

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADÉMICO		1(130))	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	SARA JULIANA ARMESTO PAREDES		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
DIRECTOR	JOSE ANDRES BAYONA SOTO		
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA - ESPA E.S.P, DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR, COLOMBIA		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL INFORME INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES REALIZADAS EN TODA LA PASANTÍA, SEGUIDA DEL ENFOQUE Y LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADO, AL TERMINAR SE DA UN DIAGNOSTICO FINAL JUNTO CON LAS RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DONDE LA EMPRESA PODRÁ CONOCER LA IMPORTANCIA DE MEJORAR LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO Y CONOCER EN QUÉ ASPECTOS MEJORAR PARA GARANTIZAR EL DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 130	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 0	CD-ROM: 1



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE TALENTO HUMANO
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA - ESPA E.S.P, DEL
MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR, COLOMBIA

AUTOR:

SARA JULIANA ARMESTO PAREDES

Trabajo de grado para optar el título de Administrador de Empresas, modalidad pasantías

Director

JOSE ANDRES BAYONA SOTO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ocaña, Colombia

Febrero de 2020

Agradecimientos

Primeramente, doy gracias a Dios por permitirme tener esta bonita experiencia dentro de esta alma mater, a mis padres por ser siempre el pilar fundamental de mi carrera, por creer en mí y darme su apoyo hasta el final.

Gracias a cada maestro quienes día a día me fueron construyendo y formando para ser quien soy hoy; y finalmente a la organización Agrobombas del Cesar y a la empresa de servicios públicos de Aguachica E.S.P., por abrirme sus puertas y regalarme su confianza para acompañarlos en su proceso y ser ellos ficha clave para culminar mi carrera profesional.

Índice

Capítulo 1. Apoyo administrativo en las actividades del área de talento humano de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica – E.S.P. del municipio de Aguachica, Cesar, Colombia	1
1.1 Descripción breve de la empresa	1
1.1.1 Misión.	1
1.1.2 Visión	2
1.1.3 Objetivos de la empresa.	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	3
1.1.5 Descripción de la dependencia asignada	4
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada (DOFA)	5
1.2.1 Planteamiento del problema.	10
1.3 Objetivos de la pasantía	10
1.3.1 Objetivo General	10
1.3.2 Objetivo Específico	11
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	11
Capítulo 2. Enfoque referencial	13
2.1 Enfoque conceptual	13
2.1.1 Gestión del talento.	13
2.1.2 SOI.	14
2.1.3 Nomina.	15
2.1.4 Empresa de servicios públicos	15
2.1.5 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	16
2.1.6 Código de integridad.	16
2.2 Enfoque legal	17
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	23
3.1 Presentación de los resultados	23
3.1.1 Coordinar las actividades del plan de bienestar social y el plan de capacitación que comprende el área de recursos humanos	23
3.1.2 Ayudar en la elaboración de informes y actividades que se realicen dentro del área de talento humano	29
3.1.3 Contribuir en las diversas actividades realizadas en esta área de la organización.	30
Capítulo 4. Diagnostico final	32
Capítulo 5. Conclusiones	34
Capítulo 6. Recomendaciones	35

Referencias

36

Apéndices

39

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz y estrategias FODA	17
Tabla 2. Actividades a desarrollar	21

Lista de figuras

Figura 1. Logo oficial	11
Figura 2. Estructura organizacional de la empresa	27

Lista de apéndices

Apendice A. Cronograma de actividades del código de integridad	53
Apéndice B. Capacitación servicio del ciudadano por parte del área de rrhh	53
Apéndice C. Area de trabajo	55
Apéndice D. Implementación código de integridad	56
Apendice E. Celebración día de amor y amistad “a conquistar valores”	57
Apéndice F. Formato de gestión documental, archivo de hojas de vida	59
Apéndice G. Pagina de liquidación de seguridad social de cada empleado de la empresa.	61
Apéndice H. Planes	62

Resumen

El informe de pasantía se realizó en el departamento del Cesar, municipio de Aguachica, en la Empresa de Servicios Públicos E.S.P con una duración de 4 meses comprendidos entre agosto y diciembre de 2019 por la estudiante de Administración de Empresas Sara Juliana Armesto Paredes.

Se da inicio al informe con la presentación de la empresa de servicios públicos con su misión, visión, objetivos. Así mismo, se encontraran las funciones realizadas en toda la pasantía, seguida del enfoque y la presentación de los resultado, al terminar se da un diagnostico final junto con las recomendaciones y conclusiones donde la empresa podrá conocer la importancia de mejorar la dependencia de talento humano y conocer en qué aspectos mejorar para garantizar un mejor desempeño en las actividades de la empresa.

Introducción

La Oficina de Recursos Humanos, como dependencia de apoyo que provee el talento humano competente para el logro de las metas y objetivos trazados en cada uno de los procesos del nuevo modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., ha contribuido al logro de la estrategia corporativa, mediante la implementación de siete políticas institucionales, Plan estratégico, Plan Institucional de Capacitación, Plan Institucional de bienestar social, Plan de previsión, Plan de vacantes, Plan anual de Trabajo del SG-SST, Plan anual de vacaciones, Plan Anticorrupción y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

El presente trabajo se grado modalidad pasantía se compone del primer capítulo en el que se encuentra la descripción de la empresa con su misión, visión, objetivos y la descripción de la dependencia a la que fui asignada como pasante, luego se hace un análisis inicial (DOFA) del área de talento humano en la que estuve durante mi pasantía. Seguida del planteamiento del problema, objetivos de la pasantía (general y específicos), y terminado con la descripción de las actividades realizadas.

En el segundo capítulo en el que se encuentra los enfoques referenciales, conceptual y legal, de igual forma en el tercer capítulo se desarrolla el informe de cumplimiento de trabajo de los objetivos específicos, lo que permitió llegar a un diagnóstico final, conclusiones y recomendaciones del trabajo de pasantía en la empresa de servicios públicos de Aguachica, Cesar. Al final se evidencia los anexos con fotos y los planes que serán mencionados en este informe.

Capítulo 1. Apoyo administrativo en las actividades del área de talento humano de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica – E.S.P. del municipio de Aguachica, Cesar, Colombia

1.1 Descripción breve de la empresa

La empresa de servicios públicos es la encargada de la captación, tratamiento y distribución de agua en el municipio de Aguachica, Cesar, así mismo de prestar el servicio de alcantarillado y de aseo.



Figura 1. Logo oficial. (2019). Obtenido de Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, E.S.P.

1.1.1 Misión. Somos una empresa dedicada a la organización y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la ciudad de Aguachica Cesar, para satisfacer las necesidades de los clientes con oportunidad, eficiencia, continuidad y calidad en niveles de excelencia, generando como valores agregados constante, el fomento del crecimiento socio económico sostenible de la zona urbana con responsabilidad social empresarial, mediante la gestión del talento humano, los recursos físicos y la modernización tecnológica que garantice bajo principios y valores éticos la sostenibilidad económica, financiera y ambiental” (Aguachica E.S.P, 2019).

1.1.2 Visión. Ser en el año 2020 una empresa reconocida a nivel regional y nacionalmente como modelo en prestación de los servicios público de acueducto alcantarillado y aseo, caracterizada por una gestión orientada por resultados, que promueva con responsabilidad social empresarial el mejoramiento de la calidad de vida de ciudadanía general, un talento humano de altos niveles en su competencia; así como, por un comportamiento acorde con los principios y valores éticos (Aguachica E.S.P, 2019).

1.1.3 Objetivos de la empresa. Organizar y prestar de forma eficiente y eficaz los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del Municipio de Aguachica Cesar.

Construir, mantener y reparar oportunamente la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del Municipio.

Desarrollar una cultura orientada al manejo, mejoramiento y protección del medio ambiente que garanticen la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del Municipio de Aguachica Cesar.

Promover el desarrollo del control social y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del Municipio de Aguachica Cesar.

Garantizar la rentabilidad económica y social requerida para la sostenibilidad de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.

Establecer una cultura orientada al cliente, soportada con procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades y oportunidades del mercado.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

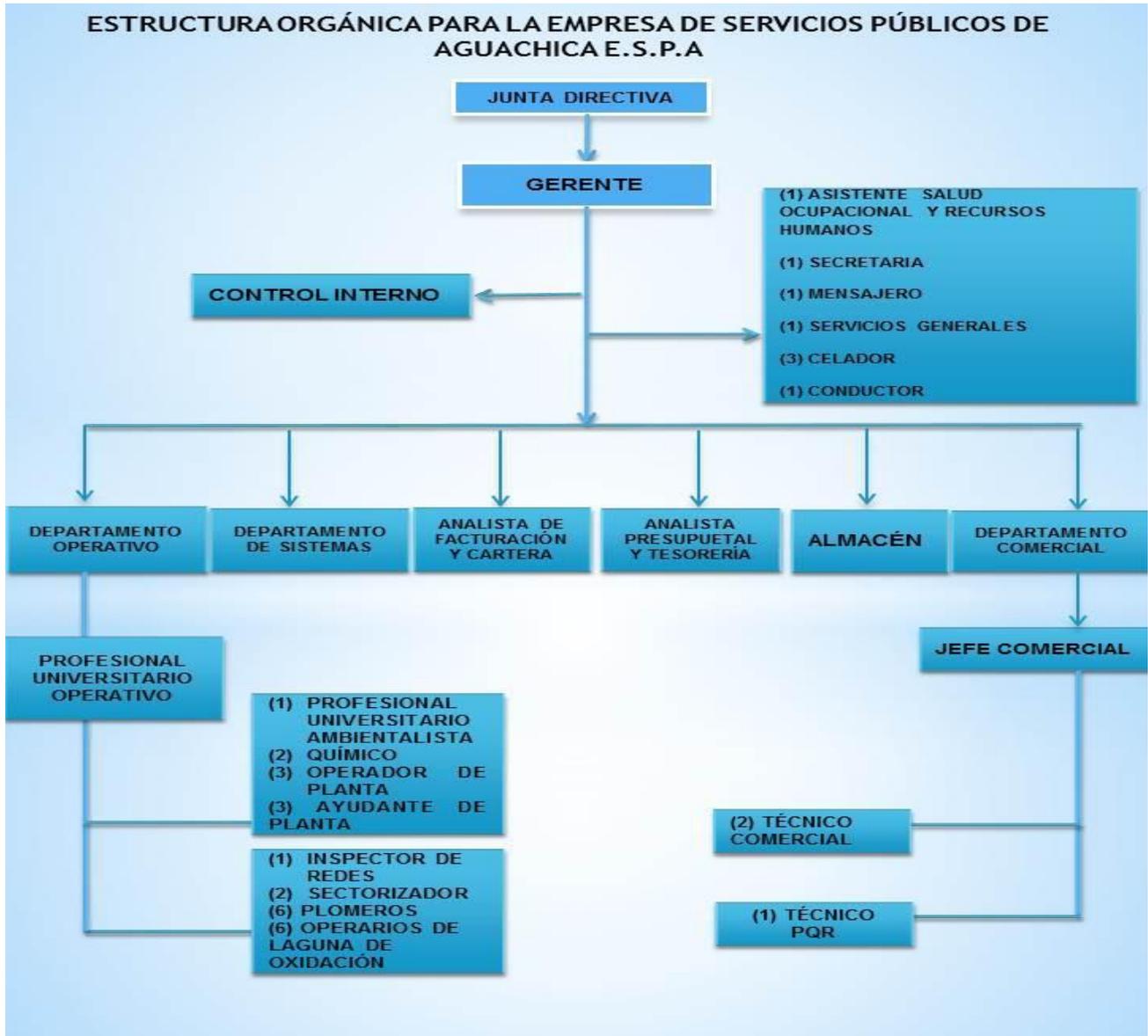


Figura 2. Estructura organizacional de la empresa. (2019). Obtenido de Empresa de

Servicios Públicos de Aguachica, E.S.P

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada

El área de Talento Humanos de la empresa de servicios públicos de Aguachica, en esta se realiza reclutamiento, selección y contratación del personal.

Las Actividades que se ejecutan y desarrollan dentro del área de talento humano son las siguientes:

Administración de personal. Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los trabajadores.

Tramitación de nómina y liquidación de seguridad social.

Control de los derechos y deberes de los trabajadores (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.)

Control de asistencia.

Aspectos relativos a la disciplina del personal.

Calificación de méritos.

Hacer seguimiento y control al cumplimiento del Plan Estratégico y Plan de Acción.

Verificar el funcionamiento del comité paritario del sistema de salud y seguridad en el trabajo, y del comité de convivencia laboral.

Dirección y desarrollo del talento humano

Crear planes de formación y realizarlos.

Estudiar el clima laboral.

Coordinar los programas de bienestar social, de capacitación y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo los nuevos lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión MINPG (Aguachica E.S.P, 2019).

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada (DOFA)

Tabla 1
Matriz y estrategias FODA

FACTORES INTERNOS		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	1. Existe clasificación del personal por áreas y cargos asignados.	1. No se cuenta con una estructura organizacional actualizada.
	2. Compromiso y valores por parte de algunos funcionarios.	2. Falta de Evaluación y seguimiento en el cumplimiento del proceso de inducción General y entrenamiento específico.
	3. Equipos de trabajo dispuestos de trasladar y socializar nuevos retos de la función pública.	3. Bajo compromiso en la aplicación de los valores en los diferentes servicios de la entidad.
	4. Conocimiento y habilidades en la administración de los procesos.	4. Resistencia al cambio de la nueva reglamentación de las políticas institucionales.
	5. La empresa realiza el reclutamiento de personal, a través de la página de empleo, de COMFACESAR, cumpliendo con el cronograma de ingreso.	5. En la estructura orgánica no se cuenta con el departamento de RRHH.
	6. Se garantiza la permanencia del personal con disponibilidad presupuestal.	6. El presupuesto es reducido, para mantener motivado al personal con actividades de gran peso y promocionar el trabajo en equipo, para el cumplimiento de metas establecidas en los planes institucionales.

FACTORES EXTERNOS	7. Se cuenta con un programa de incentivos de bienestar social que incluye el cronograma de actividades anuales.	7. Falta de planificación de la contratación del personal durante la vigencia.
	8. Se cuenta con un programa de inducción y re inducción para el ingreso del personal y se realiza en tiempos reales.	8. Inexistencia de los procesos de selección sin aplicar pruebas de competencia.
	9. El plan de capacitaciones se estructura de acuerdo a lo establecido en MIPG (modelo integrado de planeación y gestión).	9. Ausencia de ascensos por méritos de estudio y preparación.
		10. Las faltas disciplinarias no cumplen con su finalidad.

Tabla 1. (Continuación)

OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
1. Realizar proceso de selección, aplicando entrevistas y pruebas psicotécnicas y de acuerdo al perfil académico, exigido por la empresa.	F1, F2, F3, F4; O5. Realizar un estudio técnico de competencias laborales por áreas, para reestructurar los cargos asignados, debido a la percepción de conformismo o zona de confort, en la que muchos trabajadores se encuentran, sin generar valores agregados que mejoren su desempeño ocupacional y prestación en la calidad del servicio.	D2, D7, D8, O1. Estructurar un proceso de reclutamiento y selección del personal, para los contratistas a término fijo, utilizando como método de selección, entrevistas, pruebas psicotécnicas y visitas domiciliarias, de acuerdo al perfil ocupacional exigido en la convocatoria.
2. Establecer un personal definido en el departamento de RRHH para garantizar el cumplimiento de los procesos institucionales.	F5, F8, O1. Fortalecer y apoyar el proceso de selección de personal, utilizando uno de las estrategias públicas de selección por meritocracia, que cumplan con las competencias, habilidades y destrezas, exigidas para cada puesto de trabajo, a través de la inclusión de un profesional en psicología que garantice el ambiente cultural y productivo de la organización.	D1, O5. Realizar estudio técnico de rediseño Institucional de la planta de personal fija y temporal, que incluya la nivelación o ajustes de salarios de acuerdo al perfil, actualización del Manual de Funciones y competencias laborales, reestructuración del organigrama, con la creación de nuevos departamentos estratégicos que faciliten el cumplimiento de las metas establecidas en el plan estratégico institucional.
3. Adoptar e implementar los valores del código de integridad y que no se queden en el documento archivado.	D3, O3, O6. Crear un programa motivacional que desarrolle los objetivos del clima organizacional, permitiendo mejorar el ambiente físico, psicológico y social, aumentando los niveles de crecimiento personal de sus colaboradores y la productividad de la organización.	D4, O4. Contratar los servicios de un experto académico, que permita cambiar la actitud mental de los trabajadores, ya que la mayoría de la población obrera,
4. Generar cambios de actitud de aceptación y adaptabilidad a nuevos cambios institucionales.		
5. Reclasificar el personal de acuerdo a su perfil y estudios realizados.		
6. Mejorar el clima organizacional fortaleciendo el sentido de pertenencia, asegurando la permanencia del trabajador.		
7. Mejorar nuestra calidad en el servicio para generar confianza		

y credibilidad entre los ciudadanos.

8. Realizar visitas institucionales a empresas del mismo sector para conocer experiencias exitosas, que sirvan como modelo de aplicación en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

vienen prestando los servicios a la entidad por más de 20 años y creen que las tareas que hacen no han sufrido transformaciones, imposibilitando el desarrollo y avance empresarial, por la resistencia al cambio.

Tabla 1. (Continuación)

AMENAZAS	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
1. Incumplimiento legal reglamentario afectando procedimientos establecidos en el área de talento Humano.	F3, A2, A3. Buscar una metodología o implementar nuevas estrategias para que cada vez que se vincule un personal sea adecuado o el idóneo para ocupar dicho puesto.	D7, D8; A3. Definir los criterios de selección y reclutamiento del personal de contratos a término fijo y el número de cargos a proveer durante cada vigencia, priorizando la necesidad real y existente en cada dependencia.
2. Faltas en los informes generados a los entes gubernamentales.	F5, A4. Incentivar y motivar a los ciudadanos para que conozcan y se vinculen en los procesos de reclutamientos que hace la empresa en dichas fechas.	D5; A1, A2. Se requiere con prontitud acelerar la creación del departamento de Talento Humano en el rediseño institucional, para asegurar la gestión de talento Humano a causa del aumento y crecimiento de la planta de personal y de los procesos institucionales.
3. Ingreso de personal con poca capacidad de conocimiento intelectual, afectando los procesos administrativos y operativos.	F2, F4, A1, A2. Generar conciencia a los funcionarios de la entidad para que se apropien de sus compromisos y deberes a la hora de cumplir con sus tareas y responsabilidades en cada área de la empresa dándole cumplimiento a todo lo reglamentado en los informes gubernamentales.	
4. Comportamiento y cultura de los ciudadanos.		
5. Efectos derivados del cambio climático, verano e inviernos.		
6. Crecimiento de la población.		
7. Conflicto armado, que puede generar daños en la infraestructura o inseguridad.		
8. Usuarios inconformes con el servicio de acueducto.		

