

# Plan Estratégico de Talento Humano 2026

*El siguiente plan tiene como objetivo desarrollar las estrategias para optimizar la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, de acuerdo con el Plan Estratégico de la entidad y la normatividad vigente.*

## INTRODUCCIÓN

En el actual entorno organizacional y conforme a la normativa vigente, la gestión eficiente y estratégica del talento humano se convierte en un pilar fundamental para cualquier entidad. En este sentido, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, junto con la Carta Iberoamericana de la Función Pública, adoptada por Colombia en 2003, establece una base sólida para el entendimiento y desarrollo de estrategias de Recursos Humanos. Estas estrategias, como señala Longo (2002), deben ser vistas como un "conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa".

Siguiendo este marco, la Empresa de Servicios Públicos de Guarne reconoce la importancia de mantener un alto nivel de productividad y, simultáneamente, de responder a las necesidades organizacionales e individuales de sus servidores. Para ello, se hace imprescindible diseñar un plan que gestione de manera integral el ciclo de vida de los funcionarios de la entidad, abarcando desde el proceso de vinculación hasta el retiro. Este plan incluirá todas las acciones relevantes como la capacitación, el bienestar social, la seguridad y la salud en el trabajo, y otras que contribuyan a la construcción de una cultura organizacional donde se destaque la motivación y la actitud de servicio.

El desarrollo de este Plan Estratégico de Talento Humano requiere una identificación clara de las necesidades a satisfacer, la definición de las actividades orientadas a la consecución de estos objetivos y una evaluación precisa de los recursos disponibles en la entidad para alcanzarlos. En este proceso, la Empresa de Servicios Públicos de Guarne se apoya en la metodología elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como en las herramientas definidas en sus procedimientos de capacitación y bienestar. Estos recursos serán fundamentales para identificar los aspectos clave que servirán de base para definir las prioridades a abordar y enfocar los programas en el corto, mediano y largo plazo.

El compromiso con este Plan Estratégico de Talento Humano no solo refleja un enfoque proactivo y responsable hacia la gestión de nuestros recursos más valiosos, nuestros funcionarios, sino que también marca un paso adelante en la alineación de nuestras prácticas de gestión de Recursos Humanos con los objetivos

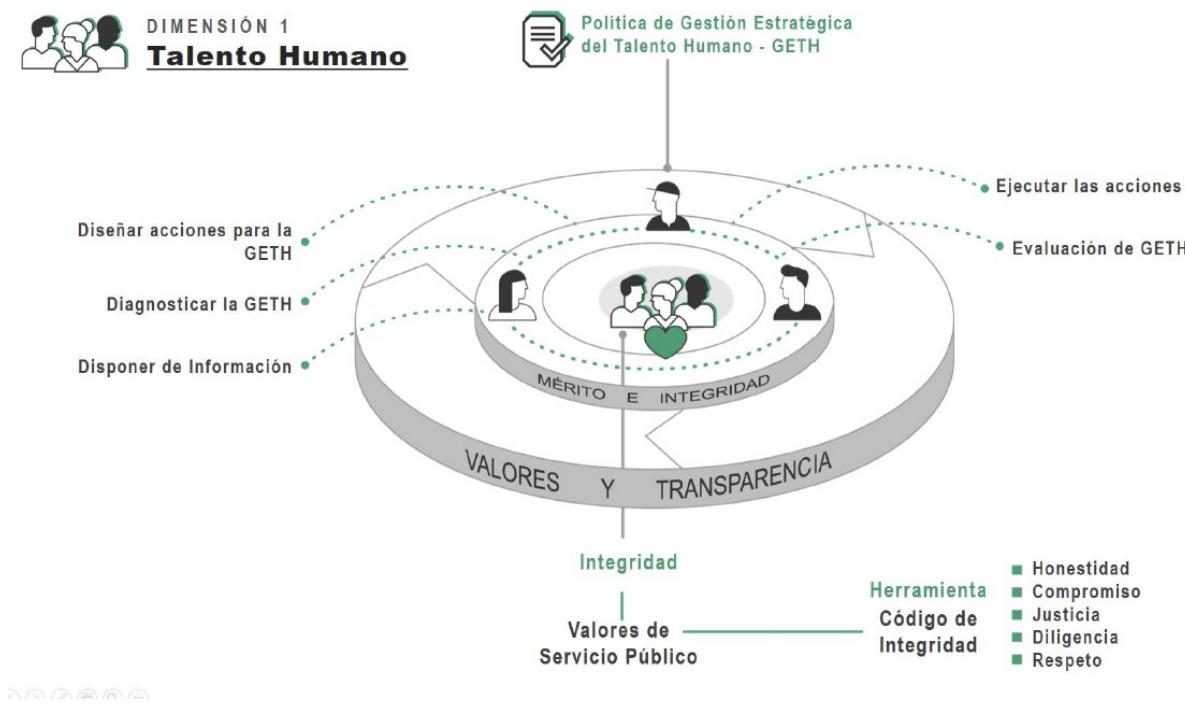
estratégicos de la organización, contribuyendo así al éxito y sostenibilidad de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne.

## MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, se ajusta a la normatividad que rige para las entidades públicas y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 1567 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"
- Ley 909 de 2004. "Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- Decreto 4665 de 2007. "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".
- Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento único del Sector de la Función Pública"

Desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, que concibe que el Talento Humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y por lo tanto, como el gran factor crítico del éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados. Por lo tanto, se debe dar cumplimiento a las políticas y acciones principales de esta dimensión.



Esta política incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, las cuales permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la Gestión Estratégica del Talento Humano. Las rutas son las siguientes:

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos
- Ruta del Crecimiento: liderando talento
- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos
- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien
- Ruta de análisis de datos: conociendo el talento

## OBJETIVO

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne para el período 2026 se fundamenta en la premisa de optimizar la calidad de vida laboral de nuestros funcionarios. Este objetivo se alinea con la misión de promover una cultura organizacional robusta que refuerce el sentido de pertenencia, la motivación y una fuerte cultura ética, así como la prevención de riesgos y la promoción de estilos de vida saludables.

Los objetivos específicos se detallan a continuación:

- 1. Gestión de Vinculación y Retiro de funcionarios:** Implementar y mejorar los procedimientos para la vinculación y retiro de los funcionarios en la Empresa. Este objetivo busca garantizar que estos procesos sean eficientes, transparentes y alineados con las necesidades organizacionales y las expectativas de los funcionarios.
- 2. Fortalecimiento de Competencias a través de Capacitación:** Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los funcionarios mediante la implementación efectiva del Plan Institucional de Capacitación. Este plan debe estar diseñado para abordar las necesidades actuales y futuras de la organización, al tiempo que facilita el desarrollo profesional y personal de los empleados.
- 3. Desarrollo del Plan de Bienestar:** Desarrollar e implementar un Plan de Bienestar integral que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida laboral y al clima organizacional positivo. Este plan debe enfocarse en iniciativas que promuevan la satisfacción, el compromiso y el bienestar general de los funcionarios.
- 4. Fomento de la Cultura de Prevención y Autocuidado:** Promover una cultura de prevención, autocuidado y manejo de riesgos en el ambiente laboral. Esto se logrará a través del fortalecimiento y la implementación efectiva del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados.

## ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano desarrollado para la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, abarca una amplia gama de aspectos relacionados con la gestión de los recursos humanos. Su aplicación se extiende a todos los funcionarios de la organización, sin excepción, incluyendo:

- 1. Personal de Todos los Niveles y Departamentos:** El plan incluye a funcionarios de todos los niveles jerárquicos y áreas de la empresa, asegurando una cobertura integral y uniforme de todas las políticas y programas.
- 2. Aplicación en Todos los Procesos de Recursos Humanos:** Desde la selección y vinculación hasta el desarrollo, retención y eventual retiro, cada fase del ciclo de vida laboral de los empleados está contemplada dentro del plan.
- 3. Inclusión de Diversos Programas y Actividades:** El plan engloba una variedad de programas y actividades, tales como capacitación y desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y gestión de la cultura y clima organizacional.
- 4. Consideración de Necesidades Individuales y Organizacionales:** Mientras el plan mantiene un enfoque en las metas y necesidades organizacionales, también se diseñó para atender las necesidades individuales de los empleados, promoviendo un equilibrio entre los objetivos de la empresa y el desarrollo personal.
- 5. Implementación a Corto, Mediano y Largo Plazo:** El plan se aplica de manera progresiva, con estrategias y acciones diseñadas para impactar en el corto, mediano y largo plazo, asegurando así una gestión de recursos humanos coherente y sostenible.

