencia 2023.

La planta de personal del área administrativa está compuesta por 17 funcionarios y equivalente a un porcentaje del 32% y el área operativa está compuesta por 36 funcionarios equivalentes a un porcentaje 68%, para un total de 53 funcionarios, con la siguiente distribución y tipo de vinculación:

PLAN ESTRATÉGICO



GA PR 13

Vigencia: 05 de diciembre de 2022

Versión: 4

Página 14 de 30

No.	NIVEL	CARGO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTIVO	GERENCIA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
1	DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
1	DIRECTIVO	SUBGERENCIA FINANZAS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
1	DIRECTIVO	SUBGERENCIA DE TALENO HUMANO Y ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
1	DIRECTIVO	SUBGERENCIA COMERCIAL Y FACTURACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
1	DIRECTIVO	SUBGERENCIA DE PLANEACION Y PROYECTOS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
1	ASESOR	OFICINA CONTROL INTERNO	PERIODO FIJO
1	TECNICO	TECNICO AUXILIAR SECRETARIA GENERAL Y PROCESOS DE CALIDAD	TRabajADOR OFICIAL
1	TECNICO	TECNICO DE PRESUPUESTO	TRabajADOR OFICIAL
1	TECNICO	TECNICO DE CONTABILIDAD	TRabajADOR OFICIAL
1	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	TRabajADOR OFICIAL
1	TECNICO	TECNICO AUXILIAR DE ALMACEN	TRabajADOR OFICIAL
1	TECNICO	TECNICO DE ATENCION AL CIUDADANO PQRS	TRabajADOR OFICIAL
1	TECNICO	TECNICO MEDIO AMBIENTE	TRabajADOR OFICIAL
1	TECNICO	SUPERVISOR Y TECNICO OPERATIVO	TRabajADOR OFICIAL
1	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRabajADOR OFICIAL
1	AUXILIAR	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	TRabajADOR OFICIAL
10	OPERATIVO	CONDUCTORES	TRabajADOR OFICIAL
26	OPERATIVO	OPEPRARIOS	TRabajADOR OFICIAL
2		APRENDICES SENA	PERIODO FIJO

TOTAL POR CARGOS	
DIRECTIVOS	6
ASESOR	1
TECNICO	8
AUXILIAR	2
CONDUCTORES	10
OPERARIOS	26
APRENDICES SENA	2

Por lo anterior la Subgerencia de Talento Humano cuenta con una caracterización de personal y asignación a través del Manual de Funciones y Competencias Laborales donde se identifica los diferentes cargos, perfiles, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

La Empresa de Servicios Públicos de Sopó, cuenta con caracterización e identificación de toda su planta de personal con la CARACTERIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL.

DIMENSIONES PARA LA VIGENCIA 2023

- **LIDERAZGO:** Como un conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.
- **CAMBIO ORGANIZACIONAL:** Es aquella estrategia a la necesidad del cambio, se basa en la visión de la organización, para que haya un mejor desempeño administrativo, social, técnico y de evaluación de mejoras.
- **COMUNICACIÓN:** es esencial en cualquier tipo de actividad organizada, siendo uno de los factores imprescindibles para que ésta funcione y se desarrolle adecuadamente. Cualquier actividad humana se desarrolla a través de la comunicación. Las propias organizaciones, a medida que se han hecho más complejas y diversificado su radio de actuación, han entendido que la comunicación en la empresa constituye uno de los elementos más importantes para su propio desarrollo.

- **INTEGRACION:** Es de vital importancia para los colaboradores ya que permite el intercambio de conceptos que puede generar una motivación de manera transversal desde los directivos hasta los colaboradores de todos los procesos, se genera confianza para atender adecuadamente la prestación de los servicios.

EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO VIGENCIA 2023

En la vigencia 2023, en el primer semestre y segundo semestre se aplicará la encuesta de clima Laboral, que consta de 40 preguntas, divididas en 8 áreas que permiten identificar el grado de satisfacción de los empleados con respecto a diferentes circunstancias en el desarrollo de su trabajo, trato de los mandos superiores, relación con los miembros de los equipos de trabajo, percepción y aprovechamiento de las herramientas que brinda la empresa, en la cual se contiene: Aspectos Generales, Conocimiento de los objetivos de la empresa, Proceso de Comunicaciones internas, Relaciones internas entre los grupos de trabajo, Condiciones de trabajo y recursos, Oportunidades de carrera y desarrollo profesional, Competencia de los jefes inmediatos y el personal que supervisa las actividades de la empresa, La compensación y reconocimiento por las labores desarrolladas.

