

| | |
|--|------------------------|
| POLÍTICA | |
| Tipología: Política Corporativa | Página: 1 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | Versión: 02 |

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | RESPONSABLE DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN POLÍTICA |
|---------|-----------------------------|--|--|
| 01 | 13 de diciembre de 2019 | Comité Corporativo No. 97 | En la EAAB-ESP estamos comprometidos con la Gestión Estratégica del Talento Humano fundamentada en pilares como el mérito, las competencias, el desarrollo y crecimiento, la productividad, el diálogo y la concertación, la gestión del cambio y la Integridad, enmarcada en un trabajo sano, seguro y gratificante. |
| 02 | 22,23-07-2020 29-10-2020 | Comité Corporativo No. 27 Junta Directiva Acta No. 2608 | En la EAAB-ESP estamos comprometidos con la Gestión Estratégica del Talento Humano fundamentada en pilares como el mérito, las competencias, el desarrollo y crecimiento, la productividad, el diálogo y la concertación, la gestión del cambio y la Integridad, enmarcada en un trabajo decente, sano, seguro y gratificante. |

Descripción

En la EAAB-ESP estamos comprometidos con la Gestión Estratégica del Talento Humano fundamentada en pilares como el mérito, las competencias, el desarrollo y crecimiento, la productividad, el diálogo y la concertación, la gestión del cambio y la Integridad, enmarcada en un trabajo decente, sano, seguro y gratificante.

Justificación

Se crea la política de Gestión Estratégica de Talento Humano basada y adaptada de conformidad con las disposiciones y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como lo establecido en la guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG.

Esta política se articula con las demás políticas de gestión y desempeño de la EAAB-ESP, ya que el talento humano es el activo más importante con el que se cuenta, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito que facilita el logro de los objetivos y resultados de la Empresa.

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 2 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la EAAB-ESP, entendiéndolos como trabajadores oficiales con contrato a término indefinido, a término fijo y a labor determinada; personas que se encuentren desarrollando contratos de aprendizaje y pasantías y los empleados públicos de libre nombramiento y remoción en la Empresa.

Directrices

Los pilares que estructura la política son:

- 1) Mérito: Criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
- 2) Competencias: eje a través del cual se articula el proceso de talento humano.
- 3) El desarrollo y crecimiento: Elementos básicos para lograr que los servidores aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la Empresa.
- 4) La productividad: Orientación permanente hacia el resultado.
- 5) La gestión del cambio: Disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes.
- 6) El diálogo y la concertación: Condiciones fundamentales para buscar mecanismos y espacios de interacción para lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.
- 7) La Integridad: Valores con los que deben contar todos los servidores públicos, enmarcados en el Código de integridad de la EAAB-ESP
- 8) Trabajo sano y seguro: Aplicación de pautas de autocuidado de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el desarrollo de sus actividades laborales.

Para la planeación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) planteó la necesidad de alinear las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de las entidades; para lograrlo se requiere vincular desde el proceso de planeación institucional al talento humano, de manera que la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización.

Para hacer una efectiva Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) la Empresa debe desarrollar 5 etapas:

1. Disponer de información (Gestión de información)
2. Diagnosticar la gestión estratégica del talento Humano
3. Elaborar Plan de Acción (Diseñar acciones para la GETH)
4. Implementar acciones para la GETH
5. Evaluar acciones para la GETH

Etapa 1. Gestión de Información

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | Página: 3 de 21 | |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

Es fundamental disponer de información sobre la Empresa y el talento humano:

- Marco normativo, objetivo, misión, contexto, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.
- Información adicional: caracterización precisa de las necesidades, intereses y expectativas de los servidores que permita identificar requerimientos de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Se deben controlar las siguientes variables:

- Actualizar la Plataforma de Aprendizaje Organizacional (PAO) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).
- Elaborar y actualizar permanente el Normograma o Matriz de Cumplimiento Legal del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Consultar los aplicativos:
 - ✓ Plataforma de Aprendizaje Organizacional (PAO)
 - ✓ Espacio Virtual de Aprendizaje
 - ✓ Bogotá Legal
 - ✓ SIMO
- Actualizar permanente el Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).
- Definir procedimiento para el reporte, actualización y gestión de la información institucional en el SIDEAP.
- Los servidores públicos y/o contratistas deben realizar el registro y actualización del formato de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en SIDEAP, en las fechas establecidas en la normatividad vigente.
- Registrar y actualizar las situaciones administrativas en SIDEAP.
- Establecer cronogramas institucionales para el desarrollo de actividades de bienestar y capacitación, que se armonicen con el cronograma Distrital establecido por el DASCD.
- Implementar registros de asistencia sobre participantes a las actividades de bienestar y capacitación realizadas por la Empresa.
- Adoptar y actualizar permanentemente la base de datos sobre el retiro de personal de la EAAB-ESP.