## PLAN ESTRATÉGICO 2026.

### MISIÓN DE AQUATERRA ESP

Aquaterra E.S.P es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Aportando al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Guarne y el desarrollo de un territorio sostenible, satisfaciendo las necesidades de sus usuarios, actuando con responsabilidad social y asegurando una sostenibilidad financiera.

## VISIÓN DE AQUATERRA ESP

Para el 2030 AQUATERRA ESP GUARNE será reconocida a nivel local y regional por su amplia cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con responsabilidad social, incluyente, transparente, satisfaciendo las necesidades básicas de nuestros usuarios y contribuyendo a la construcción de un territorio sostenible y en armonía con el medio ambiente; a través de mejoras en sus procesos e infraestructura, implementando tecnología adecuada para lograr eficiencia, eficacia y efectividad.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Fortalecer la capacidad organizacional y empresarial a través de la ejecución de los procesos y el desarrollo de programas de formación y capacitación para potenciar las capacidades y habilidades de los servidores públicos y encaminarlas al mejoramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos de Aquaterra ESP Guarne, para asegurar la capacidad operativa, administrativa y financiera de la empresa.

Ejercer una adecuada administración de los riesgos identificados, previniéndolos y mitigándolos y dando un uso racional a los recursos naturales.

Garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa mediante las buenas prácticas gerenciales que permitan el control de los ingresos y los egresos, incrementando la inversión para una mejor prestación de los servicios.

## DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO, LOS VALORES DE LA ENTIDAD SON:

- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Diligencia
- Compromiso
- Responsabilidad Social
- Servicio

La dimensión de Talento Humano, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tiene como propósito

El Componente de Talento Humano en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014), dentro del Módulo de Control de Planeación y Gestión, está compuesto por dos elementos fundamentales:

1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos: Este elemento se enfoca en establecer y mantener un conjunto de normas y principios éticos que rigen el comportamiento y las prácticas dentro de la entidad. Incluye acuerdos y compromisos que los funcionarios deben asumir para asegurar un ambiente de trabajo basado en la integridad, la transparencia y el respeto. Es esencial para fomentar una cultura de ética y responsabilidad en todas las operaciones y relaciones laborales.

| ELEMENTO                                     | PRODUCTOS MÍNIMOS   | OBSERVACIONES   |
|--|---|---|
| Acuerdos<br>Compromisos<br>Protocolos Éticos | Documento con los principios y valores de la entidad                      | Política de Integridad y Buen Gobierno.   |
|  |   | Valores Institucionales   |
|  | Acto administrativo que adopta el documento con los valores de la entidad | Decreto, Resoluciones, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los valores de la entidad y Código de Integridad y Buen Gobierno.  |
|  | Estrategias de socialización permanente de los valores de la entidad      | Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los valores adoptados por la entidad (correos electrónicos, concursos, actividades lúdicas, entre otros). |

2. **Desarrollo del Talento Humano:** Este elemento se centra en el crecimiento y fortalecimiento de las habilidades, competencias y capacidades del personal. Para garantizar un desarrollo efectivo del talento humano, se establece como productos mínimos los siguientes:

a. **Plan Anual de Capacitación:** Este plan debe detallar las actividades formativas y de desarrollo profesional programadas para el año, asegurando que estas estén alineadas con las necesidades de la entidad y los objetivos estratégicos.

b. **Programa de Inducción y Reinducción:** Diseñado para orientar a los nuevos empleados en su incorporación a la entidad y para actualizar periódicamente a los empleados existentes sobre cambios en la organización, políticas o procedimientos.

c. **Cronograma de Bienestar Social e Incentivos:** Un calendario de actividades y programas destinados a mejorar la calidad de vida laboral de los empleados, promoviendo su bienestar y motivación.

d. **Sistema de Evaluación del Desempeño:** Herramienta para evaluar sistemáticamente el rendimiento de los empleados, identificar áreas de mejora y planificar el desarrollo profesional y la capacitación.

e. **Manual de Funciones y Competencias Laborales:** Documento que define las responsabilidades, funciones y competencias requeridas para cada cargo dentro de la organización, facilitando así una gestión eficaz del personal.