Un buen ambiente de trabajo hace que tu equipo sea productivo, que genera eficiencia y eficacia en las tareas asignadas, para un buen ambiente de laboral crea una mayor productividad, y esto es muy importante en una empresa. Al fin y al cabo, todo lo que sea aumentar la productividad de una empresa, ayuda a que ésta prospere.

La encuesta de clima laboral es una herramienta muy importante, porque permite a todos los funcionarios expresar sus opiniones y percepciones de la organización, sus relaciones laborales con los diferentes niveles transversales administrativos y operativos los cuales están siempre orientados a conocer cuál es el nivel de satisfacción.

Dentro del análisis de la encuesta de clima laboral, se puede evidenciar que el ítem de **aspectos generales** de las preguntas que desde el número 1 hasta número 3, **objetivos** del ítem 4 al 7, del 8 al 11 **comunicación**, del 12 al 17 **grupo de trabajo**, del 18 al 25 **condiciones de trabajo y recursos**, del 26 al 29 **oportunidades de carrera y desarrollo profesional**, el 30 al 35 **competencia y supervisoría**, del 36 al 40 **compensación y reconocimiento**, son aspectos que permiten la identificación del grado de satisfacción de los funcionarios frente al clima laboral y las relaciones laborales, que están relacionados con el grado de satisfacción de trabajar en esta entidad la percepción es muy positiva, todos los funcionarios entienden satisfactoriamente la esencia de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Se identifica una percepción muy significativa en la comunicación con los jefes inmediatos, lo cual refleja que la información transversal de los procesos misionales y de apoyo, se encuentran adecuados fortaleciendo el trabajo en equipo, con encabezado por los jefes de áreas.

Se realiza la aplicación de la evaluación de competencias de personal a través del formato GA PR 07 F-3, VERSION: 5, en el cual se registran 10 ítems de preguntas en las cuales están relacionadas con las habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos y capacidades efectivas con las que cada funcionario debe tener en forma integral en sus cargos laborales asignados, que permite la eficiencia y eficacia en sus desempeños individuales, se aplica en el primer y segundo semestre de cada vigencia, en la cual los líderes de procesos.

Se fortalece la disposición de trabajo en equipo y sentido de pertenencia en todos los procesos transversales, siempre resaltando la apertura al dialogo como uno de los pilares en cabeza de nuestro Gerente.

Se hace necesario resaltar el rol de los líderes de proceso en el empoderamiento en el direccionamiento con sus equipos de trabajo, para mejorar continuamente la calidad del servicio interno y externo de EMSERSOPO.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Para la vigencia 2023, el programa de capacitaciones (PIC), contempla las generalidades normativas, con la generación de diferentes herramientas para la detección de necesidades de los funcionarios, que les permita fortalecer sus conocimientos.

procesos de capacitación en modalidad virtual y en modalidad presencial. Se hace énfasis en las necesidades de acuerdo a los programas y proyectos, y dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en relación a procesos de capacitación, con especialistas y aliados estratégicos.

Temas :

- Competencias laborales SENA.
- Reinducción y Manual de funciones, reglamento Interno dirigido a todos los funcionarios, con el apoyo de los líderes de procesos.
- Conceptos básicos de archivo normatividad y organización documental, dirigido al área administrativa, con aliado estratégico en gestión documental.
- Trabajo en equipo, riesgos laborales.
- Módulos del proveedor HAS SQL

- Código de integridad manual de inducción y reinducción, dirigido a todo el personal, con el apoyo de los líderes de procesos de calidad, talento humano y administrativo.
- Herramientas estratégicas administrativas

La Empresa de Servicios Públicos de Sopó rige sus procesos de capacitación basándose en la normatividad aplicable para las entidades públicas y los lineamientos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROGRAMA DE BIENSTAR E INCENTIVOS

Para la vigencia 2023, se programaron las actividades encaminadas al bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la empresa: para lo cual, adoptado en programa de capacitación y bienestar de la entidad, haciendo la ejecución de las actividades teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.

Se contempla dos (2) actividades de integración, para ejecutar una en cada semestre se contempla la entrega de un detalle para los hijos de los funcionarios, recordatorio para cada funcionario, se hace entrega de reconocimiento de un diploma a los funcionarios destacados del primer y segundo semestre de la vigencia 2023, según los resultados de la aplicación de la evaluación de competencias laborales, se otorga un (1) día de permiso remunerado. Se concede dentro del programa de contempla un día (1) de permiso remunerado por el día de Cumpleaños, a cada uno de los funcionarios de la empresa, se hace entrega de un recordatorio por cumpleaños.

