NIT: 822.001.883-3

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PLAN ESTRATÉTIGO DE TALENTO HUMANO (PETH)

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SAN JOSE DEL GUAVIARE-GUAVIARE

2023

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3
CONTEXTO ESTRATÉGICO 3
I. OBJETIVO GENERAL 3
a. Objetivos Específicos 4
II. MARCO NORMATIVO 4
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
IV. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 10
Planes Institucionales de la Gestión Estratégica de Talento Humano .. 11
a. Plan Estratégico de la Previsión del Recurso Humano. 11
b. Plan Institucional de Capacitación 11
c. Programa de Inducción y Reinducción. 12
d. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucional 13
e. Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo 15
f. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público 20
V. RESPONSABILIDADES 21
VI. SEGUIMIENTO 22
VIII. COMUNICACIÓN Y CONSULTA 22
IX. REVISIÓN Y APROBACIÓN 22
X. ANEXOS 22

INTRODUCCIÓN

El talento humano en el modelo integrado de planeación y gestión se concibe como el activo más importante con el que cuenta una entidad, y como el factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. Para la empresa de acueducto y alcantarillado Empoaguas E.S.P., todas las personas vinculadas laboralmente tanto funcionarios como contratistas son parte importante que contribuyen diariamente con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión y objetivos de la empresa, a garantizar los derechos y a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

Brindar a los usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado vinculados a la Empresa un servicio con calidad y eficiencia procurando el constante mejoramiento, a través de tecnificación de procesos, motivación y capacitación en la planta de personal, garantizando el crecimiento y rentabilidad de la Empresa, para beneficio de los usuarios, empleados y de la sociedad de San José del Guaviare, objeto de nuestra razón de ser.

Visión

Ser en 2020 líderes a nivel regional en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, con calidad, cobertura, continuidad y un alto nivel de excelencia, orientada con criterios Empresariales y sociales contribuyendo al mejoramiento esencial de la calidad de vida de los habitantes del municipio de San José del Guaviare y de su entorno.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los requisitos y estrategias para la integración e implementación de los planes institucionales con la dimensión de talento Humano que aplica por requisito normativo a la empresa EMPOAGUAS ESP.

a. Objetivos Específicos

1. Establecer los requisitos y acciones para la implementación del plan estratégico del talento humano.
2. Establecer requisitos y acciones para la provisión de los empleos de la empresa.
3. Establecer requisitos y acciones para mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la empresa.
4. Establecer los requisitos y acciones para fortalecer las capacidades, conocimientos, y habilidades de los servidores de la empresa mediante capacitación.
5. Establecer los requisitos y acciones para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

II. MARCO NORMATIVO

Normatividad	Tema	Aplicación
Decreto 1661 de 1991	Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.	**Talento Humano**
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	**Certificación del bono pensional**
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.	**Talento humano**

Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado. (artículo 24)	**- Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar, área de calidad de vida laboral**
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la ley 797 de 2003.	**Talento humano**
Decreto 1227 de 2005, art. 76	Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.	**Bienestar social, planes de incentivos**
Ley 1010 del 23 de enero 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.	**Talento humano**
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	por la cual se establecen modificaciones a los	**Talento humano**

	criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.	
Ley 1474 de 2011, artículo 74	por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	**Página Web, publicación de los planes estratégicos**
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	por medio de cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo.	**Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SgSst)**
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	**Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar**
Resolución 1111 de 2015	por medio del cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes	**Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SgSst)**
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del	**Plan Institucional de Capacitación**

	Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.	
Resolución 0312 de 2019	por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST.	**Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**
Decreto 2842 de 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.	**Talento humano, vinculaciones**
Acuerdo N° De 003 del 29 De diciembre De 2022	Por el cual se aprueba la modificación a la estructura organizacional, la planta total de cargos y la Escala Salarial de los empleados públicos y trabajadores oficiales y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "EMPOAGUAS E.S.P.".	**Talento humano**