La integración efectiva de estos elementos y productos mínimos en la Empresa de Servicios Públicos de Guarne es vital para garantizar una gestión del talento humano que no solo cumpla con los estándares de control interno, sino que también contribuya de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo personal y profesional de los empleados.

## MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual para la Planeación Estratégica del Recurso Humano, o el Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, se fundamenta en la premisa de lograr una adecuación efectiva de las capacidades y competencias del personal a la estrategia institucional, como lo plantea Longo (2002). Este modelo adquiere relevancia y éxito en la medida en que se integra y articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, abarcando su misión, visión, objetivos institucionales, así como sus planes, programas y proyectos. Este modelo se estructura en torno a los siguientes elementos clave:

1. Alineación con la Misión y Visión Institucional: El modelo implica un entendimiento profundo y una alineación con la misión y visión de la entidad. Esto significa que todas las iniciativas de gestión de recursos humanos deben apoyar y reforzar estos fundamentos estratégicos.

2. Integración con Objetivos Institucionales: La planeación estratégica del recurso humano debe estar en consonancia con los objetivos institucionales de la entidad. Esto requiere una comprensión clara de cómo cada rol y función contribuye a la consecución de estos objetivos.

3. Desarrollo de Planes, Programas y Proyectos de Gestión del Talento Humano: Los planes de recursos humanos deben diseñarse de manera que apoyen los

programas y proyectos institucionales. Esto incluye planes de capacitación, desarrollo de liderazgo, gestión del rendimiento, entre otros.

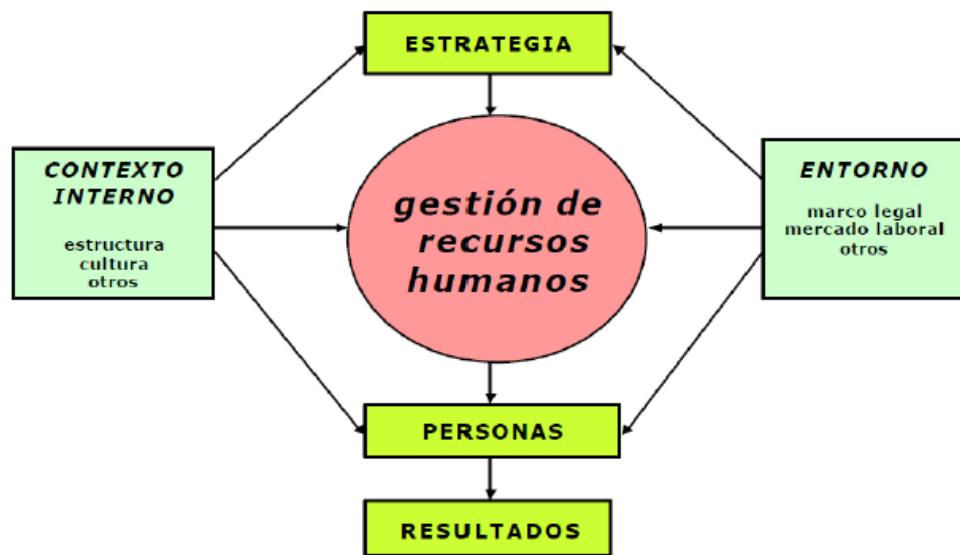
4. Evaluación Continua y Ajuste de Estrategias: El modelo requiere una revisión y ajuste continuos para asegurar que las prácticas de gestión del talento humano permanezcan relevantes y alineadas con la evolución de la estrategia institucional.

5. Cultura Organizacional y Clima Laboral: Un componente crucial del modelo es la promoción de una cultura organizacional que refleje los valores y principios de la entidad, así como la creación de un clima laboral que fomente la motivación, el compromiso y la satisfacción de los empleados.

6. Gestión del Cambio: Dado que la estrategia institucional puede evolucionar, el modelo incluye un enfoque en la gestión del cambio, asegurando que el personal esté preparado y pueda adaptarse a nuevas direcciones y desafíos.