Nota.Fuente pasante

1.2.1 Planteamiento del problema. La empresa de Servicios Públicos de Aguachica es una entidad que presta el servicio de acueducto y alcantarillado a la comunidad. La oficina de Recursos Humanos de la Empresa es el área encargada de planificar, coordinar, ejecutar y verificar actividades relacionadas con la administración del personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, basándose en todas las políticas, directrices y normatividad legal que le conciernen con el fin de dar cumplimiento a las actividades y lograr una gestión efectiva y transparente, difundiendo mejores prácticas y fomentando el desarrollo de la organización.

Uno de los grandes problemas que tiene la empresa es la continuidad del agua al llegar a los hogares aguachiquense y debido a esto se evidencia mucha insatisfacción por parte de la ciudadanía.

La situación actual de la oficina de recursos humanos presenta un fallo en su estructura organizacional, al no estar constituida en el organigrama de la empresa, como un departamento articulado a un equipo interdisciplinario, que le permita dar cumplimiento al proceso en general, lo que ha dificultado el desarrollo de los procesos y procedimientos, planes y programas dentro del área, debido a la rotación constante del personal de apoyo en esta oficina. Debido a esto se ve el retraso en las actividades y planes del área de talento humano, ya que se ve afectado en su cronograma impidiendo la mejora continua de toda la organización.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo General. Apoyar administrativamente las actividades del área de talento humano de la empresa de servicios públicos de Aguachica - ESPA E.S.P, del municipio de Aguachica, Cesar, Colombia.

1.3.2 Objetivo Específico. Coordinar las actividades del plan de bienestar social y el plan de capacitación que comprende el área de recursos humanos.

Ayudar en la elaboración de informes y actividades que se realicen dentro del área de talento humano.

Contribuir en las diversas actividades realizadas en esta área de la organización

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2
Actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivo específico	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específicos
Apoyo administrativo en las actividades del área de talento humano de la empresa de servicios públicos de Aguachica - E.S.P, del municipio de Aguachica, Cesar, Colombia.	Coordinar las actividades del plan de bienestar social y el plan de capacitación que comprende el área de recursos humanos.	Estudiar el clima laboral. Tramitación de nómina y liquidación de seguridad social.
	Apoyar en la elaboración de informes y actividades que se realicen dentro del área de talento humano.	Manejo de información y documentación.
		Preparación de información.
		Presentación de informes.

Tabla 2. (Continuación)

Contribuir en las diversas actividades realizadas en esta área de la organización.	Realizar la digitación en el software de la empresa que comprende las novedades de los colaboradores.
--	---

Nota. Fuente. Pasante.

Capítulo 2. Enfoque referencial

2.1 Enfoque conceptual

Montoya (2016, cita a Bayo y Merino (2002) quienes dicen las personas que laboran en una empresa son uno de los activos más importantes de ésta, así como uno de los factores determinantes en su progreso. Por otro lado, también menciona que las cualidades, actitudes y comportamiento de los empleados, en conjunto con otros factores, desempeñan un rol muy importante en la determinación del éxito de ésta.

Dessler (2001) define a la Administración de Recursos Humanos como “las políticas y las prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto administrativo que se ocupa” (p. 2) (Crespo, 2016).

Por otro lado, Chiavenato (2017) define a la ARH como un área interdisciplinaria, que involucra conceptos de “psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral, ingeniería de seguridad, medicina laboral, ingeniería de sistemas, cibernética, etc.” (p.149). También menciona que ésta “puede referirse al nivel individual o a los niveles grupal, departamental, organizacional e incluso ambiental dela organización” (p.150).

2.1.1 Gestión del talento. El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño (Chiavenato, 2017).

A continuación, se hará referencia de las distintas perspectivas que manejan diferentes autores sobre el tema. Por ejemplo Dessler (2001) utiliza el término de políticas y prácticas y menciona entre éstas: el análisis de puestos, el reclutamiento, la selección, la orientación, la capacitación, el desarrollo, la administración de sueldos, salarios, incentivos, prestaciones y la evaluación (Crespo, 2016).

Por otra parte, Chiavenato (2017) hace referencia a cinco procesos básicos en la administración de personal: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del personal. Menciona que no es necesario seguir un orden debido a que estos subsistemas “no se relacionan entre sí de una sola y específica manera, pues son situacionales, varían de acuerdo con la situación y dependen de factores ambientales, organizacionales, tecnológicos, humanos, etc.” (pp. 159- 160).

Al igual que Domínguez (2018), denota ocho políticas para dividir a la ARH, las cuales son: políticas de empleo, políticas de remuneración, políticas de seguridad y mejora de las condiciones de trabajo, políticas de capacitación y desarrollo de capacidades, políticas de información y comunicación, políticas de implicación, políticas de relaciones profesionales, políticas de actividades sociales y culturales y la lealtad de éstas hacia la empresa.

2.1.2 SOI. Se conoce como SOI al Servicio Operativo de Información, el cual fue creado por las entidades financieras y ACH Colombia, por medio de este servicio los aportantes (tanto empresas como trabajadores independientes) pueden recibir, validar, liquidar y pagar la Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) y los Parafiscales (ICBF- Sena - CCF), mediante la Planilla Integrada de

Liquidación de Aportes P.I.L.A. Se considera a SOI como la red de la seguridad social. *Juan C. Ospina. (10/05/2018) Rankia la wed para los profesionales de la red patrimonial* (Ospina, 2018)

2.1.3 Nomina. La nómina es la cantidad de dinero que reciben los trabajadores cada cierto periodo de tiempo por los servicios prestados a la empresa. Por regla general, las nóminas suelen pagarse de forma mensual, y son de la misma cantidad, independientemente de los días que posea el mes (Ospina, 2018).

El concepto de nómina se utiliza para referirse a toda la plantilla de trabajadores que forma parte de una empresa, y en contabilidad es la suma de todos los sueldos que paga la compañía. También se utiliza la palabra para referirse al documento en el que se encuentran todos los datos referentes al salario de cada trabajador, como por ejemplo las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones (Caurin, 2016).

2.1.4 Empresa de servicios públicos. La prestación eficiente de los servicios públicos en la sociedad contemporánea, exige que las empresas que se ocupan de esta labor sean administradas con criterio empresarial, pero por ese hecho, no deben olvidar que esos servicios son esenciales para la vida digna, como tampoco deben olvidar los compromisos que ellas tienen con sociedad, en especial, la obligación de universalizar los servicios y respetar los derechos de los usuarios (Atehortua, 2014).

Precisamente la calificación de “empresa de servicios públicos” y no la de “industriales y comerciales”, se hace con el fin de marcar la diferencia, pues mientras las primeras se dedican al

desarrollo de actividades altamente relevantes en la sociedad y buscan mejorar la calidad de vida de todas las personas, las segundas se ocupan de producir y suministrar bienes ordinarios de consumo o en general bienes de mercado (Atehortua, 2014).

2.1.5 Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad (República de Colombia, 2019).

2.1.6 Código de integridad. El proceso de construcción del Código de Integridad para todas las entidades del Estado colombiano estuvo antecedido del diagnóstico realizado por la OCDE de los códigos de ética en Colombia, el cual concluyó que estos se caracterizaban por su heterogeneidad, por ser extensos y porque en muchos casos fueron producto de consultorías externas, razón por la cual eran desconocidos por la mayoría de los servidores públicos (Departamento Nacional de Planeación, 2019).

Este proceso fue liderado en Colombia por un equipo interdisciplinario del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) que contó con la participación de más de 25.000 servidores públicos y ciudadanos, producto del cual, se seleccionaron los valores de Honestidad con 13.879 votos, Respeto con 1.168 votos, Compromiso con 4.137 votos, Diligencia con 2.138 votos y Justicia con 643 votos (Departamento Nacional de Planeación, 2019).

En virtud de lo anterior, el 11 de septiembre de 2017 fue expedido el Decreto 1499, momento desde el cual todos los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) entraron en vigencia para las entidades en las cuales debe aplicarse. El Código de Integridad se constituye en el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del MIPG, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano (Departamento Nacional de Planeación, 2019).

2.2 Enfoque legal

Ley 142 de 1994. *Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.* Artículo 1o. *Ámbito de aplicación de la ley.* Esta Ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Artículo 2o. *Intervención del Estado en los servicios públicos.* El Estado intervendrá en los servicios públicos, conforme a las reglas de competencia de que trata esta Ley, en el marco de lo dispuesto en los artículos 334, 336, y 365 a 370 de la Constitución Política, para los siguientes fines:

- 2.1. Garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
- 2.2. Ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios.

- 2.3. Atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.
- 2.4. Prestación continua e ininterrumpida, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.
- 2.5. Prestación eficiente (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).
- 2.6. Libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante.
- 2.7. Obtención de economías de escala comprobables.
- 2.8. Mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.
- 2.9. Establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Artículo 3o. Instrumentos de la intervención estatal. Constituyen instrumentos para la intervención estatal en los servicios públicos todas las atribuciones y funciones asignadas a las entidades, autoridades y organismos de que trata esta Ley, especialmente las relativas a las siguientes materias:

- 3.1. Promoción y apoyo a personas que presten los servicios públicos.
- 3.2. Gestión y obtención de recursos para la prestación de servicios.
- 3.3. Regulación de la prestación de los servicios públicos teniendo en cuenta las características de cada región; fijación de metas de eficiencia, cobertura y calidad, evaluación de las mismas, y definición del régimen tarifario.

3.4. Control y vigilancia de la observancia de las normas y de los planes y programas sobre la materia (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

3.5. Organización de sistemas de información, capacitación y asistencia técnica.

3.6. Protección de los recursos naturales.

3.7. Otorgamiento de subsidios a las personas de menores ingresos.

3.8. Estímulo a la inversión de los particulares en los servicios públicos.

3.9. Respeto del principio de neutralidad, a fin de asegurar que no exista ninguna práctica discriminatoria en la prestación de los servicios (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Todas las decisiones de las autoridades en materia de servicios públicos deben fundarse en los motivos que determina esta Ley; y los motivos que invoquen deben ser comprobables.

Todos los prestadores quedarán sujetos, en lo que no sea incompatible con la Constitución o con la ley, a todo lo que esta Ley dispone para las empresas y sus administradores y, en especial, a las regulaciones de las comisiones, al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos, y a las contribuciones para aquéllas y ésta (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Artículo 4o. Servicios Públicos Esenciales. Para los efectos de la correcta aplicación del inciso primero del artículo 56 de la Constitución Política de Colombia, todos los servicios públicos, de que trata la presente Ley, se considerarán servicios públicos esenciales.

Artículo 5o. Competencia de los municipios en cuanto a la prestación de los servicios públicos. Es competencia de los municipios en relación con los servicios públicos, que ejercerán en los términos

de la ley, y de los reglamentos que con sujeción a ella expidan los concejos (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019):

5.1. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.

5.2. Asegurar en los términos de esta Ley, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.

5.3. Disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la presente Ley.

5.4. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

5.5. Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.

5.6. Apoyar con inversiones y demás instrumentos descritos en esta Ley a las empresas de servicios públicos promovidas por los departamentos y la Nación para realizar las actividades de su competencia.

5.7. Las demás que les asigne la ley (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Artículo 60. Prestación directa de servicios por parte de los municipios. Los municipios prestarán directamente los servicios públicos de su competencia, cuando las características técnicas y

económicas del servicio, y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, lo cual se entenderá que ocurre en los siguientes casos:

- 6.1. Cuando, habiendo hecho los municipios invitación pública a las empresas de servicios públicos, no haya habido empresa alguna que se ofreciera a prestarlo;
- 6.2. Cuando, no habiendo empresas que se ofrecieran a prestar el servicio, y habiendo hecho los municipios invitación pública a otros municipios, al Departamento del cual hacen parte, a la Nación y a otras personas públicas o privadas para organizar una empresa de servicios públicos que lo preste, no haya habido una respuesta adecuada; (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019)
- 6.3. Cuando, aun habiendo empresas deseosas de prestar el servicio, haya estudios aprobados por el

Superintendente que demuestren que los costos de prestación directa para el municipio serían inferiores a los de empresas interesadas, y que la calidad y atención para el usuario serían, por lo menos, iguales a las que tales empresas podrían ofrecer. Las Comisiones de Regulación establecerán las metodologías que permitan hacer comparables diferentes costos de prestación de servicios.

- 6.4. Cuando los municipios asuman la prestación directa de un servicio público, la contabilidad general del municipio debe separarse de la que se lleve para la prestación del servicio; y si presta más de un servicio, la de cada uno debe ser independiente de la de los demás (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Artículo 9o. Derecho de los usuarios. Los usuarios de los servicios públicos tienen derecho, además de los consagrados en el Estatuto Nacional del Usuario y demás normas que consagren derechos a su favor, siempre que no contradigan esta ley, a:

9.1. Obtener de las empresas la medición de sus consumos reales mediante instrumentos tecnológicos apropiados, dentro de plazos y términos que para los efectos fije la comisión reguladora, con atención a la capacidad técnica y financiera de las empresas o las categorías de los municipios establecida por la ley.

9.2. La libre elección del prestador del servicio y del proveedor de los bienes necesarios para su obtención utilización (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

9.3. Obtener los bienes y servicios ofrecidos en calidad o cantidad superior a las proporcionadas de manera masiva, siempre que ello no perjudique a terceros y que el usuario asuma los costos correspondientes.

9.4. Solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o reservada por la ley y se cumplan los requisitos y condiciones que señale la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Artículo 15. Personas que prestan servicios públicos. Pueden prestar los servicios públicos:

15.1. Las empresas de servicios públicos.

15.2. Las personas naturales o jurídicas que produzcan para ellas mismas, o como consecuencia o complemento de su actividad principal, los bienes y servicios propios del objeto de las empresas de servicios públicos (República de Colombia, Ley 142 de 1994, 2019).

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de los resultados

3.1.1 Coordinar las actividades del plan de bienestar social y el plan de capacitación que comprende el área de recursos humanos. En este objetivo fue necesario conocer el plan de bienestar social y el plan de capacitación del área para llevar a cabo todas las actividades establecidas en estos mismos, buscando el bienestar de los trabajadores con el propósito de motivarlos a través del estímulo que se refleja niveles óptimos de eficacia, eficiente y desempeño en cuanto a sus tareas laborales, mediante un espacio de satisfacción y productividad, incluyendo una mejor actitud en su trabajo.

Con el plan de bienestar social se logró crear, mantener y mejorar la calidad de vida en general de los servidores públicos, que corresponde a la dignidad humana, mejorando su entorno laboral no solo físico si no también emocional y espiritual.

En este punto se logró la realización de actividades dirigidas al bienestar social de los trabajadores en la fechas especiales o festividades a nivel nacional como fue la celebración de amor y amistad, día de Halloween, celebración de los cumpleaños es por ello que se adoptó una medida la cual consistía en darle el derecho de gozar de ese día especial es decir no laborar en su fecha de cumpleaños y disfrutar de su día con su familia y así motivarlo en su parte laboral, cada día se realizaron pausas activas dos veces en el día durante 15 minutos en donde cada colaborador salía de sus dependencia y así tomar una distracción o despejar la mente de sus trabajos en las oficinas. Con el desarrollo del plan de bienestar social se buscó y logro fomentar en los funcionarios un equilibrio

espiritual, físico, mental y de relaciones positivas creando un entorno con un buen clima laboral y de crecimiento personal.

En cuanto al plan de capacitación consistía en fortalecer la competencia de los empleados públicos para el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servidores del estado. Con este plan se propuso ejecutar capacitaciones diseñados con un elevado contenido y practico, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, otorgando a través de estas capacitaciones un beneficio profesional y un buen servicio al público.

Con este plan se organizó un cronograma en donde cada área o dependencia se le asignaba un respetivo tema y cada grupo de trabajo era el responsable de preparar, organizar y dirigir la capacitación. Como pasante tuve la responsabilidad de dar la capacitación del tema “servicio al ciudadano” en donde logré proporcionar información necesaria y concisa sobre este tema. (Anexo al final del informe)

A medida que el objetivo se iba cumpliendo se realizo otras actividades como fueron: estudiar el clima laboral en donde se logro realizar una encuesta dirigida a los funcionarios de la empresa para conocer el nivel de satisfacion dentro de la organización, esta encuesta contaba con un numero de preguntas cerradas en las que se le facilito para su entedimiento y dar una clara respuesta facilitando la tabulación e interpretación de esta misma.

A continuación anexo las preguntas dirigidas y encuestadas a cada funcionario de la empresa. Aquí se logro evidenciar que en cierta parte los servidores estan satisfecho dentro de la empresa ya

que al momento de tabular se obtuvieron buenos resultados, logrando observar cuales eran las inconsistencias en las que se estaba fallando, dandole soluciones para que así los usuarios se sintieran comodos con las empresa.

ITEM

COLABORACIÓN

- 1- cuento con la colaboración de las personas de ras áreas de la empresa
- 2- cuento con la colaboración de mis compañeros de área
3. cuando ingresa a trabajar en la empresa me sentí bienvenido
4. considero que existe un buen ambiente de trabajo

COMUNICACIÓN

- 1- los comunicados internos me proporcionan información útil
- 2- recibí la información necesaria del área de trabajo y la función que realizo
- 3- cuando ingrese a la empresa recibí mi debida inducción sobre la empresa
- 4- conozco el código de integridad de la empresa

CONDICIONES DE TRABAJO

- 1-Dispongo de los materiales y recursos necesario para realizar mi trabajo
- 2- las condiciones de espacio, ruido, temperatura, iluminación. Me permiten desempeñar mi trabajo con normalidad.
- 3- la empresa cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo

FORMACION

- 1 -los planes de capacitación de la empresa se adecuan a mis necesidades de desarrollo profesional en la compañía?

2- recibo información para los conocimientos de mi trabajo

LIDERAZGO

- 1- Puedo tomar decisiones propias sin necesidades de consultar con mi jefe
- 2- Me jefe de área es claro y específico cuando define mis objetivos de trabajo o los del departamento.
- 3- Mi jefe de área me felicita cuando realizo bien mi trabajo
- 4- Mi jefe de área escucha mis opiniones y me hace partícipe de las decisiones
5. Mi jefe de área se preocupa por conocer mis necesidades e intereses
- 6- Mi jefe de área me proporciona periódicamente información sobre mi desempeño
- 7- Mantengo una buena relación con mi jefe de área
- 8- mi jefe de área respeta las diferencias de cultura, sexo, religión...
9. Mi jefe de área se preocupa por transmitir los valores, misión y objetivos de la empresa.

PERCEPCION DE LOS SERVICIOS CENTRALES

- 1- Recibo la ayuda que necesito del departamento de almacén
- 2- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Ambiental
- 3- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Operativo
- 4- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Planeación
- 5- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Comunicación y trabajo social
- 6- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Comercial
7. Recibo la ayuda que necesito del departamento de Recursos humanos
- 8- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Contabilidad
- 9- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Facturación y cartera
- 10- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Control Interno

11- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Sistema

12- Recibo la ayuda que necesito del departamento de Presupuesto y Tesorería

13-Recibo la ayuda que necesito de Secretaria

14- Recibo la ayuda que necesito de Gerencia

SATISFACCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

1- Tengo la oportunidad de proponer nuevos proyectos o nuevas formas de realizar el trabajo

2- Mi trabajo es reconocido y valorado

3- Tengo claro cuáles son mis tareas y responsabilidades

4- Mi trabajo me ofrece retos y la oportunidad de seguir mejorado

5- Mi capacidad profesional está de acuerdo a las tareas y responsabilidades asignadas

6- Tengo la información que necesito para realizar mi trabajo con excelencia

7-Cree que su retribución es proporcional al esfuerzo realizado en la empresa

CUESTIONES GENERALES

1- Las personas con las que me relaciono en la Empresa actúan con respeto y de manera ética.