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Junta Directiva

Gerencia General
Control Interno Disciplinario
Control Interno de Gestión
Oficina de Asesora Jurídica

Subgerencia Técnico Operativa
División de Acueducto
División de Alcantarillado
Planeación
Ambiental
Control de Calidad de Agua

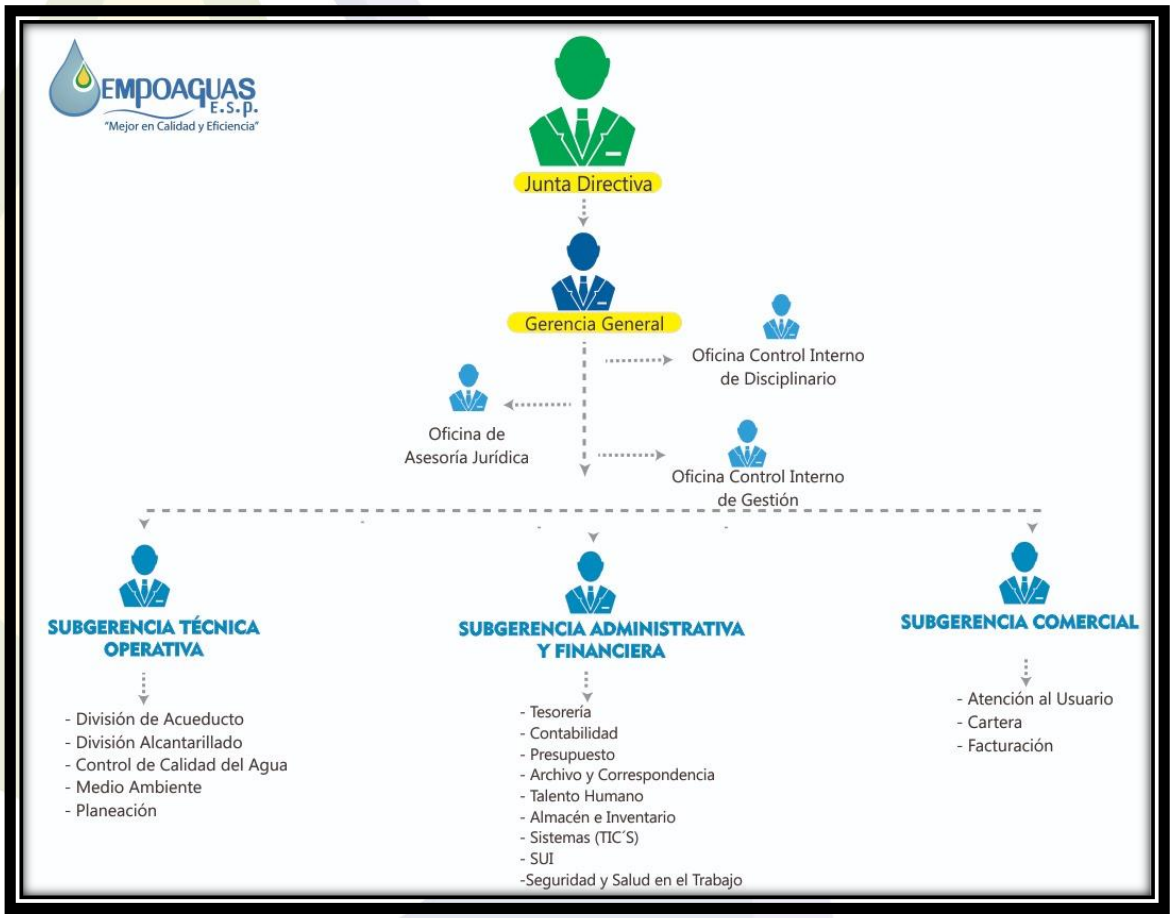
Subgerencia Administrativa y Financiera
Tesorería
Contabilidad
Presupuesto
Archivo y Correspondencia
Talento Humano
Almacén e Inventarios
Sistemas (TIC´S)
SUI
Seguridad y Salud en el Trabajo