Por consiguiente, dicho modelo consta de lo siguiente:

### **MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RR.HH.**



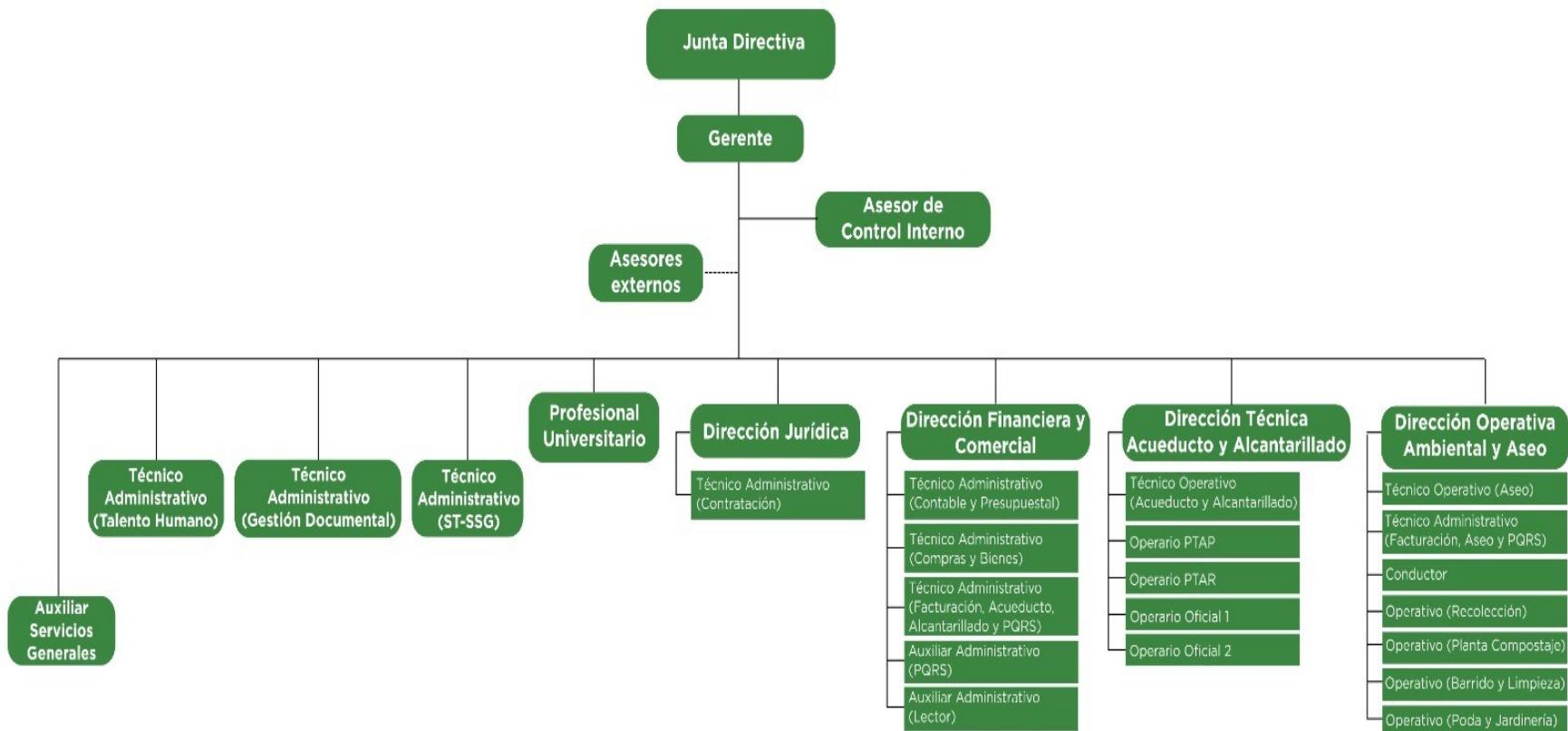
## DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUARNE AQUATERRA ESP

El Direccionamiento Estratégico de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne AQUATERRA ESP para el período 2026, en relación con el Talento Humano, se enfoca en mejorar aspectos cruciales como el clima laboral, la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de los empleados. Este enfoque se alinea con los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, y se concreta en una serie de objetivos estratégicos detallados a continuación:

1. **Medición y Mejora del Clima Laboral:** Realizar mediciones del clima laboral al menos cada dos años, seguido de la definición, ejecución y evaluación de estrategias de intervención. Esto permitirá identificar áreas de mejora y aplicar acciones concretas para optimizar el ambiente de trabajo.
2. **Evaluación y Preparación para el Cambio Organizacional:** Evaluar continuamente la adaptación de los empleados a los cambios organizacionales y ejecutar programas de preparación para afrontar dichos cambios. Esto incluye procesos de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral en casos de reformas organizacionales.
3. **Preparación para el Retiro:** Implementar programas específicos para preparar a los empleados pre-pensionados para el retiro del servicio, asegurando una transición suave y un cierre adecuado de su ciclo laboral.
4. **Identificación y Consolidación de la Cultura Organizacional:** Realizar un análisis para identificar la cultura organizacional actual y definir procesos para consolidar la cultura deseada que refleje los valores y objetivos de AQUATERRA ESP.
5. **Fortalecimiento del Trabajo en Equipo:** Implementar iniciativas para fortalecer el trabajo en equipo, promoviendo la colaboración, la comunicación efectiva y el apoyo mutuo entre los empleados.
6. **Programas de Incentivos:** Desarrollar y adelantar programas de incentivos que reconozcan y recompensen el desempeño sobresaliente, la dedicación y la contribución de los empleados al éxito de la entidad.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La planta de personal de la entidad está distribuida de la siguiente forma:



## **SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO**

Organizar el Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, mediante la adecuada ejecución de los procedimientos asociados al proceso, con el fin de fortalecer las competencias de los empleados, el mejoramiento del desempeño y de las condiciones de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.

## **ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**

Dar cumplimiento a los lineamientos para pago de nómina, seguridad social y parafiscales de la planta.

## **ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES**

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la conservación de las historias laborales y mantener actualizados los expedientes.

## **PREVIO A LA PLANEACION DEL TALENTO HUMANO**

- Gestionar la Información en el SIGEP.**

Desde el área de Talento Humano se realiza la actualización y verificación de la información SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), para la caracterización de los servidores y los empleos públicos; garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día, de la planta de personal.

- Monitoreo y Seguimiento.**

El área de Control Interno dentro del proceso de auditorías, garantizará que la información de los servidores públicos, empleados y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, se encuentre actualizada.

- Caracterización de la Población:**

A la fecha, se cuenta con la caracterización de la planta de personal.

## PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El proceso de planeación del Talento Humano en la Empresa Servicios Públicos de Guarne se realiza partiendo de la planta global de personal aprobada en el año 2026 la cual cuenta con 83 empleos de los siguientes niveles:

| CARGO  | NIVEL – CÓDIGO Y GRADO | NRO DE PLAZAS |
|--|------------------------|---------------|
| Gerente  | Directivo – 039 – 02   | 1             |
| Asesor Control Interno   | Asesor – 105 – 01      | 1             |
| Director Jurídico  | Directivo – 009 – 01   | 1             |
| Director ( <i>Financiero y Comercial</i> )                                     | Directivo – 009 – 01   | 1             |
| Director ( <i>Técnico Acueducto y Alcantarillado</i> )                         | Directivo – 009 – 01   | 1             |
| Director ( <i>Operativo Ambiental y de Aseo</i> )                              | Directivo – 009 – 01   | 1             |
| Profesional Universitario  | Profesional – 219 – 01 | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Contratación</i> )                                 | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Contable y presupuestal</i> )                      | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Compras y Bienes</i> )                             | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Talento Humano</i> )                               | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Gestión Documental</i> )                           | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Facturación Acueducto, Alcantarillado y PQRS</i> ) | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Facturación Aseo y PQRS</i> )                      | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Administrativo ( <i>Facturación Aseo y PQRS</i> )                      | Técnico – 367 – 01     | 1             |
| Técnico Operativo ( <i>Aseo</i> )  | Técnico – 314 – 01     | 1             |
| Técnico Operativo ( <i>Acueducto y Alcantarillado</i> )                        | Técnico – 314 – 01     | 1             |
| Conductor  | Asistencial – 480 – 06 | 6             |
| Operario 05 ( <i>PTAP</i> )  | Asistencial – 487 – 05 | 4             |
| Operario 05 ( <i>PTAR</i> )  | Asistencial – 487 – 05 | 3             |
| Operario 04 ( <i>Oficial 1</i> )   | Asistencial – 487 – 04 | 5             |
| Operario 03 ( <i>Oficial 2</i> )   | Asistencial – 487 – 03 | 4             |
| Operario 03 ( <i>Recolección</i> )   | Asistencial – 487 – 03 | 19            |