2- Estoy satisfecho con las actividades recreativas que desarrolla la empresa

3- Recomienda la empresa como lugar donde trabajar

4- Recibo información sobre los elementos que componen mi salario

5- Estoy satisfecho con los beneficios sociales que me ofrece la empresa

6- Desde mi entrada en la compañía , pienso que la empresa se ha ido transformando en un lugar mejor para trabajar

7- Me siento orgulloso de trabajar para la empresa

8- Considero que los valores de la empresa reflejan el estilo de trabajo que existen en la compañía

9- Pienso que la empresa es un buen lugar para trabajar y me gustaría continuar trabajando aquí

10- tienes alguna sugerencia para que la empresa mejore

En mi poco tiempo de estancia estoy lleno de satisfacción y agradecimiento para con la empresa y sus miembros gracias

mas capacitación

Para que la empresa mejore deben dejar tanta politiquería ,burocracia, hay mucho personal que no son productivos solo trabajan por el salario , salen de la empresa y no llegan así punto de trabajo porque no tienen quien los dirija

Mas compromiso de parte de los gobernantes

Dios quiera que mejore más la empresa

Que los superiores sepan dirigirse a los subalternos quede dura de trabajar con buen descanso darle el día sábado aparte de la contingencia

Hacer las cosas bien y trabajar en Equipo

Siempre agradezco de trabajar en la ESPA

Las vacantes deberían ser ganadas por esfuerzo y no por palanca

Que se promueva el amor

Exigir al personal de planta igual como se le exige a los contratistas

Contar con la dotación a tiempo

El jefe de recursos humanos tiene que sacarlo

Mayor sentido de pertenencia de algunos trabajadores

Que exista un mejor clima laboral

Capacitaciones de relaciones interpersonales

valorar más al recurso humano

Tener en cuenta en los trabajos la experiencia y el conocimiento

Predican pero no aplican

Incrementar el salario para los plomeros

Más actividades deportivas y recreativas

Falta de puntualidad

3.1.2 Ayudar en la elaboración de informes y actividades que se realicen dentro del área de talento humano. Dentro del área de talento humano se maneja mucha información en donde logre tomar asesorías y seguir con los lineamientos que maneja el área, en el desarrollo de este objetivo trabaje en dar apoyo en la elaboración del manual de procesos y procedimientos que, a través de estrategias, programas y procesos, con la finalidad de tener una planta de personal calificado y un clima organizacional óptimo para que la empresa pueda cumplir sus metas y objetivos.

En este manual se encuentran el plan de bienestar social, plan de capacitación, plan vacante, plan de vacaciones y permiso, plan de procedimiento de pago de seguridad social, plan de inducción y re-inducción en los cuales como pasante logre aportar en cierta parte de gestión y realización.

De igual forma se dio apoyo en la elaboración del informe de empalme en el cual consistía en dar cuentas y entregar los resultados alcanzados, en cuanto a los recursos administrativos, financiero

y humanos con los que cuenta y se dejó la entidad al finalizar su periodo de gestión administrativa al nuevo grupo de trabajo elegido el pasado 27 de octubre del 2019 en las elecciones, aquí puede dar asesoría y solución en temas de matrices de factores internos y externos del área de talento humano y entregando información exigida en el dicho informe.

3.1.3 Contribuir en las diversas actividades realizadas en esta área de la organización. El área de recursos humano o talento humano es una de las más solicitadas por el personal, se logró contribuir a las demás actividades que se llevan internamente como fueron la elaboración de nómina, horas extras, expedición de certificados, desprendibles de pago, liquidación de aportes sociales SOI, archivar y organizar documentación, recibir correspondencia y realizar la digitación en el software de la empresa que comprende las novedades de los funcionarios, llevar debidamente el control de horas extras o cualquier novedad que se presente en los colaboradores en el software para efectos de pago, ingresar a cada personal nuevo con todos sus datos como requerimiento de la empresa y estar siempre pendiente de cualquier cosa que requería mi jefe.

También desarrollo del código de integridad se creó y realizó un cronograma de actividades que se desarrollaron satisfactoriamente con todo el personal de la empresa, en donde se logró evidenciar el aporte, asistencia y colaboración de cada una de las dependencias logrando sacar adelante cada actividad organizada en el cronograma, algunas actividades fueron el baul de los malos que consistió en acto simbólico la cual buscaba que los participantes reflexionaran sobre sus situaciones cotidianas vividas como servidores públicos, que parecían relativamente normales pero pasaban muy ameno y realmente no eran del todo íntegros y rompían principios de acción de valores del código

de integridad. Otra actividad se llamo a conquistar valores que se baso en una carrera de obtaculos para al final de la cada pusta armar una frase de reflexion y buenos valores para cada persona.

Por otra parte se realizo una feria de bienestar social para los colaboradores y sus familias en donde se genero un lugar agradable y propicio para pasar una tarde diferente fuera de los queaseres laborales de la empresa, esta actividad se realizo con gran satisfaccion para todo los funcionarios de la empresa para motivarlos e incentibarlos en hacer un mejor trabajo para el beneficio para ellos y para la empresa.

Capítulo 4. Diagnostico final

La Oficina de Recursos Humanos, como dependencia de apoyo que provee el talento humano competente para el logro de las metas y objetivos trazados en cada uno de los procesos del nuevo modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., ha contribuido al logro de la estrategia corporativa, mediante la implementación de siete políticas institucionales, Plan estratégico, Plan Institucional de Capacitación, Plan Institucional de bienestar social, Plan de previsión, Plan de vacantes, Plan anual de Trabajo del SG-SST, Plan anual de vacaciones, Plan Anticorrupción y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Luego de trabajar durante 16 semanas (4 meses) en la empresa de servicios públicos de Aguachica, se apoyó y se implementó el código de integridad. La cual se realizó con el acompañamiento del equipo de trabajo de talento humano, logrando sacar todas las actividades con éxito en donde los trabajadores quedaron satisfechos y alegres por hacer algo diferente en sus laborales.

Debido a esto se evidencio la mejora en el clima laboral, hubo mayor compromiso, responsabilidad y empatía con la organización. Los cuales han propiciado un ambiente adecuado para el desarrollo integral de los empleados en sus dimensiones intelectual, afectiva, social y física que aumenta la motivación y la productividad en la cultura organizacional y acorde con los principios y valores éticos, consignados en el nuevo código de integridad.

Las estrategias que se escogieron para llevar a cabo todo este proceso fueron, el orden, la responsabilidad, la atención y el compromiso con la universidad, la organización y sobre todo conmigo misma a la hora de realizar mis tareas.

Así mismo la oficina logro dar respuestas y cumplir con todas las tareas y actividades propuestas en determinado tiempo. Otro aporte y no menos importante fue la ordenación en las instalaciones del área de archivo ya que esta necesitaba de una organización urgente en la parte de archivo debido a la falta de un experto en esta área, que sea el encargado de llevar un control y seguimiento a todo lo registrado y guardado en dicha área.

Se organizaron los documentos en carpetas y se archivaron en cajas teniendo en cuenta los años, también se logró escanear toda la documentación del área de talento humano de los últimos 4 años (2016-2019), aquí fue un trabajo extenso y con ciertas dificultades ya que no se contaba con las maquinas necesaria para dar cumplimiento a esta tarea, pero al final se logró escanear y organizar todo en carpetas digitales y se guardó en el disco dura del área de talento humano.

Capítulo 5. Conclusiones

En el tiempo transcurrido de mis pasantías en la Empresa de Servicio Públicos de Aguachica, E.S.P., en el área de talento humano puedo concluir que:

Se logró desarrollar y cumplir con todas metas del plan de bienestar y capacitación que el área de recursos humanos, llevando a cabo cada actividad programada con mi grupo de trabajo en el cual cada trabajar se sintió muy a gusto y satisfecho por esos espacios que permitieron crecer en el área personal y laboral.

Se apoyó de manera eficiente la elaboración de informes actividades realizadas en el área como fueron elaboración de resoluciones, derechos de petición, circulares, Manuel de procesos y procedimientos, actualización del software que maneja la empresa, pago de aportes sociales, liquidación de nómina y en la organización del archivo.

Por otra parte, concluir que, se pudo llevar a cabo las actividades del código de integridad programados en el cronograma y di asistencia en el informe de empalme del área de talento humano asesorando a mi grupo de trabajo en cuanto al tema de matrices vistas en clase de planeación estratégica.

Capítulo 6. Recomendaciones

Fortalecer presupuestalmente cada uno de los programas de capacitación, bienestar social, Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Ley 594 de 2000.

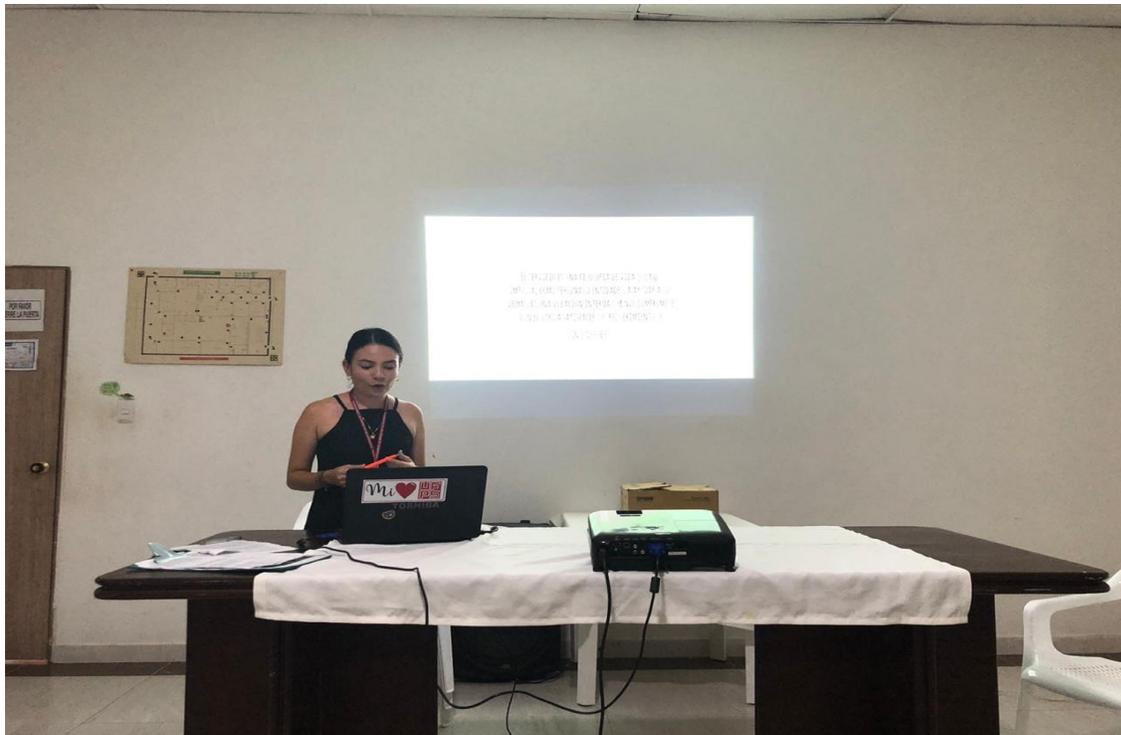
Se requiere organizar el Departamento de Talento Humano, dentro de la estructura Organizacional, conformando un equipo de trabajo liderado por un Jefe de gestión, Un asistente, una psicóloga, Un profesional con licencia de Salud Ocupacional, un coordinador del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el Trabajo, Un técnico o tecnólogo en Gestión Documental y una secretaria ejecutiva.

Contratar y dar aplicabilidad al Sistema de Gestión documental, ya que la empresa puede ser sancionada por no cumplir con este mandato legal y reglamentario.

Referencias

- Aguachica E.S.P. (2019). *Información general*. Obtenido de <http://www.esp-aguachica-cesar.gov.co/entidad/mision-y-vision>.
- Atehortua, C. (19 de Diciembre de 2014). *El concepto: empresa de servicios públicos*. Obtenido de https://www.elmundo.com/porta/opinion/columnistas/el_concepto_empresa_de_servicios_publicos.php#.Xjm7q2hKjIU.
- Caurin, J. (2016). *Economía simple*. Calí: Documentación Net.
- Chiavenato, A. (2017). *La Administración de los Recursos Humanos*. Chile: Werther, Jr y Davis.
- Crespo, A. (2016). *Etapas del proceso de vinculación del talento humano en las pequeñas empresas de Cartagena*. Cartagena: Corporación universitaria Rafael Nuñez.
- Departamento Nacional de Planeación. (2019). *Código de Integridad*. Obtenido de <https://www.dnp.gov.co/DNPN/la-entidad/c%C3%B3digo-de-integridad>.
- Dominguez, M. (2018). *Factores determinantes en la gestión de recursos humanos*. Bogotá: Revista científica Pensamiento y gestión.
- Montoya, C. (2016). *El recurso humano como elemento fundamental en la gestión empresarial*. Argentina: Universidad Nacional de Misiones.
- Ospina, J. (10 de Mayo de 2018). <https://www.rankia.co/blog/pensiones-iss-cesantias/3900127-que-como-funciona-soi-bancos>. Obtenido de ¿Qué es y cómo funciona SOI Bancos?
- República de Colombia. (2019). *Ley 142 de 1994*. Bogotá: Gaceta de la República.
- República de Colombia. (2019). *Ley 1753 de 2015*. Bogotá: Gaceta de la república.

Apéndices



Fuente. Pasante

Apéndice C. Área de trabajo



Fuente. Pasante

Apéndice E. Celebración día de amor y amistad “a conquistar valores”



Fuente. Pasante



Fuente. Pasante



Fuente. Pasante

Apéndice G. Página de liquidación de seguridad social de cada empleado de la empresa.



ach
SOI

¡Liquida de manera inmediata
tus retroactivos con SOI!

Liquida aquí

ach
COLOMBIA

ach
SOI

Pagos de
Seguridad
Social

La solución integral
que tú necesitas.

The advertisement features a photograph of a woman in a white top and glasses shaking hands with a man in a grey suit. The background shows an office setting with other people working. The text is in Spanish, promoting the liquidation of retroactive social security payments through the ach SOI service. A green button labeled 'Liquida aquí' is positioned below the main headline.

Fuente. Pasante



República de Colombia
Departamento del Cesar
MUNICIPIO DE AGUACHICA

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA E.S.P



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

RECURSOS HUMANOS

**Empresa de Servicios Públicos
de Aguachica E.S.P**



HENRY ALÍ MONTES MONTEALEGRE ALCALDE 2016-2019

E.S.P. Aguachica - Calle 5 No. 34 - 69 Teléfono: 5662384 Aguachica-Cesar

www.esp-aguachica-cesar.gov.co , email: contactenos@esp-aguachica-cesar.gov.co, esp-aguachica-cesar@hotmail.com

TABLA DE CONTENIDO

1.		INTRODUCCI
ON		¡Error! Marcador no definido.
2.		OBJETIVO
GENERAL		50
OBJETIVOS ESPECIFICOS		50
3.		ALCAN
CE		50
4.		RESPONSA
BLE		50
5.		DEFINICIONES Y
ABREVIATURAS		51
-		Empleo
Público:		51
-		Clasificación según la naturaleza de las
funciones:		51
6.		MARCO
NORMATIVO		52
7.		ANALISIS DE LA PLANTA DE
PERSONAL		53
8. ACTIVIDADES DE PROVISION DE EMPLEOS EN LA EMPRESA DE		
SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA		54
PROVISION DE LA PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE		54
PROVISION DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL		55
9.		METODOLOGIA DE PROVISION DE LA
VACANTE		55
REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN		56
ESTRUCTURA DEL PROCESO.		57
DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA		
LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.		57
PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES		57
PRUEBAS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES		58
POR ANTIGÜEDAD		58
PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN		58
PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.		58
DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES		59

1. INTRODUCCIO

El Plan Anual de Vacantes, es la herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos en vacancia, permitiendo así conocer la necesidad y preparar la provisión.

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica queriendo mantener una gestión eficiente, busca el cumplimiento de la normatividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 d. De la Ley 909 del 2004: “Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos de vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil.”

La dependencia del Talento Humano logra por medio del Plan Anual de Vacantes, información que le permite a la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, para así garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la empresa.

La información del Plan Anual de Vacantes se actualiza a medida que se van cubriendo las necesidades de vacantes o cuando se generan otras, logrando también con esto, conocer las necesidades de la planta de personal para el buen funcionamiento de la entidad.

1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar estrategias de planeación anual de la provisión de vacantes del talento humano, Logrando identificar las necesidades que existen en la planta del personal de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica disponiendo de la gestión como una estrategia organizacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de personal de planta y adelantar las gestiones necesarias cuando la necesidad del recurso humano lo requiera.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes teniendo en cuenta las normas legales vigentes, priorizando la Ley 909 de 2004.
- Buscar la provisión de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes junto con la Previsión de Recursos Humanos, permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos, identificando las formas de cubrir las necesidades de personal en un periodo anual.

Con la planeación elaborada de vacantes se logra identificar con certeza el movimiento anual de la planta de personal y la identificación de los empleos en vacancia definitiva o temporal, junto con la forma de provisión.

3. RESPONSABLE

El Plan Anual de Vacantes es elaborado por la dependencia de Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, así mismo, será el responsable de actualizarlo cada vez que se presenten vacancias cualitativas y cuantitativas en la planta de personal.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Empleo Público:**

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

- **Clasificación según la naturaleza de las funciones:**

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- > **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- > **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- > **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- > **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- > **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

5. MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica se rige de acuerdo a lo establecido en:

La Ley 909 de 2004: “Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: *“Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*.

Así mismo, en el **Decreto 1083 de 2015:** en su Artículo 2.2.22.3, literal c) menciona que frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo debe adoptarse la Gestión del Talento Humano orientada hacia el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando dar cumplimiento al principio de Merito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, aplicación de estímulos y una gerencia pública orientada al logro de resultados.

Por consiguiente, la Gestión del Talento Humano cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. (ver también Decreto 894 de 2017).

El Decreto 1499 DE 2017 *“Por el cual se modifica EL Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*

Este decreto actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y establece “Que de conformidad con lo señalado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, una vez entre en operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia”, además modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con los Títulos 22, 23 y el Capítulo 6 del Título 21.

Según este citado Decreto, **El Sistema de Gestión**, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

De otra parte, es establecido que “Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –**MIPG**”.

“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG** es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.