Etapa 2. Diagnosticar la GETH

Permite a la organización contar con un análisis pormenorizado sobre las fortalezas y las debilidades del talento humano vinculado, definir escenarios de intervención y establecer un plan de acción de mediano plazo que responde a las necesidades del entorno y las demandas de los clientes internos y externos sobre el objeto misional de la organización.

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 4 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

Esta fase involucra dos actividades específicas:

- 1) Aplicar y hacer seguimiento a la Matriz de GETH del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
- 2) Elaborar el diagnóstico sobre el talento humano vinculado con la Empresa.

La Matriz de GETH del DAFP incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, contiene un inventario de los requisitos que se deben cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política y con base en las variables allí contenidas, poder definir fortalezas y aspectos a mejorar en la GETH, identificando puntos críticos sobre los cuales se definen acciones concretas para garantizar el cumplimiento de los mismos.

Se debe elaborar el diagnóstico sobre el talento humano que presta los servicios a la entidad, considerando como mínimo, los siguientes aspectos:

- Acopiar información cuantitativa y cualitativa sobre el personal que presta sus servicios a la EAAB-ESP, definiendo variables claves como tipo de vinculación, antigüedad, nivel académico, género, composición étnica, nivel educativo, experiencia laboral, entre otros.
- Definir el nivel de correspondencia entre la estrategia o proyección institucional y el estado del talento humano existente en la Empresa.
- El diagnóstico debe ser ilustrativo y selectivo frente a los puntos críticos que se desean abordar (cualificación, tamaño planta de personal, calidad de vida laboral, ambientes laborales inclusivos, productividad, gestión del cambio, clima laboral, entre otros).
- El documento de diagnóstico se socializará al interior de la Empresa con la Alta Dirección y los grupos de interés que apliquen y se complementará en los aspectos que se requiera.

Para la elaboración del diagnóstico se deben considerar las necesidades, priorizaciones realizadas y resultados obtenidos en los planes institucionales de:

- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Plan Institucional de Bienestar e Incentivos
- Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Etapa 3. Diseñar Acciones para la GETH

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la EAAB-ESP en relación con la gestión del talento humano, se estructura el plan de acción y cronograma de trabajo que permita avanzar hacia el máximo nivel de desarrollo según los estándares propuestos, cumpliendo un rol estratégico y contribuyendo a la consecución de resultados, considerando para ello, los resultados de los diagnósticos previamente realizados en la Etapa 2.

Planes Cuatrienales de Talento Humano: Con base en el diagnóstico estratégico realizado, la EAAB-ESP deberá formular e implementar el Plan de GETH, que abordará las problemáticas identificadas y la visión de futuro concertada con los grupos de interés.

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|------------------------|--|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | Página: 5 de 21 | |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | Versión: 02 | |

El Plan de GETH Cuatrienal se articulará con el Plan General Estratégico de la EAAB-ESP el Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de planeación que impacten el cumplimiento del objeto misional de la Empresa, debe contar como mínimo con los siguientes elementos:

- Articulación de la gestión estratégica del talento humano con el Plan General Estratégico de la EAAB-ESP (Misión, Visión, Objetivos).
- Selección y elaboración de programas y proyectos estratégicos, recursos y medios para realizarlos.
- Definición de indicadores y mecanismos de monitoreo y seguimiento de las acciones contempladas.
- Análisis sobre riesgos del proceso en términos de cumplimiento, calidad, oportunidad, entre otros.

El Plan Cuatrienal de GETH deberá ser adoptado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicarse en la página web de la EAAB-ESP en la sección Talento Humano, para efectos del conocimiento de los grupos de interés de la Empresa.