| CARGO                                       | NIVEL – CÓDIGO Y GRADO | NRO DE PLAZAS |
|---|------------------------|---------------|
| Operario 02 ( <i>Planta de compostaje</i> ) | Asistencial – 487 – 02 | 5             |
| Operario 02 ( <i>Barrido y limpieza</i> )   | Asistencial – 487 – 02 | 12            |
| Auxiliar Administrativo ( <i>PQRS</i> )     | Asistencial – 407 – 03 | 1             |
| Auxiliar Administrativo ( <i>Lector</i> )   | Asistencial – 407 – 03 | 4             |
| Auxiliar Servicios Generales                | Asistencial – 470 – 01 | 1             |
| TOTAL                                       |                        | 83            |

Cuatro (5) empleados públicos de libre nombramiento y remoción

Un (1) empleado público de período fijo

Setenta y dos (77) trabajadores oficiales

La Empresa de Servicios Públicos de Guarne actualizó el Manual de Funciones en la vigencia 2021 conforme a la normatividad vigente.

De este modo y siguiendo las sugerencias del DAFP, se efectuó el análisis de la planta de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, identificando inicialmente el componente humano, los datos básicos de los empleados de la entidad, su hoja de vida (estudios y experiencia) y el perfil ocupacional. Posteriormente se verificó el estado de la planta, número de empleos por dependencias, número de vacantes, rotación del personal y demás situaciones administrativas que impactan el funcionamiento de la entidad.

## GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

La gestión del desempeño del Talento Humano en la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, involucra a la totalidad de sus empleados y no hace referencia únicamente a la evaluación del desempeño de cada individuo, si no que los involucra en todas las acciones de la entidad para apoyar el cumplimiento de los resultados esperados.

### Evaluación de Desempeño

Este es un instrumento que integra el desempeño del servidor con la misión de la entidad, generando valor agregado a través del ejercicio efectivo de sus compromisos y la realización de sus funciones en un ambiente de mejora continua.

Los aspectos a mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Integral de Capacitación.

## **GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Las actividades orientadas al desarrollo del talento humano de los Empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne, incluyen todas aquellas necesarias para lograr la integración del mismo a la entidad desde su ingreso, a través de su permanencia y hasta el retiro de la entidad.

### **Ingreso**

De conformidad con la Ley 909 de 2004 se adelanta el proceso de vinculación del personal por medio de un análisis de requisitos de acuerdo al manual de funciones, pruebas de meritocracia, vacancias, derecho preferencial, con el fin de vincular al candidato más idóneo para el cargo al cual este postulado.

Una vez el empleado tome posesión del cargo o se contratado, se realizará la inducción a la entidad de acuerdo con lo definido en el Procedimiento Inducción.

Por otra parte, para los empleados que se encuentran en periodo de prueba se realiza el debido procedimiento establecido para esta situación. Para los demás empleados deberán efectuar la concertación de compromisos laborales que será responsabilidad del jefe inmediato y el empleado.

### **Permanencia**

En la permanencia se establecen la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes y programas del proceso de Talento Humano, tales como: Plan anual de Capacitación y Bienestar Laboral y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, en la permanencia se efectúan las demás situaciones administrativas a que haya lugar, tales como: vacaciones, licencias, comisiones, entre otras.

### **Retiro**

En el ciclo de desvinculación y retiro del personal se efectúa por medio de los formatos establecidos y la información correspondiente queda archivada en la historia laboral de acuerdo a la Tabla de Retención Documental del área de Talento Humano.

## POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Dirección Administrativa continuará con la implementación de la política de integridad conforme con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades de los funcionarios públicos, para generar un cambio cultural orientado a garantizar la moralidad, la ética y la responsabilidad en el ejercicio del servicio público.