En el **Decreto 2482 de 2012**: por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe “*Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes*”.

6. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, está conformada actualmente por un total de ochenta y uno (81) empleados, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

EMPLEOS PERMANENTES		
NOMBRE	CARGOS	VACANTES
NIVEL DIRECTIVO	3	0
Gerente	1	0
Control Interno	1	0
Comercial	1	0
NIVEL PROFESIONAL	5	0
Analista presupuestal y tesorería	1	0
Profesional especializado, Químico planta de tratamiento	1	0
Profesional especializado, Ambiental	1	0
Profesional especializado, operativa	1	0
Profesional especializado, Sistemas	1	0
NIVEL TECNICO	8	0
Técnico Comercial	2	0
Técnico, Analista presupuestal y tesorería	1	0
Técnico PQR	1	0
Técnico Asistente Talento Humano	1	0
Técnico de Almacén	1	0
Técnico atención al usuario	1	0
Técnico inspector de redes	1	0
NIVEL ASISTENCIAL	22	1
Operador de planta	3	0
Ayudante de planta	3	0
Mensajero	1	0

Plomero	8	0
Conductor	1	0
Operador Laguna de Oxidación	1	1
Asistente de Gerencia	1	0
Fontanero sectorizador	2	0
Secretaria de Gerencia	1	0
Servicios Generales	1	0
TOTAL PLANTA	38	1

EMPLEOS TEMPORALES		
NOMBRE	CARGOS	VACANTES
NIVEL ASISTENCIAL	43	15
Auxiliares de Plomería con prorroga desde 01-01-2019	16	5
Asistente administrativo con prorroga desde 01-01-2019	5	2
Auxiliar comercial con prorroga desde 01-01-2019	19	6
Auxiliar comercial y conductor	1	1
Auxiliar servicios generales con prorroga desde 01-01-2019	1	0
Conductor	1	1
TOTAL PLANTA	43	15

7. ACTIVIDADES DE PROVISION DE EMPLEOS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA

La provisión de vacancias transitorias y definitivas de la planta de personal permanente y temporal de la empresa, se realizará teniendo en cuenta la publicación de las ofertas en las agencias de empleo público, las indicaciones establecidas en el pacto de convención colectiva de trabajo, el manual de convocatoria interna y el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales, para lo cual se establecerá el procedimiento pertinente en cada una de las plantas.

PROVISION DE LA PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE

- PROVISION TRANSITORIA DE EMPLEOS

Serán provistos teniendo en cuenta lo consagrado en la cláusula décima primera de la convención colectiva de trabajo de respeto al cargo en el literal C “cuando se presente una vacante en la Empresa se tendrá en cuenta prioritariamente al personal sindicalizado, que

cumpla los requisitos” y siguiendo el respectivo manual de convocatoria interna que reposa en la oficina de talento humano.

La vacancia temporal, se provisionará mediante resolución de encargo por el término que dure la ausencia del titular; en caso de que el encargo no pueda ser ocupado por el personal de planta, éste se hará por medio de convocatoria pública a través de la agencia de empleo.

- **PROVISION DE VACANTES DEFINITIVAS**

Solo podrán ser provistos los empleos en vacancia definitiva cuando la causa sea la renuncia, licencia o muerte del titular, pensión o en aplicación a las normas relacionadas con los trabajadores oficiales.

Serán provistos teniendo en cuenta lo consagrado en la cláusula décima primera de la convención colectiva de trabajo de respeto al cargo en el literal C “cuando se presente una vacante en la Empresa se tendrá en cuenta prioritariamente al personal sindicalizado, que cumpla los requisitos”, y para su provisión se llevará a cabo un concurso de méritos entre los trabajadores, basado en el manual de convocatoria que se encuentra en la oficina de talento humano, si así lo requiere la gerencia, de lo contrario, el gerente tendrá potestad de realizar el nombramiento.

Mientras se lleve a cabo el proceso de selección se utilizará el nombramiento de encargo a través de acto administrativo, por el término necesario como medida de provisión temporal al cargo en vacancia.

PROVISION DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL

- **PROVISION TRANSITORIA DE EMPLEOS**

Para realizar trabajos de apoyo en cumplimiento de los objetivos misionales, la empresa destinará un personal de planta temporal cuya provisión se realizará mediante convocatoria pública a través de las agencias de empleo público, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

8. METODOLOGIA DE PROVISION DE LA VACANTE

El asistente de Recursos Humanos es el encargado de informar sobre los cargos vacantes y de actualizar constantemente el plan cada vez que ocurra una vacancia de los empleos y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios en la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P.

Por medio del “Manual de convocatoria interna para proveer un cargo dentro de la planta de personal de la empresa de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y Aseo de Aguachica E.S.P.” por el cual se fijan los lineamientos para realizar convocatoria de concurso de méritos para

proveer las vacancias que se presenten por necesidades del servicio dentro de la planta de personal de la empresa.

Se debe tener en cuenta primeramente para la provisión de las vacantes la Convención Colectiva de Trabajo que, en el literal C de la Cláusula Décima Primera, establece: “*Que cuando se presente una vacante definitiva en la Empresa se tendrá en cuenta prioritariamente al personal sindicalizado, que cumpla los requisitos*”, y se realizará mediante la ejecución de procesos de selección del personal para ascenso de los trabajadores oficiales, teniendo en cuenta los siguientes principios:

- > **Mérito.** Principio según el cual el ingreso, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño del cargo.
- > **Publicidad.** Se entiende por esta la difusión efectiva de la convocatoria en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los trabajadores oficiales sindicalizados y que aspiren ser candidatos potenciales.
- > **Transparencia,** en la gestión de los procesos de selección.
- > **Eficacia en el proceso de selección,** para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del cargo ofertado.
- > **Eficiencia en los procesos de selección,** sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

Para participar en el proceso de selección se requiere:

- Ser trabajador de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica.
- Acreditar certificación si es Sindicalizado (SINTRAEMSDDES).
- Cumplir con los requisitos mínimos del empleo convocado.
- No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar el empleo convocado.
- Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.

Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:

- Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- Incumplir los requisitos mínimos exigidos.
- No superar la Prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales
- No presentarse a la Prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales a que haya sido citado.
- Ser suplantado por otra persona para la presentación de la prueba prevista en la convocatoria de selección.
- Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria de selección.

- Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.
- No acreditar los requisitos dentro de las fechas de corte establecida.

ESTRUCTURA DEL PROCESO.

Para la selección de los aspirantes se llevará a cabo las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripciones (Registro).
3. Publicación de lista de postulantes.
4. Verificación de requisitos mínimos.
5. Se publicará la lista de admitidos.
6. Aplicación de pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
7. Resultados de la prueba.
8. Valoración de Antecedentes.
9. Conformación de Lista Elegible.
10. Nombramiento.

DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Los documentos que se deben adjuntar, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
- Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
- Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
- Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES.

La prueba sobre competencias básicas, evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos del puesto en vacancia. Está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el

aspirante, es decir, la capacidad para ejercer el empleo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

PRUEBAS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La Valoración de Antecedentes consiste en la revisión de la historia académica y laboral relacionada con el empleo vacante, puntuando los estudios formales, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, los estudios informales y la experiencia que excedan los requisitos de estudio y experiencia exigidos en la convocatoria siempre y cuando hayan sido acreditados adecuada y oportunamente.

El objetivo de esta revisión es determinar el grado de idoneidad de los aspirantes dentro de la convocatoria de selección y se le realizará a quienes superen la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

POR ANTIGÜEDAD.

En esta prueba se tendrá en cuenta como ítem de calificación el tiempo de antigüedad de cada trabajador en la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., según acreditación del certificado de ingresos expedido por la oficina de Talento Humano de la Entidad.

PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas que se aplicarán para el empleo convocado, se regirán por los siguientes parámetros:

PRUEBAS Competencias Básicas	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas - Funcionales	Eliminatorio	60%	60 Puntos
Valoración de Antecedentes	clasificatorio	40%	No Aplica
TOTAL		100%	

PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.

A partir de la fecha que disponga la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., se publicarán oficialmente las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en la "Convocatoria ", a través de las carteleras de la entidad.

PARÁGRAFO: Se deja constancia de que la lista de elegibles tendrá una duración de dos años; en caso del desistimiento, renuncia, cancelación de contrato, ascenso, reemplazo, pensión o cualquier otra actuación administrativa a que diera lugar del primero que encabeza la lista de elegibles, lo sucederá el segundo o sucesivo, según corresponda.

DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.

Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
3. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
4. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:
 - Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias básicas generales.
 - Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de competencias funcionales.
 - Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
5. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
6. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con balota proveyendo el cargo a quien saque la balota de color rojo entre las blancas.



República de Colombia
Departamento del Cesar

MUNICIPIO DE AGUACHICA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUACHICA E.S.P



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
AGUACHICA E.S.P

VIGENCIA 2019



HENRY ALÍ MONTES MONTEALEGRE ALCALDE 2016-2019

E.S.P. Aguachica - Calle 5 No. 34 - 69 Teléfono: 5662384 Aguachica-Cesar

www.esp-aguachica-cesar.gov.co , email: contactenos@esp-aguachica-cesar.gov.co, esp-aguachica-cesar@hotmail.com

TABLA DE CONTENIDO

1.		INTRODUCCI
	ON	63
2.		JUSTIFICACI
	ON	63
3.		OBJETI
	VOS	64
	OBJETIVO GENERAL	64
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	64
4.		ALCAN
	CE	64
5.		RESPONSA
	BLE	65
6.		DEFINICIO
	NES	65
7.		POLITICAS DE BIENESTAR
	SOCIAL	65
8.		FORMULACION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR
	SOCIAL	66
	-	Programas de
	Recreación.	66
	-	Programas de Seguridad Social
	Integral	66
9.		SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALIUD EN EL
	TRABAJO	66
10.		METODOLOGÍA DEL
	PLAN.	67
	-	DISEÑO ENCUESTA, TABULACION Y
	ANÁLISIS	67
11.		EVALUACION Y
	SEGUIMIENTO	68
12.		BENEFICIOS
	LEGALES	69
	-	FUNCIONARIOS
	PÚBLICOS	69
13.		BENEFICIOS QUE FAVORECEN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS
	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	72
	SALARIO EMOCIONAL.	72
	DÍAS ESPECIALES.	73
	DESCANSO ESPECIAL.	73
	DESCANSO EXTRAORDINARIO.	73
	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES.	74
	PREPARACIÓN DE PRE - PENSIONADOS PARA EL RETIRO DEL SERVICIO.	74

	CAPACITACIONES.	¡Error! Marcador no definido.
14.	OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS POR DESEMPEÑO	74
	INDIVIDUAL	
	-	FELICITACIONES
	PÚBLICAS.	75
	- CARTAS DE RECONOCIMIENTO POR ESEMPEÑO LABORAL O POR EVENTOS/SUCESOS	
	IMPORTANTES EN LA FAMILIA.	¡Error! Marcador no definido.
15.	CRONOGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	75
2019		

MISIÓN

“Somos una empresa dedicada a la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios de Aguachica Cesar, para satisfacer las necesidades de los clientes con oportunidad, eficiencia, continuidad y calidad en niveles de excelencia, generando como valores agregados constante, el fomento del crecimiento socioeconómico sostenible de la zona urbana con responsabilidad social empresarial, mediante la gestión del talento humano, los recursos físicos y la modernización tecnológica que garantice bajo principios y valores éticos la sostenibilidad económica, financiera y ambiental”.

VISION

“Ser en el año 2020 una empresa reconocida regional y nacionalmente como modelo en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, caracterizada por una gestión orientada a resultados, que promueva con responsabilidad social empresarial el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía en general, con un talento humano de altos niveles en sus competencias; así como, por un comportamiento acorde con los principios y valores éticos”.

POLÍTICA DE CALIDAD

“La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, está comprometida con la Planeación y organización de la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de la Zona Urbana del Municipio de Aguachica, de tal forma que se cumplan los preceptos de la Constitución Política y la ley, para ello cuenta con un personal idóneo y procesos de mejora continua.”

1. INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., en cumplimiento del decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el decreto 1227 de 2005 ,el decreto 4661 de 2005 y el decreto 612 del 4 de abril de 2018 el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado y teniendo en cuenta que el departamento de Recursos Humanos de la Empresa es el motor para el cumplimiento de la Misión, Visión y los objetivos institucionales, se ha dispuesto a realizar un plan referente del bienestar social, estímulos e incentivos, para mejorar el nivel de vida y el rendimiento laboral de los servidores públicos de la entidad, buscando exaltar el profesionalismo de cada uno de los funcionarios y de mejorar el clima laboral, el trabajo en equipo, la identificación e intervención de la cultura organizacional, estableciendo la calidad y protección de vida laboral y los servicios sociales (deportivos, recreativos, vacacionales, culturales, de promoción y prevención en salud, capacitación), dirigidos a los funcionarios y sus familias.

Para tal fin, se hace necesario tomar en consideración lo reglamentado y proyectar la continuidad del Programa de Bienestar Social e incentivos para la presente vigencia 2019, buscando el bienestar de los servidores con el propósito de motivarlos a través de estímulos que se reflejen en niveles óptimos de eficiencia, eficacia y desempeño en cuanto a sus tareas laborales, mediante un espacio de satisfacción y productividad, incluyendo una mejor actitud en su trabajo.

El Bienestar Social e incentivos se entiende como un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar la calidad de vida en general de los servidores públicos, como corresponde a su dignidad humana, dignidad que armoniza con el aporte al bienestar social ciudadano. Es de tener en cuenta que la calidad de vida laboral es sólo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio; con esta propuesta de Bienestar Social e incentivos dirigida a los funcionarios de la Empresa, se busca mejorar los espacios para optimizar los niveles de desempeño de las actividades diarias con el fin de que se vea reflejado en la disposición de servicio, en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de aspectos fundamentales como lo son la interacción en equipo, el sentido de pertenencia por la institución y sobre todo el sentirse parte importante de la entidad por medio de la motivación a ser mejor cada día.

2. JUSTIFICACION

Con el desarrollo del Plan de Bienestar Social e incentivos de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, se pretende fomentar en los funcionarios un equilibrio espiritual, físico, mental y de relaciones positivas, optimizando el clima organizacional e incentivando un entorno con miras a fortalecer el crecimiento personal, igualmente adaptar al funcionario a cambios que se generen en la institución, sin dejar atrás a aquellos servidores que se incluyen en el grupo de pre-pensionados, para que gocen de programas de preparación para asumir el nuevo rol.

Igualmente se busca satisfacer necesidades personales en cuanto a mejoramiento del clima laboral y entorno social, con lo cual se contribuye al logro de las metas propuestas no solo por la Institución sino a manera individual por cada uno de los funcionarios.

Hacer estudios donde se identifiquen los problemas de aspectos psicológicos que evitan en el funcionario desempeñarse en condiciones óptimas en su relación laboral con los compañeros o equipo de trabajo, situaciones que inciden en el rendimiento y mejoramiento de la producción.

Con todo lo anterior se contribuye a mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad, haciendo partícipes a los funcionarios y sus familias de una cultura verdadera e integral, con la ciudadanía contribuyendo además al logro de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, con el propósito de fortalecer, mantener y mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contribuir a su bienestar y motivación mejorando el entorno laboral. De esta manera se aporta al mejoramiento del desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los empleados, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Brindar espacios para el sano desarrollo de actividades físicas y recreativas que estimulen un desarrollo armónico cuerpo – mente (estilos saludables de vida).
- Facilitar y propender por la integración del talento humano de la entidad, a través de actividades lúdicas que redunden en beneficio del ambiente organizacional y la calidad de vida laboral.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la Organización para el ejercicio de su función social.

4. ALCANCE

Este Plan de Bienestar Social e Incentivos, aplica para la planta de personal de Trabajadores Oficiales, Libre nombramiento y Remoción, Temporales y contratistas de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P.

5. RESPONSABLE

El responsable de que se lleve a cabo este Plan y su precisa ejecución será el Asistente de Salud ocupacional y Recursos Humanos, quien deberá guiarse por los parámetros establecidos en este Plan.

6. DEFINICIONES

- **Programa de Bienestar Social:** Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.
- **Bienestar:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.
- **Clima Organizacional:** El clima organizacional se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad. Dentro de esta percepción se ponen en juego las experiencias personales de cada uno de los servidores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores.
- **Aptitud:** Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.
- **Compromiso organizacional:** Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros.
- **Sistema de Estímulos.** Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- **Desarrollo del Sistema de Estímulos.** Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus empleados con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

7. POLITICAS DE BIENESTAR SOCIAL

- > Es deber de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, proveer los espacios y oportunidades que fomenten el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, sentido de pertenencia y la motivación de cada uno de los funcionarios, de tal forma que se enfoque a crear un clima organizacional adecuado.
- > Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de brindar programas de protección y servicios sociales a los empleados y sus familias.
- > Las actividades de Bienestar están orientadas al desarrollo de actividades Deportivas, Culturales y Lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral.

- > Las actividades culturales pueden ser Caminatas, excursiones, paseos y otras en las que se puede incluir el núcleo familiar y de acuerdo a los resultados que genere la encuesta.
- > Mejorar el sentido de pertenencia de los funcionarios con la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, mediante una buena motivación y clima laboral.

8. FORMULACION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

En el Programa de Bienestar Social e incentivos 2019, se establece la calidad y protección de vida laboral y los servicios sociales (deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos, culturales, de promoción y prevención en salud, capacitación, educación en artes y artesanía, promoción de programas de vivienda), dirigidos a los funcionarios y sus familias.

- Programas de Recreación.

La recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador, propiciando el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades ecológicas, intelectuales, y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

- Programas de Seguridad Social Integral.

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad. El papel del área de Bienestar Social Laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

9. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores públicos, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad. La entidad desarrolla un programa específico y le asigna su propio presupuesto para su ejecución.

10.METODOLOGÍA DEL PLAN.

Teniendo en cuenta las necesidades de Bienestar e incentivos de los funcionarios, la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, desarrolló una encuesta, sobre los temas en los cuales le gustaría actualizar conocimientos y que fueran de gran aporte al desarrollo de su función, al igual que los programas de Bienestar en los cuales desearía participar, con el fin de analizar en orden de prioridad las necesidad y expectativas de los funcionarios. (Anexo al final del Plan el modelo de la encuesta).

- DISEÑO ENCUESTA, TABULACION Y ANÁLISIS

Se realizaron las encuestas de bienestar que diseño la entidad para ser diligenciadas por los funcionarios que laboran en la empresa, quienes entregaran las encuestas, con el fin de identificar las necesidades y expectativas de los trabajadores.

Las encuestas seran tabuladas y analizadas a través de la Coordinación de la oficina de Recursos Humanos de la empresa, quien a través de los funcionarios de apoyo de esta área, organizaran la información y una vez tabulada arrojará los resultados para la elaboracion del plan.