Etapas 4. Implementar Acciones para la GETH

Consiste en la implementación de acciones previamente diseñadas, que tienen como propósito consolidar un modelo de gestión estratégica del talento humano, contemplando la Guía de GETH del DAFP, acciones en torno a:

- ◆ **Ingreso:** Implementar acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.
- ◆ **Desarrollo:** Definir acciones relacionadas con capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la Empresa.
- ◆ **Retiro:** Gestionar las razones de deserción para encontrar mecanismos que eviten el retiro de personal calificado. Así mismo, desarrollar el programa de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. Diseñar e implementar estrategias para garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la EAAB-ESP, articulado con la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación.

| Actividades de Gestión / Variables Requisitos PGETH MIPG | Productos / Factor de Cumplimiento en el Distrito Capital |
|---|--|
| Actividades relacionadas con el Ingreso | <p>Gestión de Información en el SIDEAP: Los servidores públicos, contratistas y aspirantes a cargos de la EAAB-ESP deberán gestionar a través de https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/ la creación y actualización de la hoja de vida en el SIDEAP, adjuntando los soportes correspondientes.</p> <p>Ingreso de Empleados Públicos: Desde el 15 febrero de 2019 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) presta el servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales de los</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 6 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|--|---|
| | <p>empleos de naturaleza gerencial, denominado Servicio de Evaluación de Competencias (SEVCOM-DASCD).</p> <p>Para la vinculación de los cargos de Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción, se debe acudir al DASCD para programar la aplicación de pruebas psicométricas a los aspirantes.</p> <p>Ingreso de Trabajadores Oficiales: En relación con la provisión de los cargos de Trabajadores Oficiales a término indefinido se gestionará en las condiciones y términos previstos en las convenciones colectivas de trabajo vigentes, suscritas con las Organizaciones Sindicales.</p> <p>La EAAB-ESP debe programar la ejecución del programa de inducción dirigido a todos los servidores que ingresen a la Empresa.</p> |
| Actividades de Capacitación | <p>El Plan Institucional de Capacitación (PIC) debe orientarse a la promoción de un servidor público competente, innovador, dinamizador del cambio, dispuesto a hacerse partícipe activo de la construcción y transferencia del conocimiento y del crecimiento personal e institucional, enfocado en fortalecer la relación Servidor – Empresa – Ciudadanía.</p> |
| Actividades de Bienestar e Incentivos | <p>El Plan de Bienestar e Incentivos: se elabora en cumplimiento de los compromisos convencionales. Adicional a lo anterior, debe tener y generar una capacidad transformadora a través de los programas o actividades que se realicen, alejándose de eventos rutinarios o hechos desarticulados, cuya ejecución impacten significativamente el desarrollo del servidor y la Empresa.</p> <p>El Plan deberá tomar como referentes los ejes definidos en la política distrital estados mentales positivos, propósito de vida, conocimiento de las fortalezas propias, relaciones interpersonales.</p> <p>La EAAB-ESP en materia de bienestar e incentivos debe tener en cuenta la programación de las actividades que realizará el DASCD año a año a nivel distrital, para efectos de evitar duplicidades y optimizar los recursos destinados y los impactos producidos.</p> |
| Actividades relacionadas con la gestión del rendimiento. | <p>La gestión del rendimiento es entendida como una herramienta aplicable a todos los servidores públicos sin distinción del tipo de vinculación o del nivel ocupacional, su utilidad radica en la capacidad de gestionar el proceso, los resultados y la información derivado del mismo, para tomar decisiones que impacten la capacitación y las estrategias de desarrollo del talento humano a partir de las brechas o logros identificados, los aportes a la consecución de las metas y programas a cargo de la Empresa.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 7 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|--|--|
| | <p>Para la EAAB-ESP la Gestión del rendimiento se evidencia mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de los compromisos gerenciales y los indicadores inscritos en los acuerdos de gestión. • La Evaluación para el Desarrollo y la Eficiencia que se aplica a los trabajadores oficiales con contrato a término fijo. |
| Actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. | <p>Matriz de Maduración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: permite evaluar la gestión desarrollada en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando su grado de madurez, oportunidades de mejora y plan de acción a implementar, para dar cumplimiento a los requisitos legales referentes con la Seguridad y Salud Laboral.</p> <p>Esta herramienta, analiza el sistema desde dos (2) instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la aplicación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sugeridos por el Decreto 1072 de 2015. |
| Actividades relacionadas con la gestión del retiro | <p>La EAAB-ESP debe incorporar acciones para documentar la desvinculación laboral del personal e implementar mecanismos para la transferencia de conocimientos o saberes de aquellos que se retiran de la Empresa por diversos motivos.</p> <p>La Empresa evaluará la posibilidad de gestionar apoyos en materia de desvinculación asistida, orientados a procesos de transición y cambio, identificación de competencias propias, refuerzo de la autoestima, manejo emocional, manejo financiero, movilización de redes de apoyo, creación de un nuevo proyecto de vida, preparación para la búsqueda de una nueva actividad (emprendimiento, empleabilidad) y la gestión de subsidios de desempleo ante las Cajas de Compensación Familiar.</p> <p>Se tendrán en cuenta aspectos para la desvinculación de un servidor en el procedimiento de Gestión de Retiros para que realice la entrega del cargo, gestione el paz y salvo, informes, exámenes médicos de retiro y protocolos de entrega de información, entre otros.</p> |