Subgerencia Comercial
Atención al cliente
Facturación
Cartera

Órganos de Asesoría y Coordinación
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Comité de salud y seguridad en el Trabajo
Comité de Conciliación

Organigrama:



Caracterizacion de los empleos

NIVEL	N° DE CARGOS
DIRECTIVO	5
ASESOR	2
PROFESIONAL	4
TECNICO	20
ASISTENCIAL	26
TOTAL	**57**

Distribucion de planta por Genero

NIVEL	N° DE MUJERES	%	N° DE HOMBRES	%
DIRECTIVO	1	20	4	80
ASESOR	2	100%	0	0%
PROFESIONAL	2	50%	2	50%
TECNICO	3	15%	17	85%
ASISTENCIAL	12	46%	14	54%
TOTAL	**20**		**37**	

IV. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano de EMPOAGUAS ESP contempla los siguientes componentes: Previsión del Talento Humano, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación, los cuales se desarrollan a través del ciclo de vida del servidor público:

• Ingreso
• Desarrollo
• Retiro

Para el desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano se implementan acciones con el propósito de fortalecer aquellos aspectos débiles para mejorar la gestión del talento humano, teniendo en cuenta las cinco rutas de creación de valor, a través de los planes institucionales de la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Empresa.

Condiciones y Requisitos para la implementación del plan Estratégico de Talento Humano:

- Establecer finalidad y requisitos de los planes institucionales de la Gestión Estratégica de Talento Humano.
- Para cumplir el propósito del plan estratégico de talento humano se establece un cronograma de actividades el cual es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Las actividades establecidas en el cronograma del plan estratégico de talento humano serán integradas en el plan institucional de la empresa.

Planes Institucionales de la Gestión Estratégica de Talento Humano

Componentes Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

a. Provisión de Empleos
b. Bienestar Social e Incentivos
c. Seguridad y Salud en el Trabajo
d. Capacitación

a. Plan Estratégico de la Previsión del Recurso Humano.

Finalidad del plan Estratégico de Previsión del Recurso Humano:

- Implementar acciones para garantizar la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la empresa con personal idóneo, independiente de su tipo de vinculación.

Condiciones y Requisitos para la implementación del plan Estratégico de Previsión de Recurso Humano:

- Realizar Diagnósticos de las necesidades de previsión de recursos Humanos.
- Procedimiento de selección, vinculación y retiro de personal vigente e implementado.

b. Plan Institucional de Capacitación

Finalidad del plan institucional de capacitación:

- Orientar el desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.
- crear espacios de desarrollo y crecimiento, para fortalecer los conocimientos de los trabajadores de la empresa para el cumplimiento de sus funciones y así contribuir al mejoramiento institucional.

Condiciones y Requisitos para la implementación del plan institucional de capacitación:

- El plan de capacitación debe responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación por lo cual debe consultarla y orientarla sus propios objetivos en función de los propósitos de la empresa.
- La capacitación debe contribuir al desarrollo potencial de los trabajadores en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
- El proceso de gestión de la capacitación debe contar con la participación activa de los trabajadores.
- El plan de capacitación debe responder fundamentalmente a las necesidades de la empresa.
- Se debe buscar el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.
- La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la empresa.
- Aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.
- El Plan Institucional de capacitación se debe formular mínimo una vez por vigencia.

c. Programa de Inducción y Reinducción.

Finalidad del programa de inducción y re-inducción:

- Programar y ejecutar actividades para orientar a los funcionarios que se vinculan a la empresa o se trasladan de cargo, en cuanto a los valores, normas internas y externas, procedimientos y demás reglamentos generales de la empresa.
- Programar y ejecutar actividades de re-inducción para orientar a los funcionarios en cambios normativos de la empresa, en los objetivos, planes y de más funciones propias de la dependencia o puesto de trabajo.