Durante la vigencia 2023, se hace la celebración día de la secretaria, día de la mujer, día de la madre, día del padre, amor amistad, con el objeto de fortalecer los valores éticos y corporativos.

CONVENIOS DE COOPERACION INSTITUCIONALES

Se mantiene activo el convenio de cooperación con la Escuela Nacional de Innovación y Desarrollo en Liderazgo, en el cual se contempla espacios de capacitación para los funcionarios, tarifas especiales en las ofertas académicas, becas entre otros.

PROCESO DE SELECCIÓN Y PLANTA DE PERSONAL

Para la vigencia 2023 en el primer trimestre, se apertura proceso de selección en área administrativa un (1) Técnico Auxiliar, en el cargo de TECNICO AUXILIAR JEFE DE OFICINA JURIDICA Y PROCESOS DE CALIDAD, en el área operativa (1) Operario, nivel asistencial.

Para la vigencia 2023, la Planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó, se compone así:

PERSONAL LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION - EMSERSOPO					
ITEM	CEDULA	APELLIDO	NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATO
1	79,180,087	BUITRAGO RIOS	HECTOR JOSE MANUEL	SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
2	39,818,994	LESMESS VENEGAS	SANDRA MILENA	SUBGERENTE DE FINANZAS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	1,077,085,566	MUÑOZ PARDO	MICHAEL ANDRES	SUBGERENTE COMERCIAL Y FACURACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	39,819,158	PRIETO GOMEZ	MARIA ANGELIACA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
5	80,037,630	LUQUE QUIÑONES	EDUARDO ANDRES	GERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
6	11,204,238	FERNANDEZ CASTRO	ANDRES JULIAN	SECRETARIO GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

PERSONAL CON CONTRATO A TERMINO FIJO					
ITEM	CEDULA	APELLIDO	NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATO
1	20.948.587	MARTIN JIMENEZ	MIRIAN HERCILIA	JEFE DE CONTROL INTERNO	CONTRATO A TERMINO FIJO
2	1003922354	SUAREZ AREVALO	DANIEL STIVEN	APRENDIZ SENA	APRENDIZAJE
3	1233513077	MEDINA ESPAÑA	VIVIANA SALOME	APRENDIZ SENA	APRENDIZAJE

PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES- EMSERSOPO					
ITEM	CEDULA	APELLIDO	NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATO
1	3.168.824	BARRAGAN ALARCON	LUIS RAUL	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
2	80.432.707	BELTRAN CUITIVA	JHON ARTURO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
3	80.431.666	BELTRAN JIMENEZ	CARLOS ALBERTO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
4	80.432.585	CARREÑO RUIZ	RAFAEL IVAN	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
5	80.432.063	CHIVATA VELASQUEZ	YIMY ARISTIDES	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
6	3.180.394	FERNANDEZ QUINCHE	LUIS ALBERTO	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
7	80.432.652	FORERO ROZO	HECTOR FABIAN	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
8	1.075.875.335	GARCIA ESPITIA	JAVIER LEONARDO	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
9	1.075.872.720	GARCIA ROJAS	LAURA VERONICA	TECNICO EN CONTABILIDAD	TRABAJADOR OFICIAL
10	80.431.373	GIL TORRES	JERONIMO HERNANDO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
11	1.075.873.963	GOMEZ FUENTES	DIANA CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRABAJADOR OFICIAL
12	3.180.830	GOMEZ LOZANO	TEODORO	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
13	80.432.141	GOMEZ PEDRAZA	GONZALO	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
14	11.390.171	LOPEZ TINJACA	JHON ALBEIRO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
15	93.443.547	MALAMBO CAMACHO	NELSO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
16	3.180.574	MANCERA LARA	LUIS	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
17	3.180.782	MARTINEZ IBARRA	LUIS EDUARDO	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
18	1.075.872.637	MORA RAMOS	EDWIN DANIEL	AUXILIAR TECNICO DE ALMACEN	TRABAJADOR OFICIAL
19	3.180.228	MORTIGO NEUTA	LUIS CARLOS	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
20	3.180.586	MOSCOSO SASTOQUE	BERNARDO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
21	80.432.233	NIVIA CASTRO	CARLOS ANDRES	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
22	80.543.529	PACHON CUBILLOS	PEDRO JOSÉ	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
23	52.323.902	PEDRAZA RAMIREZ	DIANA PATRICIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	TRABAJADOR OFICIAL
24	80.431.993	PENAGOS NIVIA	LUIS GERARDO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
25	3.180.085	PEÑA PRECIADO	LUIS FRANCISCO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
27	79.911.075	PINEROS CHALA	CESAR JULIO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
26	3.056.276	PEÑUELA ALFONSO	NELSO ENRRIQUE	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
27	1.075.875.364	PRIETO ESPITIA	DIANA MARCELA	TECNICO AMBIENTAL	TRABAJADOR OFICIAL
28	80.361.374	QUIROGA VILLAMIL	JORGE ENRIQUE	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
29	39.818.640	NIVIA RAMIREZ	MARIA CONSUELO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
30	1.075.873.436	RODRIGUEZ BONILLA	SILVIA ALEJANDRA	TECNICO DE PQR Y ATENCION AL CIUDADANO	TRABAJADOR OFICIAL
31	80.431.281	RODRIGUEZ CORTEZ	MIGUEL ANTONIO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
32	1.075.874.601	RODRIGUEZ PEDRAZA	JEIMY VIVIANA	TECNICO EN PRESUPUESTO	TRABAJADOR OFICIAL
33	3.180.912	ROJAS PRIETO	LUIS OSVALDO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
34	79.390.337	ROMERO	HENRY	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
35	1.075.870.933	ROMERO ALBARRACIN	OSCAR IVAN	ELECTRISISTA	TRABAJADOR OFICIAL
36	3.180.618	RUEDA	LUIS JORGE	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL
37	93.118.012	SALCEDO RIVAS	DAGOBERTO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
38	5.969.601	SANCHEZ COLLAZOS	JOSE ARIEL	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
39	79.186.021	SANTANA VILLARRAGA	PEDRO PABLO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
40	1.077.087.414	SANTAMARIA RODRIGUEZ	NATHALIA YURANY	TECNICO OFICINA JURIDICA Y DE CALIDAD	TRABAJADOR OFICIAL
41	1.075.870.385	TORRES CASTAÑEDA	SANDRA PATRICIA	SUPERVISOR TECNICO OPERATIVO	TRABAJADOR OFICIAL
42	3.028.167	UBAQUE PINEDA	GILBER	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
43	1.075.876.287	VARON VELANDIA	SEBASTIAN CAMILO	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
44	80.500.572	ZAMBRANO ROBAYO	ALDEMAR	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
45	80.431.342	VARON RIOS	ARIEL ALFONSO	CONDUCTOR MECANICO	TRABAJADOR OFICIAL