El Plan de Bienestar Social de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, a ser ejecutado durante la vigencia 2019, se enfoca en seis grandes áreas a saber:

- **Área Deportiva:** Se participarán de los Torneos Municipales organizados por el Instituto Municipal de Deportes y el campeonato Interno de la Administración Municipal y demás encuentros Deportivos organizados por la Comunidad.
- **Área Recreativa y vacacional:** Como complemento al Área deportiva, en este caso la constituye las diferentes actividades de integración que programa la entidad, y por lo regular se llevan a cabo cada mes otorgando un día como jornada deportiva y recreativa.
- **Área Educativa:** Son aquellas actividades que se le brindan a los funcionarios como incentivos a través de las comisiones de estudios o capacitación, las cuales se otorgan de acuerdo a las necesidades de cada área y fortaleciendo principalmente las áreas misionales, con lo que se busca el mejoramiento de la productividad laboral.
- **Área Familiar-Cultural:** La comprenden las actividades que involucran a las familias, las cuales la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica quieren que se vuelvan tradicionales, y van dirigidas principalmente a la celebración de los Carnavales de Aguachica en el mes de febrero, del día del Trabajador en el mes de mayo, día de la familia en el mes de Junio y la realización de una jornada de bienestar por la temporada Decembrina y final de año, en la que se procura hacer muy ameno el evento para los hijos de los funcionarios, propiciándoles un ambiente de mucha diversión.
- **Área de la Promoción y Prevención de la Salud:** Esta área estructura el Programa de Salud Ocupacional el cual es actualizado de acuerdo a las necesidades de cada vigencia en esa materia.
- **Área de Capacitación:** Igualmente se define en el Plan Anual de Capacitación, el cual es estructurado de acuerdo a las necesidades de cada área y en el que se fortalecen principalmente las áreas misionales.
-

Convencidos de la necesidad de reconocimientos al funcionario se le deben garantizar unas condiciones de desarrollo integral, de ahí que se desarrollaran programas propicios para ejercer su labor donde siempre sea favorecido el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, pues esto es elemental para conservar buenos estándares de productividad en el servicio de la entidad.

Se establecieron estrategias fundamentales que inciden en el cumplimiento de la misión institucional, donde es necesario entender que esto se lograría en la misma manera en que generemos unas condiciones convenientes para el servidor público en el área de trabajo, el cual es cambiante por su naturaleza y por su campo de acción, de la misma manera entregarle herramientas para enfrentar situaciones del entorno que en cualquier momento pueden incidir en la institución.

11. ELEMENTOS PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

1. Incentivos para los gerentes públicos.
2. Equipos de trabajo (pecuniarios).
3. Empleados de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios).
4. Criterios del área de Talento Humano.
5. Decisiones de la alta dirección.
6. Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad.

Que las iniciativas de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica se centran en las siguientes actividades de Bienestar Social e Incentivos:

- Actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas, culturales, de promoción y prevención en salud y capacitación.
- Educación en artes y artesanía
- Promoción de programa de vivienda
- Hacer partícipes de los procesos de Bienestar al núcleo familiar de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica.
- Entorno laboral saludable
- Día del servidor publico
- Clima laboral
- Cambio organizacional
- Adaptación laboral
- Preparación de los pre-pensionados para el retiro del servicio.
- Cultura Organizacional
- Programa de incentivos
- Educación formal

12. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Al presente programa se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- Control de Asistencia.

- Participación activa de cada funcionario.
- El Asistente de Salud Ocupacional y Recursos Humanos, da ejecución del programa de Bienestar Social.
- La evaluación y seguimiento a las actividades adelantadas se debe realizar con el objeto de verificarla eficacia de las mismas y decidir sobre su modificación o continuidad.

13. BENEFICIOS LEGALES

- FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Considerando lo que expone la normatividad vigente, se hace necesario aplicar los siguientes aspectos en la entidad, entre otros:

- **Descanso remunerado en época de parto.**
En Cumplimiento a lo establecido en la Ley 1822 del 04 de enero de 2017, “Por la cual se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dictan otras disposiciones”, las trabajadoras en estado de embarazo tendrán derecho a una licencia remunerada de diez y ocho (18) semanas.
- **Ley maría.**
Ley 1822 del 04 de enero de 2017 “Por la cual se modifican los artículos 236, modifíco un párrafo, mediante el cual se permite a los padres de familia, tener derecho a disfrutar una licencia remunerada de ocho (8) días hábiles, con el fin que de igual forma acompañe junto a su pareja la llegada del bebe.
- **Licencia por luto.**
En consonancia con la Ley 1635 de 2013, los Funcionarios Públicos, tendrán derecho a una licencia remunerada de cinco (05) días hábiles, ante el fallecimiento de su cónyuge, compañero y/o compañera permanente o, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
- **Día Compensatorio por ser Jurado de Votación.**
Se concederá a los funcionarios que participen en los diferentes comicios electorales en calidad de jurados de votación, conforme a lo establecido en el Código Electoral artículo 105, Inciso 2, que contempla disfrutar un (1) día compensatorio por haber prestado este servicio.
- **Beneficios de Acuerdo Sindical.**
Conforme a lo pactado en el Acuerdo Colectivo de Trabajo celebrado entre SINTRAEMSDES, SUBDIRECTIVA AGUACHICA y la entidad, Para la vigencia 2018-2019, se tendrá en cuenta entre otros los siguientes beneficios para los funcionarios de la entidad:

- **PRESTACIONES SINDICALES VARIAS**

- La Empresa pagará un (1) pasaje terrestre de ida y regreso, a cualquier lugar del país una vez al mes a tres (3) miembros del Sindicato, es decir treinta y seis (36) pasajes al año conformándose el respectivo fondo por parte de la empresa; con el fin de asistir a Congresos, Seminarios, Asambleas y Juntas Directivas Nacionales y lo auxiliará a cada uno con lo equivalente al 36.27% SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente), para el primer año de la convención y para el segundo año de la vigencia de la Convención lo equivalente al 36.27% SMMLV.
- La Empresa concederá medio (1/2) día de permiso sindical remunerado mensual para reuniones extraordinarias para los miembros de la Junta Directiva del Sindicato.
- La Empresa auxiliará al Sindicato con lo equivalente al 72.53% SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente) para el primer año de la Convención Colectiva y para el segundo año con el 72.53% del SMMLV, los cuales serán entregados a la tesorería del Sindicato en el mes de junio de cada año, con el objetivo de desarrollar actividades Sindicales.

SEMANA DE TRABAJO

- La semana de trabajo en la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P. será la que sea aprobada en el reglamento interno de la entidad.
- Sea cual fuere el horario aprobado para el cómputo de las vacaciones se contará como no hábil el día sábado.
- La Empresa remunerará el trabajo el domingo o días de fiestas, con el cargo establecido por la ley.

RESPETO AL CARGO

- La Empresa respetará el cargo que se le ha asignado a cada trabajador, por lo tanto este no puede ser desmejorado en su salario.
- Cuando un trabajador sea asignado de manera permanente o transitoria a un cargo con sueldo superior, se le pagará de acuerdo a éste durante el tiempo que dure en el cargo.
- Cuando la Empresa contrate personal ocasional, accidental o transitorio esos trabajadores no serán utilizados para reemplazar trabajadores permanentes, si no cuando el trabajador permanente no pueda desempeñar su puesto por razones personales justificadas.
- Cuando se presente una vacante en la Empresa se tendrá en cuenta prioritariamente al personal sindicalizado, que cumpla los requisitos.

DOTACIONES:

- La empresa suministrará anualmente al personal masculino y femenino cuatro (4) uniformes de buena calidad y cuatro (4) pares de zapatos, con el propósito de mantener la buena imagen de la Entidad.

FONDO ROTATORIO PARA VIVIENDA

- Cuando el municipio ejecute planes de vivienda para sus Empleados, tendrá en cuenta a los trabajadores de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P.

BECAS

- La Empresa concederá las siguientes becas a sus trabajadores por una vez al año, a los hijos o hijastros reconocidos que dependan económicamente de ellos y que cursen estudios en centros educativos homologados por el Ministerio de Educación, así:
- Una cantidad equivalente a 18.86% de SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente) anuales para preescolar y primaria. \$156.183

- Una cantidad equivalente a 21.76% del SMMLV anuales para secundaria. \$180.198
- Una cantidad equivalente a 36.27% del SMMLV semestrales para técnico y tecnólogo.
- Una cantidad equivalente a 58.027% del SMMLV semestrales para universitarios presenciales y a distancia en la modalidad de pregrado.
- Una cantidad equivalente a 48.91% del SMMLV semestrales para diplomados y seminarios profesionales.
- Estudios Especializados: dos (2) SMMLV (salarios mínimos mensuales legales vigentes) semestrales para Especialización \$ 1.656.232.00 y tres (03) SMMLV (salarios mínimos mensuales legales vigentes) para Maestría semestrales \$2.484.348 a sus trabajadores; estos estudios deben ser realizados en centros educativos nacionales o internacionales reconocidos por el ministerio de educación del país correspondiente.

SERVICIOS MEDICOS, CLINICOS Y HOSPITALARIOS

- El 20% del SMMLV, para gastos de cirugía que la E.P.S. no cubra, por una vez al año.
- El 25% del SMMLV, del valor de los anteojos que requieran los trabajadores, bajo prescripción médica por cada año.
- La Empresa creará un fondo equivalente para los trabajadores Sindicalizados de la Convención Colectiva, de 116% del SMMLV, para auxiliar a los trabajadores en los gastos de medicamentos y exámenes de laboratorios que la E.P.S. no cubra; el cupo máximo para cada trabajador será el equivalente a tres (03) días del SMMLV.
- Cuando un miembro del grupo familiar del trabajador sea hospitalizado por más de veinticuatro (24) horas en la red médica por fuera del municipio, la Empresa creará un fondo para tales eventos de cuarenta (40) días del SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente), a fin de que se le compensen dos (2) días, de SMMLV al trabajador que así lo requiera por una sola vez al año.

SEXTA PRIMAS

- La Empresa pagará a sus trabajadores las siguientes primas extralegales:
- A. ANTIGÜEDAD: La Empresa pagará a sus trabajadores por prima de antigüedad un 16% mensual del salario devengado.
- PARAGRAFO: Para los nuevos empleados sindicalizados, dicha prima se pagará a partir de los dos (02) años de estar laborando en la Empresa, de forma continua.
- B. VACACIONES: La Empresa otorgará un descanso remunerado de quince (15) días hábiles los cuales serán concedidos cuando el trabajador los solicite con una antelación de quince (15) días.
- PARÁGRAFO: La Empresa reconocerá Quince (15) días de salario como prima de vacaciones, que serán pagados al iniciarse el periodo de descanso.
- Las vacaciones y la prima de vacaciones se liquidarán de acuerdo al salario que devengue el trabajador, es decir teniendo en cuenta horas extras, dominicales y festivos, bonificaciones o sea todos los factores que constituyan salario.
- C. DE SERVICIO: La Empresa pagará lo equivalente a dieciocho (18) días de salario, que serán pagados en los primeros quince (15) días del mes de junio.
- D. DE NAVIDAD: La Empresa pagará lo equivalente a treinta (30) días de salario en el mes de Diciembre de cada año.

SALARIOS

- 1.- OPCION 1: El segundo año aumento de Gobierno 5.9% más 1.5, es decir 7.4 %.

- 2.- OPCION 2: Si el aumento del gobierno es inferior que el aumento de los trabajadores estatales, el cual no se sabe hasta ahora, para el segundo (2) año el aumento de los trabajadores estatales, más 1,5 puntos.

AUXILIOS

- La Empresa suministrará alimentación a sus trabajadores, cuando por razón de fuerza mayor se varíe su jornada normal, de tal forma que no pueda acudir a su residencia a tomar los alimentos.
- La Empresa pagará un auxilio de alimentación a los trabajadores de la planta de tratamiento por lo equivalente a cinco (5) días de salario mínimo legal mensual.
- La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., afiliará a sus Empleados a una empresa de seguros exequiales.
- La Empresa asumirá los costos que demande la participación de sus trabajadores en los diferentes eventos deportivos.
- La Empresa reconocerá a sus trabajadores como auxilio de natalidad, la suma de ciento cincuenta y tres mil pesos m/cte (\$153.000), este se pagará por todo hijo reconocido de trabajador, presentando el registro civil de nacimiento.
- La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica afiliara a sus empleados a un seguro de vida colectivo.
- La Empresa pagará a todos sus trabajadores el auxilio de alimentación legal sin tener en cuenta la asignación mensual de cada uno.

SUBSIDIO DE TRANSPORTE

- La Empresa pagará a cada uno de los trabajadores sindicalizados el subsidio de transporte legal sin tener en cuenta el monto de su salario.

14.BENEFICIOS QUE FAVORECEN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

GENERALIDAD. La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P. analizando que la motivación de los servidores públicos no solo es el salario monetario, sino que hay otras maneras por parte del talento humano de crear estímulos relacionados, que generan crecimiento personal, como lo es con el salario emocional, el cual conlleva a máxima la satisfacción de los funcionarios dentro de la empresa, mejorando el ambiente laboral.

Se definieron entonces, unos beneficios que aportan a la calidad de vida laboral y personal, con su entorno familiar, lo que da como resultado un mejor enfoque en la prestación del servicio a la comunidad y la empresa.

SALARIO EMOCIONAL.

Retribuir con beneficios no monetarios a los funcionarios a través de nuevas estrategias, como jornadas flexibles de trabajo, programas de bienestar y otros servicios. Este salario emocional se puede dividir en dos (2) elementos:

- **Intrínsecos:** Son todos aquellos elementos que se perciben de manera subjetiva por la persona, por ejemplo, la satisfacción en el trabajo, el reconocimiento de la labor realizada.

- **Extrínsecos:** Son los elementos que tienen un costo cuantificable para la Institución, y el funcionario lo percibe como un beneficio objetivo. En esta categoría se encuentran por ejemplo: la retribución, las medidas de conciliación entre el ámbito familiar, personal y laboral, servicios complementarios que ofrece la organización, entre otros.

DÍAS ESPECIALES.

La entidad considera resaltar fechas especiales para sus integrantes, reconociendo que, con ello contribuye al compartir familiar y con sus seres queridos, en tal virtud, contempla el otorgamiento de días especiales en los siguientes eventos:

- **Logro Académico:** En los casos en que los funcionarios de la entidad logren la obtención de un título académico de pregrado o postgrado, se concederá un (1) día de descanso, para la fecha de ceremonia de grado.
- **Día de la Felicidad:** Fecha para reconocer la relevancia de la felicidad, y el bienestar como aspiraciones universales de los seres humanos y, la importancia de su inclusión en el presente Manual.
- **Cumpleaños:** Se concederá a sus empleados el día libre por cumpleaños, en los casos que este no sea día laboral, será disfrutado el siguiente día hábil, el precitado día será descontado de los tres días de permiso a que tiene derecho el empleado conforme al decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 648 de 2017.
- **Permiso remunerado:**
El servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al líder del proceso Gestión de Talento Humano autorizar o negar los permisos.

DESCANSO ESPECIAL.

Se considera este descanso al tiempo otorgado a los funcionarios de la entidad, en compensación por horas laboradas en horario extraordinario, contemplándose entre ellas:

- **Descanso navideño.** Este se otorgará con el visto bueno del Gerente de la empresa, previo análisis, a todos los funcionarios de la entidad.
- **Descanso en Semana Santa.** De la misma forma que el descanso navideño, se concederá conforme al acto administrativo que el Gerente de la empresa determine, en el cual se contemplará los días y las horas que se requieran compensar en horario extraordinario.
- **Descanso por representación de la entidad en eventos.** Se concederá permiso especial, a los funcionarios que participen en eventos institucionales y/o en representación de la entidad (deportivos, culturales y/o de otro tipo).

DESCANSO EXTRAORDINARIO.

La entidad concederá permiso extraordinario a los funcionarios consistente en media jornada

laboral de permiso mensual, para que atiendan asuntos personales, familiares, y de otra índole en las cuales requiera su presencia en horario hábil.

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES.

La empresa gestionando la práctica de los buenos hábitos y de la vida saludable en los funcionarios, queriendo disminuir el sedentarismo y bajar los niveles de estrés, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida laboral, propone desarrollar actividades que disminuyan riesgos futuros como:

- **Pausas Activas.** En paralelo con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, se optó por realizar una interrupción laboral dos veces al día, con el fin de beneficiar a los funcionarios con rutinas de ejercicios para prevenir enfermedades relacionadas con el estrés, dolores articulares, túnel carpiano, cansancio visual y otras.
- **Actividades Recreo-Deportivas.** La empresa en aras de mejorar las condiciones laborales a sus funcionarios, estimando lo importante de crear espacios sanos para ellos, ha optado por realizar tardes de recreación, del tipo deportivas como bailoterapias, campeonatos, y otras actividades en donde el compañerismo es el protagonista, con el fin de mantener las condiciones físicas de nuestro personal en un buen estado, y así mismo, queriendo integrar los unos con otros; sin dejar atrás, que en algunas de esas actividades pueden involucrar a los hijos y familiares menores de edad.
- **Actividades culturales.** Con la realización de actividades tipo cultural, se quiere llegar a la integración de todos los funcionarios, creando entre ellos lazos de compañerismo y respeto, por medio de la realización de festejos en las fechas especiales del año, como el día de la mujer y del hombre, día de la madre y del padre, entre otras.

PREPARACIÓN DE PRE - PENSIONADOS PARA EL RETIRO DEL SERVICIO.

Con esta parte del plan, se busca preparar a los funcionarios próximos a obtener su pensión, con el fin de fomentar la creación de un proyecto de vida, ocupación del tiempo libre, opciones de inversión, proyección económica y finanzas personales.

15. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS POR DESEMPEÑO EN EQUIPOS

Se ha implementado para los funcionarios de la empresa, incentivos para aumentar los niveles de desempeño laboral y el de compañerismo, siendo estos los siguientes casos:

- **Por Desempeño.** Funcionarios que logren en la evaluación del desempeño laboral realizada por la entidad una puntuación óptima, es decir, sobresaliente en el cumplimiento de las tareas asignadas.

- **Por compañerismo.** Funcionarios que sobresalgan por su compañerismo, por su solidaridad, capacidad de trabajo en grupo, buenos modales y generando un agradable clima laboral facilitando los logros de la entidad.

RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD: Se llevará a cabo una ceremonia especial para exaltar los funcionarios que, por más de 5, 10, 15 y más de 20 años, han prestado sus servicios a la empresa.

Términos para desarrollar el proceso de evaluación y entrega del incentivo:

El Asistente Salud Ocupacional y Recursos Humanos, solicitará a la oficina de control interno los resultados obtenidos de la evaluación de los planes de gestión propuestos por la alta dirección, dentro de los primeros cinco (5) días en períodos Cuatrimestrales, para escoger aquellos equipos de trabajo que por su buen desempeño individual y nivel de compañerismo se hayan distinguido durante éste período, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel sobresaliente y aquellos cuyos requisitos cualitativos considere merezcan este reconocimiento.

Ante ello, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y, en reunión de Comité con los jefes de procesos y un (1) representante del Sindicato dará inicio al proceso de selección del mejor equipo de trabajo de la entidad.