Condiciones y Requisitos para la implementación del programa de inducción y reinducción:

- El programa de inducción se debe realiza durante los cuatro meses siguientes a la vinculación para iniciar al empleado en su interacción a la cultura organizacional.
- El programa de re-inducción se debe programar y ejecutar por los cambios producidos en cualquiera de los asuntos relacionados con los objetivos de la empresa, se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en el que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

d. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucional

Tiene el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios de la empresa, a través de acciones encaminadas a mejorar el desarrollo integral de los funcionarios el mejoramiento del nivel de vida y el de la familia.

Finalidad del Plan de bienestar social e incentivos institucional:

- Mejorar el nivel de satisfacción de los trabajadores para lograr un ambiente laboral positivo.
- Brindar espacios culturales, recreativos, deportivos e intelectuales para el desarrollo integral del funcionario.
- Propiciar condiciones laborales que desarrollen la creatividad, participación y seguridad laboral de cada uno de los trabajadores.
- Elevar la calidad de vida de los trabajadores mediante el ofrecimiento de estímulos y condiciones positivas en los diferentes espacios que los rodean, es decir en el ámbito laboral, personal, familiar y social.
- Ofrecer espacios, herramientas o estímulos que motiven la participación de los trabajadores en las actividades brindadas para lograr que su desempeño sea eficiente y se fortalezca el sentido de pertenencia por el Instituto.

Condiciones y Requisitos para la implementación del Plan de Bienestar Social e incentivos:

- La subgerencia administrativa y financiera será la responsable de la formulación, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos.
- Para establecer acciones de bienestar social e incentivos institucionales se debe realizar diagnóstico de necesidades de bienestar social.
- Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- El plan de incentivos debe motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus trabajadores.
- Todo estimulo que se dé a los trabajadores debe beneficiar al a empresa en su conjunto a través de la generación del valor agregado, más que considerar la motivación de unos pocos funcionarios en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de funcionarios en relación con la empresa y dentro de la continuidad del tiempo.
- Los procesos que produzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberá basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conducidos por todos los miembros de la empresa.
- Desarrollar efectivamente las responsabilidades que corresponden dentro del sistema de estímulos, cumpliendo con los compromisos adquiridos a través del plan de bienestar social e incentivos institucionales.
- Procurar integrar acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de las necesidades materiales y espirituales del trabajador.
- El plan de bienestar social e incentivos según lo establecido en el decreto ley 1567 de 1998 se debe realizar anualmente.
- Dentro de los programas de bienestar social no podrán destinarse recursos para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

- Tendrá derecho a beneficiarse del programa de bienestar social todos los empleados de la empresa y sus familias, así como a disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
- Para participar de los incentivos de la empresa los trabajadores deben acreditar tiempo de servicios continuo en la empresa no inferior a un (1) año y no haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Aportar al Comité la fotocopia del recibo de pago con el fin de otorgar el porcentaje que el Comité ha dispuesto para tal fin, el cual se otorgará dos veces al año, cuando se trate de pago por semestre.
- Los beneficiarios del incentivo pecuniario, deberán legalizar ante la tesorería con el recibo de pago de la Universidad y al finalizar el semestre con una certificación de aprobación del semestre, expedido por la respectiva entidad Universitaria y entregarlo en la Subgerencia Administrativa y Financiera, requisito indispensable para otorgarle el auxilio en el siguiente semestre
- Los estudiantes que después de haber recibido el Incentivo para estudio y que en el transcurso del periodo académico deserten o no continúen estudiando, en el periodo inmediatamente siguiente, deberán reintegrar al Comité de Bienestar Social el valor total del auxilio otorgado, salvo en situaciones fortuitas o de fuerza mayor y perderá el derecho al auxilio en el semestre siguiente.
- Establecer actividades para la preparación al cambio de estilo de vida de los pre-pensionados.

e. Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo

Finalidad del plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo:

- Planificar, ordenar y sistematizar información que indique; los objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
- Establecer indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).

Condiciones y Requisitos para la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo:

- Cumplir con las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con estándares Mínimos. Las fases son las siguientes:

  Evaluación inicial: Realizar autoevaluación con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la vigencia actual conforme a la normatividad vigente.
  Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial: establecer acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación.