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMSERSOPO, para la vigencia 2023, se trabaja articuladamente con la profesional y ARL COLPATRIA, actualización de las políticas del SG-SST, se materializa el comunicado de Responsable SG-SST, al profesional que cumpla con los requisitos de Ley.

Se emitirá el acto administrativo, para la Adopción las políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, política de seguridad y salud, política de seguridad vial, se actualiza el reglamento de higiene y seguridad Industrial y la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y drogas en la vigencia 2023.

Se hace la respectiva publicación del Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2023, el cual contempla las actividades a desarrollar y responsables de la ejecución.

Se implementa el procedimiento del SG-SST, el cual contempla objetivos, alcance, definiciones, procedimiento para la identificación y tratamiento de peligros, actualización del programa de inducción y re-inducción al SG-SST.

Se concreta el plan de trabajo con la ARL COLPATRIA, con el respectivo cronograma, se hace seguimiento de las actividades de prevención, se un diagnóstico de riesgo mecánico en el área administrativa y área operativa en los procesos de barrido y acueducto y alcantarillado.

La empresa participa en el simulacro nacional de emergencias, articulado con las directrices de la Administración central con enfoque en sismo para generar conciencia en caso de dichas eventualidades.

Se tiene programado para el mes de diciembre de 2023, realizar la revisión por la dirección del SG-SST, en la cual se registra el cumplimiento de las políticas,

objetivos, estadísticas de accidentalidad, investigación, análisis de enfermedad laboral, factores ambientales, resultados de auditorías, acciones correctivas y preventivas, presupuesto asignado al SG-SST, actualización del sistema, revisión del plan de trabajo anual, seguimiento y actualización de la matriz de identificación de peligros, seguimiento y actualización matriz legal, revisión de inspección de infraestructura y EPP, indicadores de ausentismo, accidentalidad.

Para la vigencia 2023, se realiza capacitaciones con el apoyo de la ARL COLPATRIA y la profesional del SG-SST:

- Inducción y reinducción el ST-SST, riesgos laborales, autocuidado protocolos de bioseguridad,
- Conformación comité de convivencia laboral, copass.
- Socialización y ejecución del programa de seguridad vial.
- Implementación del sistema epidemiológico de acuerdo a los exámenes médicos y caracterización del personal.