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P, concederá Permiso de un (1) día a los funcionarios reconocidos y reconocerá económicamente el valor de \$500.000. Este reconocimiento se insertará en sus respectivas hojas de vida a través de acto administrativo, y se publicará su foto en un cuadro de honor en un lugar visible en la entidad.

- **FELICITACIONES PÚBLICAS.**

Se concederán a los funcionarios de la entidad que se distinguen en el ejercicio de sus funciones, por logros obtenidos de suma importancia en beneficio de la comunidad, entre otros cuando como resultado de sus actuaciones y ejercicio funcional genere beneficios de control fiscal o recuperaciones o resarcimientos.

16. CRONOGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 2019

El Cronograma de Bienestar Social, consistente en la agenda de actividades a desarrollar por la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, como eventos recreativos, culturales y actividades de promoción y prevención, formulados conforme a las necesidades de la entidad.

La formulación, evaluación, seguimiento y control de los programas de Bienestar Social, de los servidores públicos de la entidad, estará a cargo del Asistente de Salud Ocupacional y Recursos Humanos, el cual propenderá por su desarrollo.

17. ENCUESTA PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

FECHA: _____ de _____ de 2019.

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

NIVEL DE ESTUDIOS:

AÑOS DE SERVICIO EN LA EMPRESA:

2. FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO

DETALLE LA PRINCIPAL FUNCIÓN QUE REALIZA PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO:

3. EDUCACIÓN

A. INDIQUE LOS TÍTULOS EDUCATIVOS OBTENIDOS Y SU ESPECIALIZACIÓN.

Nº	TITULO OBTENIDO	AÑOS CURSADOS	FECHA DE TERMINACION
----	-----------------	---------------	----------------------

B. INDIQUE CON UNA X EL NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL.

Educación Primaria Incompleta

Educación Primaria Completa

Educación Secundaria Completa

Educación Técnica Completa

Un Año De Educación Universitaria

Dos Años O Mas De Educación Universitaria

Título Universitario

Otro

4. EXPECTATIVAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

¿DESEA RECIBIR ALGUNA CAPACITACIÓN EN ESPECIAL RELACIONADA AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?

SI ____ NO ____

CUALES?

¿POR QUÉ CONSIDERA IMPORTANTE Y NECESARIO CAPACITARSE EN ESTOS TEMAS?

SI ___ NO ___

¿EN QUÉ GRADO ESTÁ USTED SATISFECHO CON LA CAPACITACIÓN PROPORCIONADA POR SU EMPRESA?

SI ___ NO ___

Muy Satisfecho

Satisfecho

Indiferente

Insatisfecho

Muy Insatisfecho

¿CONSIDERA QUE LAS
CAPACITACIONES BRINDADAS POR LA
EMPRESA, HAN CONTRIBUIDO EN SU

DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE ACUERDO AL CARGO QUE DESEMPEÑA?

SI ___ NO ___

¿CONSIDERA QUE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE LAS CAPACITACIONES DEBEN SER FUERA DEL SALON HABITUAL DE LA EMPRESA O FUERA DE ELLA?

SI ___ NO ___

¿LOS HORARIOS DE CAPACITACIÓN QUE TE HAN DADO SON AJUSTADOS A SU HORARIO DE TRABAJO?

SI ___ NO ___

¿LE HAN IMPARTIDOS CURSOS DE CAPACITACIÓN RELEVANTES E IMPORTANTES PARA SU ÁREA DE TRABAJO?

SI ___ NO ___



República de Colombia
Departamento del Cesar

MUNICIPIO DE AGUACHICA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUACHICA E.S.P



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PLAN DE CAPACITACION



EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE AGUACHICA

E.S.P

Vigencia 2019



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

HENRY ALÍ MONTES MONTEALEGRE ALCALDE 2016-2019

E.S.P. Aguachica - Calle 5 No. 34 - 69 Teléfono: 5662384 Aguachica-Cesar

www.esp-aguachica-cesar.gov.co, email: contactenos@esp-aguachica-cesar.gov.co, esp-aguachica-cesar@hotmail.com

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACION	81
2.	INTRODUCCION	81
3.	JUSTIFICACION	82
ON		82
MISION		82
VISION		82
POLÍTICA DE CALIDAD		82
4.	MARCO	83
NORMATIVO		83
5.	OBJETIVOS	84
VOS		84
OBJETIVO GENERAL		84
OBJETIVOS ESPECIFICOS		84
6. CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL		85
7.	METODOLOGIA	86
GIA		86
8.	PROGRAMAS	87
MAS		87
INDUCCIÓN GENERAL		87
RE-INDUCCIÓN GENERAL		87
INDUCCIÓN ESPECÍFICA		88
RE-INDUCCIÓN ESPECÍFICA		88
FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC		88
9.	ALCANCES	89
CE		89
10.	VIGENCIA	89
CIA		89
11.	COBERTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	89
12.	RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019	90
13.	PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION.	90
14.	DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON RELACION A LA CAPACITACIÓN	91

15.		POLÍTICAS DE	91
CAPACITACIÓN			
16.		EVALUACION Y	92
SEGUIMIENTO			
17.		ANE	92
XOS			93
	ENCUESTA DE CAPACITACION, AÑO 2019		
OBJETIVO			93
18. NECESIDADES DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA			96
19.	FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE		97
MEJORA			
20.	CONCEPTOS A TENER EN CUENTA PARA EL PIC		98
2019			
21.	INDICADORES PARA LA EVALUACION DE		98
PRODUCTO.			
	NUMERO DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS		98
	INDICADOR DE GESTIÓN.		98
	INDICADOR DE PERTINENCIA		99
	INDICADOR DE EFICIENCIA		99
	INDICADOR DE EFICIENCIA		99
	INDICADORES DE IMPACTO		101
22.	PLAN DE ACCIÓN DE TALENTO HUMANO – CAPACITACION		
2019			¡Error! Marcador no definido.

1. PRESENTACION

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, a través de sus programas de capacitación ha estado al tanto de la formación y capacitación de los servidores de la institución, para complementar el sistema de desarrollo del Talento Humano de nuestra entidad.

En tal virtud, para La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, la Capacitación, más que un subsistema de apoyo, constituye un sistema misional que genera valor.

Es imprescindible por ello, que quienes laboran en el sector público, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y destrezas en materia de gestión pública, contabilidad, presupuesto, Control interno, talento humano, ética, atención al usuario, Secretariado, Tratamiento de agua potable, Salud y seguridad en el Trabajo y otros temas de importancia para el desarrollo de las funciones de cada servidor público de esta entidad.

En cumplimiento a la normatividad y la Ley, la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica presenta un Plan Institucional de Capacitación para el año 2019, que beneficiará a sus servidores en las materias relacionadas con el control de la gestión de talento humano, el cumplimiento de objetivos y la utilización de recursos públicos, más los aspectos constitucionales y legales relacionados y, el apoyo informático que demanda dicha gestión.

Con este plan, nos proponemos ejecutar capacitaciones, cursos y talleres diseñados con un elevado contenido ético y práctico, para apoyar el cumplimiento de los objetivos, políticas, lineamientos y metas establecidas en el presente plan, otorgando a través de estas capacitaciones un beneficio profesional, fomentando un servicio público eficiente y competente; y, mejorando la percepción ciudadana, respecto a la preparación y compromiso de los funcionarios públicos, no sólo con la administración pública, sino con el progreso del país.

2. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Capacitación, concibe la formación y capacitación como el proceso a través del cual durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, establecidos en una entidad pública.

Por otra parte, es una necesidad prioritaria que los servidores públicos posean las competencias requeridas para el cumplimiento misional de la entidad, ya que sobre ellas se debe sustentar la ventaja competitiva en la prestación de los servicios de la entidad.

El propósito de la política de capacitación es fortalecer las competencias de los empleados públicos para el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

3. JUSTIFICACION

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P. dando cumplimiento con la normatividad actual, adopta lo establecido en la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004, la cual regula el empleo público, el decreto 612 del 4 de abril de 2018 el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado y el Decreto No. 682 de Abril 16 /2001, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación, que busca “orientar los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos hacia el fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, aspectos estos que redundaran en el logro del Estado que queremos”.

Con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios para la comunidad de Aguachica, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo de la persona integral.

MISIÓN

“Somos una empresa dedicada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, satisfaciendo con eficiencia, calidad y continuidad las necesidades de agua potable y contribuyendo al mejoramiento del nivel de vida de nuestros clientes, logrando con ello el liderazgo institucional, compromiso, pertenencia y bienestar de los miembros de la organización”.

VISION

Ser la empresa líder de la región en la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, logrando la captación del 100% de los usuarios en el año 2017, ofreciendo un servicio de manera continua y con calidad, generando desarrollo y retribuciones financieras para La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica.

POLÍTICA DE CALIDAD

“La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, está comprometida con la Planeación y organización de la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de la Zona Urbana del Municipio de

Aguachica, de tal forma que se cumplan los preceptos de la Constitución Política y la ley, para ello cuenta con un personal idóneo y procesos de mejora continua.”

4. MARCO NORMATIVO

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno en materia de capacitación está la normatividad que soporta los planes de capacitación:

En el marco de la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998, Decreto 612 de 2018 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general: “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”

El decreto 1567 de 1998, en su artículo 4, aporta la definición de capacitación en los siguientes términos: "...se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".

Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, en su art. 33 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Por su parte la Ley 909 de 2004 señala que la “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus 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 empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

En este sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2004, definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

1. Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.

2. Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.
3. Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a las brechas identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño de empleados públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

En este orden de ideas, la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA E.S.P., acogándose al mandamiento normativo de establecer por lo menos anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC, ha elaborado el presente documento que permita delinear su identificación, ejecución y seguimiento, acorde con la identificación de las necesidades de capacitación siguiendo la estrategia desarrollada por el Sistema Nacional de Talento Humano, con base en los lineamientos del DAFP.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Brindar las herramientas de formación y capacitación a los servidores públicos, de la mano con los diversos problemas cotidianos que se les presentan en el desarrollo de sus actividades, a través de proyectos de aprendizaje para el fortalecimiento de sus competencias laborales, asegurando conductas éticas que generen una cultura del servicio y la confianza ciudadana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cubrir las necesidades de formación para mejorar el desempeño de los funcionarios, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y por ende hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidad y actitudes para el mejor desempeño laboral y el mejoramiento continuo.
- Contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Fortalecer la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas y trabajo en equipo de los servidores públicos.

6. CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

- **APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.
- **PLAN DE CAPACITACION:** Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.
- **CAPACITACIÓN:** “Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de la Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).
 - **Capacitación externa:** Evento de capacitación diseñado y ejecutado por personas o entidades externas a La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica.
 - **Capacitación interna:** Evento de capacitación diseñado y ejecutado por personas vinculadas a la ESPA, quienes se consideran expertas en el tema específico de la capacitación.
- **FORMACIÓN:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL:** Acorde con el artículo 10 de la ley 115 de 1.994, la educación formal es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas o conducentes a grados y títulos.
- **EDUCACION INFORMAL:** De acuerdo con lo señalado en la ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontaneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

- **EL CONVENIO:** Se define como un sistema de cooperación o colaboración interinstitucional, suscrito entre dos instituciones, a través del cual se comprometen a aportar recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de mutuo interés, relacionados con los fines y misión de cada una de las instituciones.

- **POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Mediante la expedición del Decreto 4665 de 2007 el Gobierno Nacional definió la Política Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos, fijando los siguientes retos:
 - Capacitación con enfoque en competencias. Se trata de impulsar el tema de las competencias como eje de la propuesta pedagógica.
 - Educación informal y para el trabajo y el desarrollo humano. Busca vincular a todos los empleados públicos en procesos de aprendizaje.
 - Prioridades regionales y nacionales. Busca atender necesidades concretas de capacitación de todas las entidades públicas a nivel nacional y territorial.
 - Proyectos de aprendizaje a partir de situaciones problemáticas. Orienta la gestión de la capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo.

- **LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION:** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

- **COMPETENCIAS LABORALES:** Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

7. METODOLOGIA

Para la formulación del Plan de Capacitación y formación el DAFP Y LA ESAP recomiendan algunas pautas a seguir, buscando el fortalecimiento de las dimensiones del ser humano como:

SER: Comprende conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

SABER: 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: Corresponde al 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.

8. PROGRAMAS

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

INDUCCIÓN GENERAL

Está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad y se define como los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la gestión de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo. Sus objetivos específicos son:

- Iniciar su integración al sistema de valores establecidos por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la ESPA.
- Darle a conocer su ubicación dentro de la organización, su área de trabajo y las funciones a realizar, las normas y reglamentos que establecen los deberes, obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades como servidores públicos y en general la información y capacitación necesaria para el buen desempeño de su labor en la institución.

RE-INDUCCIÓN GENERAL

Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren los objetivos que a continuación se

señalan. Los programas de re-inducción se impartirán a todos los servidores por lo menos cada caño o en el momento en que se produzcan dichos cambios. Sus objetivos específicos son:

1. Informar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión institucional, directrices de calidad, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
2. Ajustar el proceso de integración del servidor al sistema de valores establecidos por la Entidad y afianzar su formación ética.
3. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con el respeto a la Entidad.
4. Informar a los funcionarios acerca de las nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

INDUCCIÓN ESPECÍFICA

El mismo día de la posesión del funcionario, el funcionario encargado del Talento Humano, entrega el memorando de asignación de dependencia y de funciones. El jefe inmediato del funcionario adelanta la inducción específica, de acuerdo a las necesidades de la dependencia. Este entrenamiento está orientado de manera directa a las tareas y operaciones que va a ejecutar el funcionario. De este proceso se deja un registro, con el propósito que sirva de insumo para la formación del personal.

RE-INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Teniendo en cuenta las necesidades de formación adicional requeridas por la ESPA, el Jefe Inmediato o el funcionario, se elabora el cronograma de capacitación. Es así que la re-inducción de los funcionarios en el puesto de trabajo se efectúa a través de las diferentes capacitaciones ejecutadas, de acuerdo al plan de capacitación aprobado para cada vigencia.

Teniendo en cuenta lo anterior el Plan Institucional de Capacitación se iniciara con el proceso de sensibilización de la nueva política nacional sobre los Programas de Capacitación Institucional PIC y finaliza con el informe sobre el control y evaluación de las acciones diseñadas para el cumplimiento del plan de capacitación.

FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

7. Sensibilización.
8. Formulación de los proyectos de aprendizaje.
9. Consolidación del Diagnóstico de Necesidades.
10. Programación del PIC.
11. Ejecución del Plan.
12. Evaluación de la Eficacia del plan.

9. ALCANCE

Este Plan de Capacitación aplica para la planta de personal de Trabajadores Oficiales, Libre nombramiento y Remoción, Temporales y contratistas de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P.

Desarrollar los eventos de capacitación, investigación y cooperación académica formulados conforme a las necesidades de los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica.

Su costo será de acuerdo al presupuesto inicial de la vigencia 2019 para beneficiar a toso los servidores públicos de la planta.

Se seguirá llevando a cabo los programas de Inducción y Re-inducción los cuales tienen como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso. Los programas buscan facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional. Estimulan el aprendizaje y el desarrollo individual y colectivo.

10.VIGENCIA

El presente plan de capacitación del 2019 entra en vigencia a partir de su aprobación y está sujeto a la aprobación de su presupuesto. El plan no es limitativo y por ser una herramienta dinámica estará sujeta a variaciones que serán informadas oportunamente.

11.COBERTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de capacitaciones 2019 de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, tendrá cumplimiento en la medida que se cuente con el presupuesto establecido y con el apoyo decidido de los directivos y en general con el entusiasmo y sentido de pertenencia de los servidores públicos de la empresa.

Para su cabal realización, se deberá hacer un trabajo sincronizado con los correspondientes jefes de cada Área y dar estricto cumplimiento a los tiempos concertados teniendo en cuenta su limitación.

La población objetivo por cada acción de capacitación será establecida de acuerdo a su contenido y a necesidades establecidas por las diferentes direcciones y oficinas de la ESPA.

En general las acciones de capacitación programadas deben ser teórico prácticas, con análisis de casos que se presentan en la labor que normalmente adelanta la ESPA, las exposiciones se deben realizar basadas en ayudas audiovisuales modernas con el objeto de facilitar el proceso de capacitación.

12. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019.

Partiendo de los lineamientos dispuestos por la Junta Directiva, existe en el presupuesto de la entidad un rubro que respalda el presente Plan Institucional de Capacitaciones 2019, todo regido bajo la legalidad y las normas concordantes, con una disponibilidad presupuestal inicial para inversión en capacitación por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000.00).

Se aprovechara el talento humano de la entidad, definiendo las competencias laborales que posee cada funcionario para el manejo de temas de interés institucional, con el propósito de brindar espacios de profundización en Talento Humano, Gestión Pública, Presupuesto y demás temas de interés institucional, de tal forma que se contribuya al mejoramiento continuo de los funcionarios.

La capacitación laboral igualmente se desarrollará en una modalidad basada en la duración del evento: Es decir es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias organizados por la oficina de Recursos Humanos.

La Capacitación basada en visitas e intercambios institucionales: Permite a los servidores públicos de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismo públicos, privados, nacionales, para lo cual la entidad hará gestión con entidades como la ESAP, SENA, ARL, Universidades y demás oficinas de capacitación de las empresas públicas y privadas, con fin de acceder a este tipo de capacitación a través del apoyo interinstitucional.

13. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION.

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., impartirá las capacitaciones observando los siguientes principios:

- **COMPLEMENTARIEDAD**

La capacitación se concibe como un proceso adicional de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

- **INTEGRALIDAD**

La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo.

- **OBJETIVIDAD**

La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado.

- **PARTICIPACIÓN**

Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección

de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los funcionarios.

- **PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN**
Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades del servicio.
- **ECONOMÍA**
En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.
- **ÉNFASIS EN LA PRÁCTICA**
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 ESPA.
- **CONTINUIDAD**
Especialmente en aquellos programas y actividades que están dirigidos a la formación ética y a producir cambios de actitud.

14. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON RELACION A LA CAPACITACIÓN

Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del programa de capacitación, las siguientes:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.

15. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Es deber de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, proveer los espacios, oportunidades y elementos que contribuyan al surgimiento y desarrollo de capacidades laborales que permitan al personal desempeñar sus funciones con oportunidad y eficiencia.

Se estimularán los procesos multiplicadores de conocimientos adquiridos, a fin de compartir y ampliar la cobertura de los aprendizajes entre todo el Talento Humano.

La formación permanente no deberá constituirse un fin en sí misma, sino como generadora de conocimiento y ser considerada la herramienta para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de capacitación a más alto nivel y la minimización de costos.

– **PERMISO DE CAPACITACIÓN**

Consiste en la autorización expresa de la alta dirección previo el visto bueno de los jefes inmediatos o funcionales, para participar en cursos, seminarios congresos y otros eventos que no hacen parte de la capacitación institucional, que son de interés para el servidor público, se relacionan con la misión de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica. Para otorgar el permiso, el jefe inmediato debe garantizar el funcionamiento normal en la dependencia, al finalizar el evento, el servidor público presentara copia de asistencia a la dirección administrativa y además deberá socializar los contenidos del curso con sus compañeros del área de trabajo correspondiente.