  Ejecución: Ejecutar las acciones de mejora establecidas y elaborar el plan anual del Sistema de Gestión de SST para la vigencia siguiente.
  Seguimiento y Plan de Mejora: realizar seguimiento preventivo a la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de SST, el cual se debe realizar de enero a octubre de la vigencia actual.

  Inspección de vigilancia y control: es la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el Sistema de Gestión de SST, los realiza el ministerio del trabajo a partir de noviembre de 2019, conforme a los estándares mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019.

  Cumplir con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la cantidad de trabajadores de la empresa independiente del tipo de vinculación y de acuerdo a la clasificación del riesgo.

- Cumplir los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los requisitos aplicables a la empresa en la normatividad vigente, son los siguientes:

  a) Asignar a una persona que diseñe el sistema de gestión de SST.
  b) Asignación de recursos para el sistema de gestión de SST.
  c) Afiliación al sistema de seguridad social integral.
  d) Identificar los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el decreto 2090

de 2003 o de las normas que lo adicionen o complementen y cotizar el monto establecido en la norma, sistema de pensiones.

e) Conformación y funcionamiento del COPASST.
f) Elaborar y ejecutar plan de capacitación a los integrantes del COPASST.
g) Conformación y funcionamiento de comité de convivencia laboral.
h) Elaborar el programa de capacitación en promoción y prevención de los peligros /riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control extensivo a todos los niveles de la empresa.
i) Programar y ejecutar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación.
j) Realizar curso virtual de capacitación de (50) horas en SST definido por el ministerio del trabajo.
k) Elaborar política de seguridad y salud en el trabajo.
l) Definir y/o actualizar los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la política de SST, coherentes con el plan de trabajo anual y coherente con la normatividad vigente, socializarlos con los trabajadores.
m) Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan anual de trabajo o para la actualización del existente.
n) Elaborar plan anual de trabajo, que contenga los objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
o) Archivo y retención documental del sistema de gestión de SST.
p) Programar y realizar rendición de cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya todos los niveles de la empresa.
q) Elaboración de matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema de Gestión de SST.
r) Establecer mecanismos de comunicación para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
s) Establecer procedimiento para la identificación y avaluación de especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios.
t) Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.

u) Elaborar procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se puedan generar por cambios internos o externos.
v) Descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.
w) Establecer actividades de medicina de trabajo y de prevención de promoción de la salud.
x) Realizar descripción de los perfiles de cargos, de las tareas y el medio en el cual se desarrolla la labor, para informar al médico que realice las evaluaciones ocupacionales.
y) Evaluaciones medicas ocupacionales: Definir la frecuencia de la realización de las evaluaciones medico ocupacionales periódicas, según tipo, magnitud, frecuencia de exposición y Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de acuerdo a la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador y comunicar por escrito al trabajador.
z) Garantizar la custodia de las historias clínicas.
aa) Cumplir las recomendaciones y restricciones médicas realizadas por las entidades promotoras de salud y/o administradoras de riesgos laborales y Entregar a quienes clasifican en primera oportunidad y/o a las juntas de clasificación de invalidez los documentos que son responsabilidad de la empresa conforme a las normas, para clasificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.
bb) Elaborar y ejecutar programa para promover estilo de vida y entornos de trabajo saludables, incluidos campañas para la prevención y control del fármaco dependencia, el alcoholismo y tabaquismo entre otros.
cc) Garantizar el suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras.
dd) Establecer acciones para garantizar la eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos de manera que no se ponga en riesgo a los trabajadores.
ee) Realizar reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
ff) Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborares.
gg) Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren, así como las enfermedades laborales que se presentan; analizar el registro y

las conclusiones derivadas del estudio utilizarlas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST.

hh) Medir la frecuencia de los accidentes de acuerdo a los términos legales y realizar clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó.