GESTION DOCUMENTAL

Durante la vigencia 2023, se realizan actividades de logísticas para la ubicación del archivo en condiciones adecuadas e idóneas, se generarán actividades de fortalecimiento de capacitación y procesos de reinducción de las TRD convalidadas, seguimiento a las actividades de transferencia de cada una de las áreas.

GESTION DEL CONOCIMIENTO

Para la vigencia 2023, dentro de los pilares de la transferencia de conocimientos y retención de los mismos, EMSERSOPO ESP, busca generara espacios y herramientas que permita el aporte empírico o técnico de conocimientos que son de gran importancia y vitales para los procesos misionales y de apoyo de la entidad.

Por lo cual se fortalecen los conocimientos a través de los conocimientos de nuestros funcionarios especializados en temas técnicos, paralelamente con nuestros aliados estratégicos.

En el primer trimestre se hace la publicación de los informes de gestión de los líderes de procesos en los cuales se puede observar las trazabilidades de las líneas estratégicas y misionales de la entidad.

En el tercer trimestre de la vigencia 2022, con el proceso de retiro del funcionario en el cargo de Conductor mecánico, quien desempeñaba funciones especializadas en el equipo de succión VACCON, se realizó el proceso de transferencia de conocimiento registrada a través del formato de acta a un funcionario en el cargo de conductor mecánico para el buen desarrollo de las actividades que se deben ejecutar con este equipo especializado con las respectivas recomendaciones de uso y de cuidado, que para la vigencia 2023, se seguirá fortaleciendo las estrategias de transferencia de conocimiento entre los grupos de valor internos y externos.

SIGEP II

El Departamento de la función pública, realiza la migración de SIGEP I SIGEP II, en la cual se realiza mesas de trabajo con el asesor designado para la entidad, para el proceso de capacitación, se realiza la validación de la planta de personal y se evidencia que no existe la planta de personal de trabajadores oficiales que solo aplica para servidores públicos, por lo cual se hizo el respectivo requerimiento. Adicionalmente se generar perfiles de usuarios con roles de operador.

COMUNICACIONES

El plan de comunicaciones implementado en la Empresa de Servicios públicos de Sopó, EMSERSOPÓ E.S.P., se construyó teniendo en cuenta la adopción de políticas de comunicación que garanticen la eficacia en los diferentes procesos; así

como los medios y canales de comunicación que permitan llevar la información de manera clara, concisa y objetiva a cada uno de los públicos de Emersopó ESP. El documento en mención se convirtió en la base de las estrategias desarrolladas para mejorar la imagen de la empresa.

El sustento normativo bajo el cual se creó es la ley 1712 de *transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional* y se adoptó bajo la resolución 196 de 2022 **“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO EMSERSOPO E.S.P”**

Adicionalmente, con fin de garantizar y optimizar el acceso a la información pública se realizó el trámite correspondiente con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para migrar del dominio www.emersopoco.co al dominio www.emersopoesp.gov.co mejorando y transformando los procesos dentro de la sede electrónica; dicha transformación incluye la creación de nuevos correos electrónicos institucionales de acuerdo al cargo y su actualización al dominio .gov.co; la puesta en marcha fue desde el pasado 19 de noviembre de 2022.

Por otra parte, se estableció alianza estratégica con Empresas Públicas de Cundinamarca, EPC, para renovar la imagen institucional, esto teniendo en cuenta la ampliación del objeto de la empresa por lo que se hizo necesario proyectar en una nueva imagen la innovación, tecnología y servicios prestados por la empresa. Para garantizar el correcto uso de la nueva imagen corporativa se realizó un manual de marca en el cual se contemplan los colores, tipografías y formatos del logo.

El lanzamiento oficial fue el día el día 5 de diciembre en presencia de la mesa directiva del Concejo municipal de Sopó, junta directiva de Emersopó ESP y todo el personal administrativo y operativo de la empresa.

Para la vigencia 2023, se seguirá fortaleciendo las estrategias de comunicación con los grupos de valor internos y externos, resaltando la importancia de la

comunicación asertiva entre los funcionarios de las áreas misionales y de apoyo, que el servicio al cliente sea reconocido con calidad en toda la comunidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
GA PR 13	2	03/01/2022	Actualización del Plan Estratégico de Talento Humano para la Vigencia 2021.	Subgerente de Talento Humano y Administrativa/ Técnico Auxiliar Oficina Jurídica y Procesos de Calidad.
GA PR 13	3	26/04/2022	Actualización del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2022.	Subgerente de Talento Humano y Administrativa/ Técnico Auxiliar Oficina Jurídica y Procesos de Calidad
GA PR 13	4	05/12/2022	Cambio de imagen institucional y corporativa	Técnico Auxiliar Oficina Jurídica y Procesos de Calidad