– **PERMISOS Y COMISIONES DE ESTUDIO**

Se otorgara de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.

16.EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Al Plan de Capacitación se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- Control de Asistencia.
- Retroalimentación en todos los niveles sobre los temas tratados en los seminarios y demás eventos realizados.
- Aplicabilidad de las herramientas brindadas en cada actividad en el mejoramiento personal y contribución hacia la entidad.

17.ANEXOS

Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación (Se registra en encuestas a los funcionarios).

La encuesta realizada a los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica fue la siguiente:

ENCUESTA DE CAPACITACION, AÑO 2019

OBJETIVO

Identificar las necesidades de capacitación que los funcionarios de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica requieran, a través de las diferentes preguntas y sugerencias que se planteen con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

Es necesario que los temas de capacitación que proponga sean específicos, teniendo en cuenta las capacitaciones en las que participó en la vigencia 2018 y que fueron de gran aporte a sus conocimientos, por lo tanto identifique las debilidades en temas relacionados a sus funciones y que estime conveniente capacitarse para el mejoramiento de sus labores.

Le invitamos a desarrollar esta encuesta, su aporte es muy importante, por lo tanto agradecemos la información que pueda suministrarnos.

ENCUESTA PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

FECHA: _____ de _____ de 2019

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

NIVEL DE ESTUDIOS:

AÑOS DE SERVICIO EN LA EMPRESA:

2. FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO

DETALLE LA PRINCIPAL FUNCIÓN QUE REALIZA PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO:

3. EDUCACIÓN

a. INDIQUE LOS TÍTULOS EDUCATIVOS OBTENIDOS Y SU ESPECIALIZACIÓN.

Nº	TITULO OBTENIDO	AÑOS CURSADOS	FECHA DE TERMINACION
----	-----------------	---------------	----------------------

b. INDIQUE CON UNA X EL NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL.

Educación Primaria Incompleta

Educación Primaria Completa

Educación Secundaria Completa

Educación Técnica Completa

Un Año De Educación Universitaria

Dos Años O Mas De Educación Universitaria

Título Universitario

Otro

4. EXPECTATIVAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

¿DESEA RECIBIR ALGUNA CAPACITACIÓN EN ESPECIAL RELACIONADA AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?

SI ____ NO ____

CUALES?

5. ¿POR QUÉ CONSIDERA IMPORTANTE Y NECESARIO CAPACITARSE EN ESTOS TEMAS?

6. ¿EN QUÉ GRADO ESTÁ USTED SATISFECHO CON LA CAPACITACIÓN PROPORCIONADA POR SU EMPRESA?

Muy Satisfecho

Satisfecho

Indiferente

Insatisfecho

Muy Insatisfecho

7. ¿CONSIDERA QUE LAS CAPACITACIONES BRINDADAS POR LA EMPRESA, HAN CONTRIBUIDO EN SU DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE ACUERDO AL CARGO QUE DESEMPEÑA?

SI ___ NO ___

8. ¿CONSIDERA QUE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE LAS CAPACITACIONES DEBEN SER FUERA DEL SALON HABITUAL DE LA EMPRESA O FUERA DE ELLA?

-
9. ¿LOS HORARIOS DE CAPACITACIÓN QUE TE HAN DADO SON AJUSTADOS A SU HORARIO DE TRABAJO?

SI ___ NO ___

10. ¿LE HAN IMPARTIDOS CURSOS DE CAPACITACIÓN RELEVANTES E IMPORTANTES PARA SU ÁREA DE TRABAJO?

SI ___ NO ___

La ESPA, a través de esta encuesta pretende detectar las necesidades internas por áreas de gestión para la consolidación de necesidades de los servidores, con el fin de receptor los requerimientos individuales de los servidores de la entidad. La encuesta fue entregada a cada funcionario para que pudieran solicitar sus requerimientos, esto con el fin de proyectar el Plan de Capacitación 2019.

Como resultado de dicho análisis, se generaron reportes para atender el componente de capacitación.

Luego de la tabulación y priorización de los temas de capacitación, se obtuvo los siguientes resultados de necesidades de capacitación, de los cuales se seleccionaron los temas con mayor demanda para que sean tenidos en cuenta como primeros temas en la realización de talleres, seminarios, cursos, etc., y se tendrán en cuenta igualmente los que tienen menos, para que en el transcurso de la vigencia 2019, se desarrollen estos temas. Por lo tanto, una vez identificada las necesidades de capacitación a través de estos resultados se podrán conformar el Plan institucional de Capacitación 2019.

18.NECESIDADES DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA

Nº	TEMAS PROPUESTOS POR SERVIDORES	FUNCIONARIOS INTERESADOS
1	ACTIVIDADES DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	TODOS
2	BUEN GOBIERNO	TODOS
3	CAPACITACION AL COPASST	SGSST
4	CAPACITACION EN AUTOCUIDADO	SGSST
5	CAPACITACION EN BIOMECANICO EN AUTOCUIDADO Y	SGSST
6	MANTENIMIENTO DE HERAMIENTAS MANUALES CAPACITACION EN CUIDADO DE LA VISTA.	SGSST
7	CAPACITACION EN EL RIESGO BIOLOGICO	SGSST
8	CAPACITACION EN EL RIESGO BIOMECANICO CON ENFOQUE A MOVIMIENTOS REPETITIVOS Y FOMENTO DE REALIZACION DE PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES	SGSST
9	CAPACITACION EN EL RIESGO BIOMECANICOS CON ENFOQUE MANIPULACION, MANUAL DE CARGAS	SGSST
10	CAPACITACION EN EL RIESGO QUIMICO	SGSST
11	CAPACITACION EN FENOMENOS NATURALES	SGSST
12	CAPACITACION EN LAS CINCO (5) S	SGSST
13	CAPACITACION EN RIESGO ELECTRICO	SGSST
14	CAPACITACION EN RIESGO FISICO: ILUMINACION	SGSST
15	CAPACITACION EN RIESGO FISICO: TEMPERATURAS	SGSST
16	CAPACITACION EN RIESGO LOCATIVO	SGSST
17	CAPACITACION EN RIESGO MECANICOS ENFOCADO A LA OFICINA	SGSST
18	CAPACITACION EN RIESGO PÚBLICO	SGSST

19	CAPACITACION EN RIESGOS PSICOSOCIAL, AUTOCAUIDADO, MANEJO DEL ESTRÉS, TRABAJO EN EQUIPO.	SGSST
20	CAPACITACION EN USO Y MANTENIMIENTO DE LAS	SGSST
21	CAPACITACION SOBRE CONSUMO DE ALCOHOL	SGSST
22	CAPACITACIONES AL COVILA	SGSST
23	CAPACITAR EL RIESGO BIOMECANICO CON ENFOQUE EN HIGIENE POSTURAL PARA RECORDARLE AL TRABAJADOR LA IMPORTANCIA HAGACHARNOS CADA VEZ QUE SE CAIGA UN	SGSST
24	CONTRATACIÓN PUBLICA	TODOS
25	CULTURA ORGANIZACIONAL	TODOS
26	DERECHOS HUMANOS	TODOS
27	GESTION ADMINISTRATIVA	TODOS
28	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TODOS
29	GESTIÓN DOCUMENTAL	TODOS
30	GESTIÓN FINANCIERA	TODOS
31	GOBIERNO EN LÍNEA	TODOS
32	IMPORTANCIA DEL USO Y MANTENIMIENTO DEL EPP	SGSST
33	INNOVACIÓN	TODOS
34	INTEGRACION CULTURAL	TODOS
35	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TODOS
36	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y NACIONAL (PLAN DESARROLLO NACIONAL)	TODOS
37	RELEVANCIA INTERNACIONAL	TODOS
38	SERVICIO AL CIUDADANO	TODOS
39	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	TODOS

19.FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Entre las fortalezas con que cuenta La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, para abordar el Programa Anual de capacitación 2019, mencionamos las siguientes:

Contar con el apoyo de las otras entidades que se encuentran ubicadas en la ciudad de Aguachica-Cesar y que cuentan con el sistema de videoconferencia para que nos hagan partícipes de las distintas capacitaciones y así consolidar el fortalecimiento del sistema de videoconferencia dándole cobertura a la empresa que aún no tienen acceso a él.

Para el año 2019 será tendrá en cuenta la presentación de los contenidos de los cursos de la oferta virtual, sobre temas emergentes de auditoría, desarrollada en cooperación con las Entidades Fiscalizadoras como la AGR y demás entidades que las ofrezcan.

Seguir disfrutando del apoyo que se ha establecido con los convenios de cooperación con diferentes organismos e instituciones, los cuáles abren inmensas posibilidades para ampliar la oferta formativa de los servidores de la Entidad acerca de diversas temáticas misionales y administrativas, como la que ofrece las otras empresas de servicios públicos, contribuyendo a elevar la calidad y pertinencia de las capacitaciones ofrecidas a los servidores de la Entidad, en particular sobre los temas que han emergido con gran relevancia en el último tiempo.

Determinar qué equipo de funcionarios puede prestar sus servicios a la ESPA, debido a la formación pedagógica y metodológica que hayan recibido y que sirva de retroalimentación en algunos temas específicos y de interés para el desarrollo misional de la entidad.

20.CONCEPTOS A TENER EN CUENTA PARA EL PIC 2019

TEMA DE CAPACITACIONES: Se concertarán de acuerdo a las necesidades en capacitación, que requieran los servidores públicos de planta de La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica.

CONFERENCISTA: La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, en su espíritu progresista siempre seleccionara a las personas más idóneas y capacitadas en temas de interés del control fiscal y otros que se ajusten a las necesidades de la entidad.

OBSERVACIONES: Las que correspondan de acuerdo a las novedades, como también al cumplimiento o no de la capacitación y/o conferencia.

NUMERO DE ASISTENTES: En cada capacitación se entregará formato de asistencia, como verificación del cumplimiento de estas capacitaciones.

21.INDICADORES PARA LA EVALUACION DE PRODUCTO.

NUMERO DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS

ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
CAPACITACIONES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS		No. capacitaciones ejecutadas del PIC a Diciembre 31 de 2019 / No. capacitaciones programadas en el Plan institucional de Capacitación)*100	100%

El PIC como Programa Anual de la vigencia 2019, se propone capacitar a los 81 funcionarios, con un rango de normalidad de +/- 20%.

INDICADOR DE GESTIÓN.

NÚMERO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS.

Durante la vigencia 2019 se espera realizar varios eventos de capacitación (cursos, seminarios, talleres), donde se pueda abarcar los temas de capacitación propuestos en el PIC para el 2019, con un rango de normalidad de +/- 20%, que estén dirigidos a los servidores públicos.

INDICADOR DE PERTINENCIA

El Indicador de pertinencia es el resultado de una Encuesta practicada a una muestra de los participantes en una muestra de los eventos de capacitación organizados, en la cual se les interroga sobre la aplicabilidad en su respectivo puesto de trabajo de los conocimientos y competencias adquiridos durante el evento en el que acaba de participar.

Esta Encuesta deberá estar inmersa en las preguntas que se presentan en el formato de satisfacción de la capacitación. El resultado se expresará como un porcentaje (%) de quienes consideran que dichos conocimientos sí son aplicables (Sumatoria de las Respuestas “Totalmente de Acuerdo” y “De Acuerdo”). El indicador esperado es del 95% de respuesta positiva. Este indicador se calculará anualmente para la oferta presencial realizado por la ESPA como a las que participen por invitación de otras entidades, en forma independiente.

INDICADOR DE EFICIENCIA

$(N^{\circ} \text{ Presupuesto Ejecutado} / \text{Presupuesto Asignado}) * 100$

ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
Uso de los recursos asignados Presupuesto Asignado.		Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Asignado	100%

INDICADOR DE EFICACIA

$(N^{\circ} \text{ Servidores públicos capacitados} / \text{Total servidores públicos de la entidad}) * 100$

N°	ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
1	INDUCCION		Número de Funcionarios asistentes/ Numero Funcionarios ESPA.	100%

N°	ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
1	INDUCCIÓN		No. Servidores públicos con inducción (personal nuevo a Diciembre 31) / total planta de personal *100	100%

N°	ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
1	RE-INDUCION		No. Servidores públicos con re inducción / total planta de personal * 100	100%

N°	ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
1	CAPACITACIONES		No. Servidores públicos con inducción (personal nuevo a Diciembre 31) / total planta de personal *100	100%

INDICADORES DE EFICACIA				
1	Cumplimiento del Desarrollo del plan Institucional de Capacitación.		Acciones de capacitación Ejecutadas / Acciones de capacitación planteadas	
2	Grado de satisfacción de los participantes en las acciones de Capacitación		Grado de satisfacción alcanzado / grado de satisfacción Esperado. El grado de satisfacción se medirá a través de encuesta.	

INDICADORES DE IMPACTO

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica para la vigencia 2019 establecerá indicadores de impacto de conformidad a lo que estime la oficina de planeación y el despacho, sin embargo a continuación se relacionan algunos posibles indicadores, los cuales son de más difícil medición, para lo que se tendrá en cuenta, la colaboración de la Oficina de Planeación para que en conjunto con cada uno de los jefes que tienen a cargo los distintos procesos, establezcan, los mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.

INDICADORES DE IMPACTO				
1	Individual	Cumplimiento	Cambios en el desempeño de los funcionarios capacitados evidenciados en informe del jefe inmediato y los resultados que arroje la evaluación del desempeño, competencias y acuerdos de gestión.	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.
2	Organizacional	Cumplimiento	* Reducciones de tiempos en la entrega de informes que correspondan al proceso administrativo y misional. * El cumplimiento total de las auditorías en relación al PGA. * Reducción del número de recursos interpuestos por inconformidad con los procesos de auditorías.	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.
3	Servicio Prestado	Cumplimiento	* Auditorías de la Oficina de Control Interno con concepto favorable. * Evaluación favorable del MECL.	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.



República de Colombia
Departamento del Cesar

MUNICIPIO DE AGUACHICA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA E.S.P.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



**Empresa de Servicios Públicos
de Aguachica E.S.P.**

Vigencia 2019



HENRY ALÍ MONTES MONTEALEGRE ALCALDE 2016-2019

E.S.P. Aguachica - Calle 5 No. 34 - 69 Teléfono: 5662384 Aguachica-Cesar

www.esp-aguachica-cesar.gov.co, email: contactenos@esp-aguachica-cesar.gov.co, esp-aguachica-cesar@hotmail.com

TABLA DE CONTENIDO

1.		INTRODUCCI
ON		105
2.		OBJETI
VO		105
3.		ALCAN
CE		105
4.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA	
ENTIDAD		106
	MISION	106
	VISION	106
	OBJETIVOS	106
	VALORES INSTITUCIONALES	107
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	108
5.		RESPONSA
BLE		109
6.		PARTICIPAN
TES		109
7.		RECUR
SOS		109
8.	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO	
HUMANO		109
	MARCO LEGAL	109
	MISION	110
	VISION	110
	VALORES	110
	DIAGNOSTICO INTERNO	111
9.	PLAN DE ACTIVIDADES DE GESTION DE LA OFICINA DE	
TALENTO HUMANO		111
	LIQUIDACION DE NÓMINA	112
	GESTION DE RECURSO HUMANO	112
	ACTIVIDADES SECRETARIALES	113
	CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE HISTORIAS LABORALES	114
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	114
	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	114
	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	115
	PLAN DE MEJORAMIENTO	115
	PLAN ANUAL DE VANCANTES	115
	PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO	116
	NOVEDADES DE PERSONAL	116
	MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL	116
	Evaluación de desempeño	116
	DOTACION	117
	SIGEP	117

	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	117
10.	RECOMENDACIONES	
11.	APLICABLES	

	CONCLUSIONES Y	117
	DEFINICIONES	117

1. INTRODUCCION

Dando cumplimiento con el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, "Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año". La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica elabora su Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente a la vigencia 2019.

En la búsqueda de fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación es pilar fundamental para la empresa de servicios públicos de Aguachica, esta desarrolla un plan estratégico para que los colaboradores se apropien de la visión, misión, objetivos, programas y planes que hacen parte de este plan estratégico, teniendo en cuenta donde está la empresa y a dónde quiere llegar.

Este plan estratégico es el fundamento para que las dependencias en todos los niveles de la organización planifiquen sus operaciones, consolidándolas en el Plan de Acción Anual, instrumento que asegura su implementación.

Así mismo se requiere que las acciones institucionales se mantengan alineadas con las políticas establecidas, tendientes a contar con servidores públicos competentes y motivados en cumplir los objetivos y metas misionales que atiende la entidad al intervalo del tiempo conciso para ser cumplida cada una de las propuestas.

1. OBJETIVO

Desarrollar, coordinar y evaluar las acciones relacionadas con el recurso humano de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P a través de estrategias, programas y procesos, con la finalidad de tener una planta de personal calificada y un clima organizacional óptimo.

2. ALCANCE

El plan estratégico de talento humano será adaptado a todos los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., inicia con la planeación de las actividades definidas en el plan estratégico relacionadas con la capacitación, bienestar, recreación, y nómina, hasta la evaluación, seguimiento y control de las mismas.

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica es la encargada de la captación, tratamiento y distribución de agua en el municipio de Aguachica-Cesar, así mismo de prestar el servicio de alcantarillado y de aseo.

MISION

“Somos una empresa dedicada a la organización y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la ciudad de Agua chica Cesar, para satisfacer las necesidades de los clientes con oportunidad, eficiencia, continuidad y calidad en niveles de excelencia, generando como valores agregados constante, el fomento del crecimiento socio-económico sostenible de la zona urbana con responsabilidad social empresarial, mediante la gestión del talento humano, los recursos físicos y la modernización tecnológica que garantice bajo principios y valores éticos la sostenibilidad económica, financiera y ambiental”.

VISION

“Ser en el año 2020 una empresa reconocida regional y nacionalmente como modelo en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, caracterizada por una gestión orientada a resultados, que promueva con responsabilidad social empresarial el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía en general, con un talento humano de altos niveles en sus competencias; así como, por un comportamiento acorde con los principios y valores éticos”.

OBJETIVOS

- Organizar y prestar de forma eficiente y eficaz los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del municipio de Aguachica, Cesar.
- Construir, mantener y reparar oportunamente la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del municipio.
- Desarrollar una cultura orientada al manejo, mejoramiento y protección del medio ambiente que garanticen la prestación de lo servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del municipio de Aguachica-Cesar.
- Promover el desarrollo del control social y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del municipio de Aguachica, Cesar.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores éticos son cualidades y formas de ser y de actuar de los servidores públicos y contratistas y son altamente deseables como atributos o características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia gratificante en la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P., en el marco de la dignidad humana. En este sentido, los valores éticos institucionales son orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas éticas de la Empresa.

Los valores éticos institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P. son los siguientes:

- **SERVICIO**
Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno.

- **TRANSPARENCIA**
Dar a conocer el proceso y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna.

- **COMPROMISO**
Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la organización, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema.