ii) Medir la severidad de los accidentes de trabajo de acuerdo a los términos legales y realizar clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó.

jj) Medir la mortalidad por accidente en los términos legales y realizar clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó.

kk) Medir la incidencia de la enfermedad laboral en los términos legales y realizar clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó.

ll) Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común en los términos de ley y realizar clasificación del origen del peligro /riesgo que lo generó.

mm) Definir y aplicar metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación.

nn) Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos.

oo) Realizar inventario de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, causantes de enfermedades, incluirlas en las tablas de enfermedades laborales y priorizar los riesgos asociados a las mismas y realizar acciones de prevención e intervención al respecto.

pp) Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.

qq) Ejecutar medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.

rr) Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos.

ss) Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo requerido y socializarlo con los trabajadores.

tt) Elaborar formatos para el registro de las visitas de inspección, programar las visitas y ejecutarlas con participación del COPASST.

uu) Realizar mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, maquinas, y herramientas.
vv) Entregar los elementos de protección personal – EPP y capacitación de uso adecuado.
ww) Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
xx) Brigada de prevención preparación y respuesta ante emergencias.
yy) Definir indicadores para evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo a los requisitos legales y realizar seguimiento de los mismos.
zz) Programar y ejecutar auditoría anual con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
aaa) Programar reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisar los resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de gestión y de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2,2,4,6,30 del Decreto 1072 de 2015.
bbb) Comunicar al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión, los resultados de revisión de la revisión de la alta dirección del Sistema de Gestión y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
ccc) Establecer e implementar acciones preventivas y/o correctivas con base en los resultados de las supervisiones, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST y las recomendaciones de COPASST.
ddd) Implementar acciones preventivas y/o correctivas con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.

f. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

Finalidad del sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):

- Registrar y almacenar información en los temas de organización institucional y personal al servicio del estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada empresa, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones, por parte del gobierno nacional, igualmente permite el ejercicio del control social,

suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del sector público, en cuanto a su creación, estructura, planta de personal entre otros.

Condiciones y Requisitos para la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público:

- velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.
- Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, todos los empleados adscritos a la planta de personal de la empresa, los trabajadores oficiales, los contratistas de prestación de servicios.
- La empresa tiene la obligación de mantener la guarda y custodia de las hojas de vida y de la declaración de bienes y rentas, aun después del retiro o terminación del contrato, en el caso de los trabajadores vinculados a la planta de personal y los trabajadores oficiales será responsabilidad de la subgerencia administrativa y financiera, y de los contratistas de prestación de servicios será la Gerencia General.
- El Jefe de Control Interno de Gestión es responsable de realizar seguimiento permanente para que la empresa cumpla con las obligaciones derivadas del título 17 de decreto 1083 de 2015.

Caracterización de la población:

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de EMPOAGUAS ESP, como el principal insumo para la administración del talento humano.

V. RESPONSABILIDADES

Elaboración y aprobación.

Es liderada por la subgerencia administrativa y financiera, participa las demás oficinas, revisa el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprueba la alta dirección.

Implementación.

La implementación es de responsabilidad de todos los trabajadores vinculados a la empresa.

VI. SEGUIMIENTO

Responsable: Subgerencia administrativa y financiera.
Periodicidad: un seguimiento semestral a la implementación del plan estratégico de talento humano, elaboración de informe de resultado y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

VIII. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

El plan estratégico de talento humano se publicará en los medios de comunicación interno y externo de la empresa para darlos a conocer a los grupos de valor internos y externos

IX. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 30 de enero de 2023.

X. ANEXOS

Cronograma de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano para le vigencia actual.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Erika Julieth Sánchez Cabrera	Subgerente Administrativa y financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha:	**Justificación:**
30/01/2022	Elaboración del plan estratégico de talento humano que integre los seis planes institucionales relacionados con talento humano para cumplir con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
30/01/2022	Actualización cronograma
29/12/2022	Organigrama y estructura organizacional
29/12/2022	Acuerdo N° De 003 del 29 De diciembre De 2022