- **RESPECTO**
Reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento.

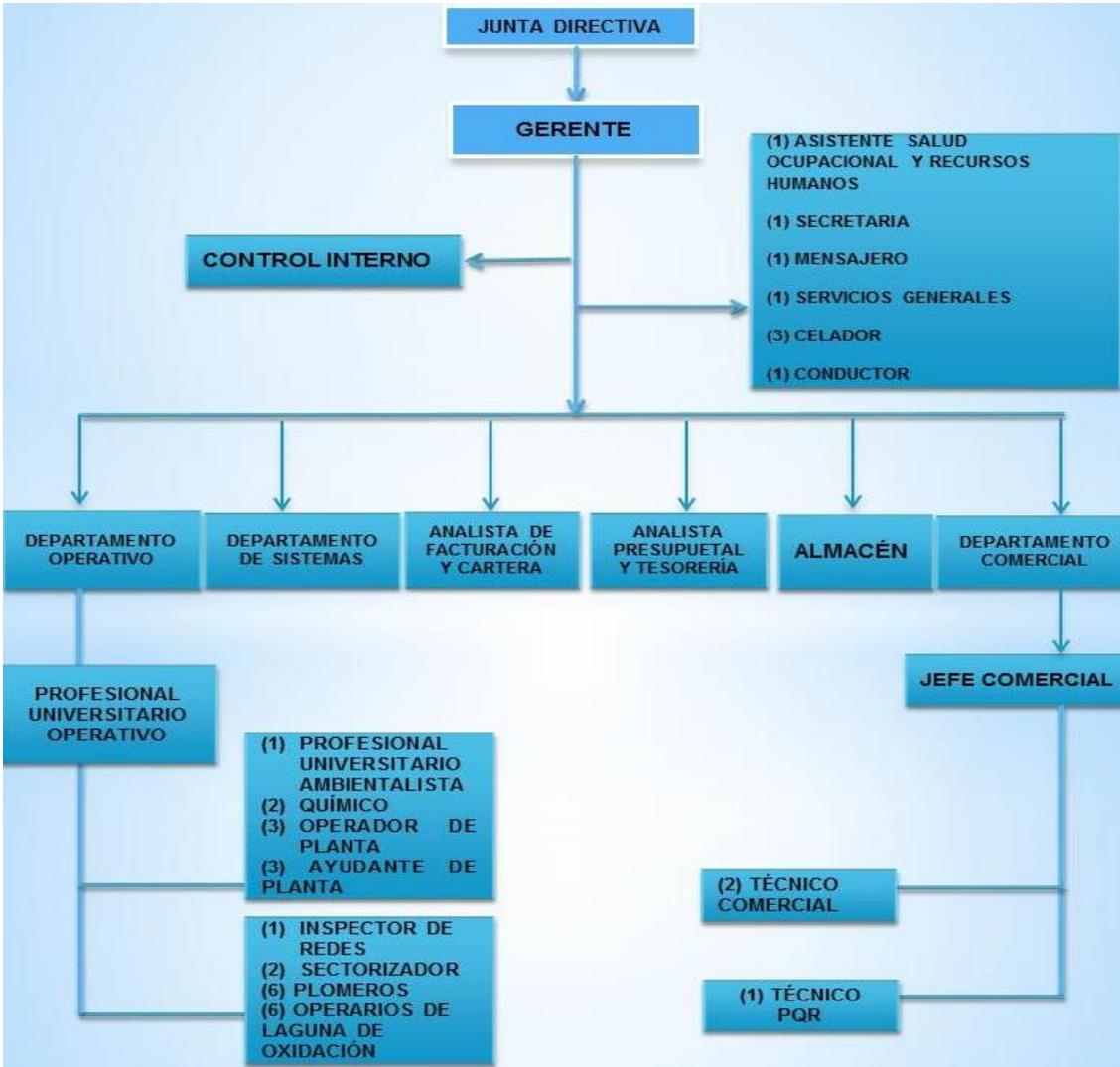
- **HONESTIDAD**
Ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común. Cuidar y respetar lo que no nos pertenece.

- **RESPONSABILIDAD:**
Capacidad de desarrollar con competitividad, pertinencia y diligencia las funciones, y para asumir las consecuencias de los propios actos u omisiones, implementando acciones para corregirlos.

- **COLABORACIÓN**
Apoyar la labor de otros mediante el trabajo conjunto, con el fin de alcanzar un objetivo común.

- **LEALTAD**
Cumplimiento de lo que dicen las leyes de la fidelidad y las del honor. Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. RESPONSABLE

El plan estratégico estará direccionado y coordinado por el Asistente de Salud Ocupacional y Recursos Humanos.

5. PARTICIPANTES

El plan estratégico del talento humano es apoyado por:

- Directivos.
- Profesionales Universitarios.
- Técnicos.
- Asistentes.
- Contratistas.

6. RECURSOS

- **ECONÓMICOS:** Presupuesto
- **FÍSICOS:** Instalaciones, Equipos de cómputo, Internet, intranet, teléfono, fax, impresoras, Papelería en general

7. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

La planeación del talento humano es de suma importancia para todas las entidades, se da inicio con el pronóstico de las necesidades de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica orientada a los objetivos organizacionales con el desarrollo de acciones que contribuyan a la solución de las mismas; teniendo en cuenta que todas las estrategias de gestión deben estar ligadas a los planes y programas organizacionales.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 614 de 1984 “por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país”.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Decreto Ley 1295 de 2004 “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Decreto 1228 de 2005 “Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004

sobre las Comisiones de Personal”.

- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Función Pública”.
- Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”
- Ley 1562 de 2012 “Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- Decreto Ley 1567 de 1998 “por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el [SEP] sistema de estímulos para los empleados del Estado”. [SEP]
- Decreto 2539 de 2005 “por el cual se establecen las competencias laborales generales [SEP] para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades”. [SEP]

MISION

Promover el Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P, buscando el bienestar de los empleados y el mejoramiento de las necesidades de nuestra institucion, reconociendo los valores humanos e institucionales, a traves de acciones y procesos que fortalezcan el desarrollo de competencias que contribuyen a cumplir con la mision de nuestra entidad.

VISION

Ser reconocidos por la efectividad de la gestión, el mejoramiento continuo y la calidad en los procesos, propiciando el crecimiento de nuestros funcionarios y contribuyendo al clima organizacional, como estrategia para lograr nuestros objetivos institucionales, anticipandonos así mismo a las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P.

VALORES

La oficina de Talento Humano Actuará en el marco de los siguientes valores:

- Sentido de Responsabilidad funcional.
- Actitud de Compromiso, participación y cooperación.
- Racionalización, ética y equidad de la gestión.

- Actitud Proactiva y de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Eficacia y Eficiencia
- Legalidad
- Servicio Público.
- Profesionalidad.

DIAGNOSTICO INTERNO

En la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, la dependencia del Recursos Humanos depende directamente de la Gerencia, desempeñando un papel fundamental en la entidad, pues es la responsable de gestionar todo lo relacionado con las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, así como de ayuda para que los funcionarios puedan lograr los objetivos individuales e institucionales.

8. PLAN DE ACTIVIDADES DE GESTION DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

- Elaboración del Plan de Acción, teniendo en cuenta los aspectos que incluye el funcionamiento de la dependencia en alineación con dicho plan, esto se hace con vigencia anual y se debe presentar ante la Gerencia; realizar el cronograma del plan anual de actividades para identificar las acciones de planificación, a través de unos procesos y procedimientos definidos.
- Solicitar el ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme a la estructura y competencias organizacionales, presentarlo a la Junta Directiva, para su aprobación.
- Aplicar los programas de inducción y re inducción a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas.
- Establecer las actividades del Sistema de Gestión, seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecutar las acciones contempladas en el plan anticorrupción y mapa de riesgos.
- Realizar el autodiagnóstico del Talento humano, de la Gestión del Conocimiento y del Código de Integridad y elaborar los planes de mejoramiento para cumplir con las actividades que permita el fortalecimiento de la gestión del talento humano.
- Elaborar los planes institucionales de la gestión del talento humano de acuerdo a la política de MIPG los cuales son:
 - > Plan Anual de Vacantes.
 - > Plan de Previsión de Recursos Humanos.
 - > Plan Estratégico de Talento Humano.
 - > Plan Institucional de Capacitación.
 - > Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.
 - > Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- > Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LIQUIDACION DE NÓMINA

Planilla general de la nómina mensual liquidada (en medio físico y magnético). Es el proceso por el cual se procede a calcular (liquidar) el pago correspondiente a cada funcionario o empleado público el cual goza del derecho de percibir una remuneración como consecuencia de su vinculación con la ESPA, así como liquidar la mesada pensional correspondiente.

El responsable de la oficina de talento humano, debe realizar las siguientes actividades:

- Verificar que los documentos cuenten con todos sus anexos e información necesaria (revisar que las libranzas vengan diligenciadas, sin enmendaduras, sin tachones y que sea acorde con el cupo disponible para que sea revisada, revisar los “paz y salvos”, las incapacidades y demás documentos allegados a esta oficina) esto se realiza cada vez que recibe un documento.
- Digitar la información necesaria para que sea procesada en Excel y así liquidar la nómina de funcionarios activos y mesada pensional del jubilado, esto se hace del 20 al 25 de cada mes.
- Generar informes físicos y magnéticos, los cuales verifica para garantizar la calidad de la información.

En cuanto a la liquidación de prestaciones sociales de los exfuncionarios, el Asistente de Salud ocupacional y Recursos Humanos revisa la novedad de retiro a los funcionarios de nómina, y procede a efectuar la correspondiente liquidación de prestaciones sociales. La liquidación mencionada se entrega al Responsable del área de Presupuesto y tesorería para que en ese proceso emita el correspondiente pago.

GESTION DE RECURSO HUMANO

Oficio remisorio para entes de control, Acto administrativo de nombramiento, Comunicación del acto administrativo de nombramiento al nuevo funcionario, Acta de posesión, Resolución de aceptación renuncia, Comunicación de la Resolución de aceptación de renuncia, Elaboración de la certificación laboral, Elaboración de resolución de disfrute de vacaciones. Es aquella que tiene que ver con el aprovechamiento y mejoramiento de las capacidades y habilidades de las personas y en general con los factores que le rodean dentro de la organización con el objeto de lograr el beneficio individual y de la organización.

El responsable de la oficina de talento humano, debe realizar las siguientes actividades:

- En el caso de nombramientos se recibe la hoja de vida por parte del Gerente y se verifica que la persona cumpla con los requisitos estipulados en el manual de funciones, una vez verificado el cumplimiento del perfil, se procede a elaborar el acto administrativo de nombramiento de acuerdo a las directrices del despacho de la alcaldía y a los requisitos expuestos en el decreto 071 de 2006, también se realiza la notificación al interesado, así mismo debe elaborar las actas de posesión y se gestiona la firma por parte del interesado.
- En el caso de vacaciones las solicitudes se reciben los 10 primeros días de cada mes en el caso de ser planeación mensual. En el caso de programación anual, se corrobora la información en el Plan de Programación de vacaciones para la fecha estipulada por el funcionario para el disfrute, de la cual genera una resolución comunicada a cada funcionario, una vez sea notificada la resolución generada al funcionario se reporta como novedad a la liquidación de nómina.
- En el caso de que los funcionarios activos y ex funcionarios soliciten certificaciones laborales, estas son requeridas por parte de cada funcionario en la oficina de talento humano.

ACTIVIDADES SECRETARIALES

Radicación y remisión de correspondencia recibida, respuesta a los oficios, Respuesta a inquietudes afines al desarrollo de personal en periodo de prueba. Información gestionada, verificación de cumplimiento de requisitos para libranzas, cesantías (oficio remitido al fondo de cesantías).

El responsable de la oficina de Talento Humano, debe realizar las siguientes actividades:

- Recibir y verificar la correspondencia recibida.
- Entregarles los oficios recibidos a los funcionarios competentes.
- Contestar oficios direccionados a este proceso haciendo entrega de los mismos al Mensajero asignado para que haga la gestión de entrega física de los mismos.
- Radicar toda la correspondencia enviada de talento humano.
- Elaborar el oficio de autorización del pago de las cesantías (especificando los documentos anexos recibidos).
- Recibir las libranzas aprobadas.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida.
- Atender a los usuarios personalmente y vía telefónica.

- Llevar el registro y control de los documentos y archivos generados en la oficina de talento humano.
- Atender a los usuarios personalmente y vía telefónica.
- Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente.
- Transcribir los documentos asignados por el Gerente.
- Apoyar la gestión de respuestas a los oficios designados por el Gerente, recibidos de las distintas dependencias.

CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE HISTORIAS LABORALES

Archivar documentos en las historias laborales de funcionarios activos y actualizar información de funcionarios activos.

El responsable de la oficina de Talento Humano, debe realizar las siguientes actividades:

- Realiza la ubicación de la historia laboral, numera los folios a incluir, los registra en el índice de la hoja de vida.
- Revisa que los documentos a incluir en las historias laborales corresponden a los titulares de las mismas.
- Debe contestar todas las solicitudes y requerimientos de información respecto a los funcionarios activos de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, gestionando la consecución de la información pertinente en sus fuentes correctas.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Programa de capacitación, Desarrollo de las capacitaciones, Soportes de capacitación.

Se refiere a los métodos que se usan para proporcionar a las personas dentro de la empresa las habilidades que necesitan para realizar su trabajo. Este es un proceso que lleva a la mejora continua y con esto a implantar nuevas formas de trabajo, agilizar los procesos y llevar a la empresa que lo adopte a generar un valor agregado y contribuir a la mejora continua por medio de la implantación de la innovación, tecnología y capacitación a los Trabajadores.

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El programa de Bienestar social e incentivos es un instrumento estrategico orientado a crear y mejorar las condiciones de vida de los funcionarios, favoreciendo al desarrollo en el entorno de la vida de los funcionarios y de su familia.

Su función es motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, ya sea de manera individual o por equipos, fomentando el sentido de pertenencia y de orgullo frente a la empresa, con el fin de lograr las metas estratégicas de la entidad, aportando al éxito organizacional.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Programa de Higiene y Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo, COPASST. Ejecutar las actividades programadas, empezando por la actualización de la matriz de peligros para determinar las actividades específicas de inspecciones, capacitaciones, programas de vigilancia epidemiológica, brigadas de emergencia.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Es el instrumento que contiene y consolida el conjunto de acciones que ha decidido adelantar por un sujeto de control, tendientes a subsanar o corregir hallazgos de orden administrativo y fiscal que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría, con el fin de adecuar la gestión pública a los principios de: eficiencia, eficacia y efectividad.

Con base en el informe de auditoría remitido por la oficina de Control Interno, sobre auditorías internas o auditoría realizada por un ente de control fiscal, El Asistente de Salud ocupacional y Recursos Humanos, revisa los hallazgos encontrados en dicha auditoría, posteriormente desarrolla las acciones, metas, unidad de medida y plazos donde se van a determinar las acciones que permitan subsanar los hallazgos encontrados en dicha auditoría, El Asistente de Salud ocupacional y Recursos Humanos tiene 15 días hábiles para realizar el plan de mejoramiento. Cuando es una auditoría externa de un ente de control debe ser firmado por el representante legal, posteriormente se envía con oficio a la oficina de Control Interno para lo de su competencia, copia se archiva en su carpeta.

PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es la herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos en vacancia, permitiendo así conocer la necesidad y preparar la provisión. En este plan se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el manual de Funciones y Competencias que reposa en la empresa.

PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO

El propósito este Plan de Previsión de Recursos Humanos es determinar el horizonte del Plan Estratégico de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica E.S.P, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

NOVEDADES DE PERSONAL

Se define como las actividades que debe realizar, el Asistente de Salud ocupacional y Recursos Humanos dentro de sus funciones referente a las necesidades del personal. Anualmente el Subproceso de Gestión del Talento Humano remite mediante Circulares informativas, las directrices que se deben seguir referente a las novedades de personal, como son: Disfrute de Vacaciones, Retiro parcial o total de Cesantías, permisos remunerados, incapacidades, necesidad de personal, capacitaciones etc. Siguiendo estas directrices, El Asistente de Salud ocupacional y Recursos Humanos elabora las circulares según el respectivo caso y elabora los oficios.

MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El Clima Laboral según la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica hace referencia a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad".

La entidad aplicó en el año 2017 la encuesta de clima organizacional, por ser un proceso que debe realizarse cada dos años; la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica para la vigencia 2019 debe realizar nuevamente este proceso, dando uso al formato normalizado de la encuesta del clima organizacional.

El resultado de las encuestas realizadas en la vigencia anterior determinó la existencia de un buen ambiente laboral.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las funciones de un servidor público y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logre de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

DOTACION

Los funcionarios que por su escala salarial tienen derecho a la dotación de calzado y vestido de labor, quedan obligados recibirlos cuatrimestralmente y a destinarlos a su uso de actividades propias de su oficio su pena de liberar a la entidad de la obligación correspondiente.

SIGEP

Con respecto al sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), es un portal donde todos los trabajadores de la empresa deben estar creados con su respectivo usuario y contraseña para tener acceso, así mismo si hay una nueva vinculación (dado el caso que la persona se encuentre creado al portal solo se asociará a la empresa) o cuando se va a suscribir un contrato con la entidad.

Este sistema a medida que se suministra información, va creando la respectiva hoja de vida de la función pública, la cual es un requisito a presentar a la hora de una contratación o una vinculación con cualquier entidad pública del estado.

También por medio de este sistema de información las personas que tengan vinculación con la entidad podrán declarar bienes y rentas por este mismo.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

En la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica se realizan jornadas anuales de inducción y reintroducción buscando que el personal nuevo reconozca la normatividad y características propias de la entidad y que los funcionarios antiguos, puedan profundizar en sus conocimientos, pretendiendo una identidad y sentido de pertenencia por la empresa.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Aguachica, es una guía que permite articular diferentes elementos institucionales en búsqueda de un desarrollo administrativo adecuado, fortaleciendo las capacidades de la empresa y ayuda a dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley.

11. DEFINICIONES APLICABLES

- **OFICIO**
Escrito en el que se comunica una solicitud, respuesta u otros aspectos escritos.
- **RADICACIÓN**
Inscribir el registro de los documentos recibidos y/o entregados
- **DECRETOS DE NOMBRAMIENTO**
Acto administrativo por el cual el alcalde de la ciudad nombra un funcionario para ocupar un cargo público.

- **ACTA DE POSESIÓN**
Documento que certifica que la persona nombrada mediante el decreto presenta todos los requisitos para iniciar las labores contratadas.
- **LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**
Es el soporte general para el pago de salarios, prestaciones sociales y demás contenidas en la ley.
- **PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL**
Documento soporte para el pago de la seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales.
- **HISTORIA LABORAL**
Compendio de los documentos que soportan el cumplimiento de requisitos de cada funcionario conforme el manual de funciones y adicionales
- **BONO PENSIONAL**
Es un cálculo actuarial que se paga una sola vez a los fondos pensionales

JAIRO ALBERTO MELO RUEDA

Asistente de Salud Ocupacional y Recursos Humanos