Etapas 5. Evaluar Acciones para la GETH

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|------------------------|--|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | Página: 8 de 21 | |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | Versión: 02 | |

a) Seguimiento: El seguimiento a los planes institucionales que se derivan de la política de gestión estratégica de talento humano se realizará de la siguiente forma:

- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa realizará el reporte de los Planes de acuerdo con las acciones implementadas, los indicadores estratégicos y de proceso definidos en los Acuerdos de Gestión, a los cronogramas establecidos para cada uno de los planes, así como el análisis de las evaluaciones o experiencias de los servidores con las actividades desarrolladas.
- El monitoreo a los planes lo realizará la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, revisando el cumplimiento de las acciones propuestas.
- La evaluación del cumplimiento a los planes lo realizará la Oficina de Control Interno y Gestión

Se evaluará el cumplimiento de los objetivos propuestos y de ser el caso, se generarán acciones para prevenir o corregir situaciones que pongan en riesgo el logro de las metas establecidas.

b) Medición: Se realizará a través de dos instrumentos:

- Formulario de autodiagnóstico: herramienta de autoevaluación dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo identificar el nivel de avance de acuerdo a la información consignada por la EAAB-ESP. El autodiagnóstico evalúa cuatro componentes: planeación, ingreso, desarrollo y retiro; se aplica autónomamente en cualquier momento o cuando se considere pertinente.
- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG): Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional. En este formulario de reporte anual, la Empresa debe diligenciar un formulario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula con MIPG.

Los resultados de la evaluación señalan un diagnóstico del nivel de avance y madurez de la Empresa, lo cual se constituye en un referente para la planeación en la vigencia.

Normatividad

Dada la naturaleza jurídica de la EAAB-ESP y la forma de vinculación de sus trabajadores, su marco normativo y regulatorio está dado por las siguientes disposiciones, así como por aquellas que las adicionen o modifiquen:

- 1) Ley 6 de 1945 “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.”
- 2) Ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”
- 3) Ley 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital.”
- 4) Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”
- 5) 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.”

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 9 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

- 6) Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
- 7) La Ley 909 de 2004 " Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."
- 8) El Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"
- 9) Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- 10) Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- 11) Decreto 1499 de 2017 "Por medio del 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"
- 12) Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."
- 13) Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- 14) Resolución 0655 de 2015 "Por medio de la cual se adopta la política de talento humano con enfoque en derechos humanos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP"
- 15) Resolución 0842 de 2016 "Por medio de la cual se reglamenta Comité de Desarrollo Humano y Empresarial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - ESP y la Organización Sindical SINTRASERPUCOL"
- 16) Resolución 0853 de 2016 "Por la cual se reglamenta Comité de Desarrollo Humano y Empresarial de la EAB - ESP con SINTRAEMSDDES Subdirectiva Bogotá"
- 17) Resolución 0950 de 2016 "Por la cual se reglamenta el Comité de Bienestar Social de la EAB-ESP y SINTRASERPUCOL"
- 18) Resolución 0985 de 2016 "Por la cual se reglamenta el Comité de Bienestar Social de la EAB-ESP y SINTRAEMSDDES Subdirectiva Bogotá"

Otros documentos que aportaron en la construcción del presente documento son:

- Manual Operativo Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG
- Plan General Estratégico de la EAAB-ESP.
- Convención Colectiva de Trabajo, SINTRASERPUCOL 2015-2019.
- Convención Colectiva de Trabajo, SINTRAEMDES Subdirectiva Bogotá 2015-2019.
- Guía de Armonización de la Norma Técnica Distrital NTD SIG001:2011 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 10 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| Roles y responsabilidades | |
|---|---|
| ROLES | RESPONSABILIDADES |
| Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | <p>Acuerdo 11 de 2013 Proponer políticas y formular planes, programas y proyectos en materia de gestión y desarrollo del talento humano, así como de los recursos físicos de la entidad, para cumplir con los objetivos estratégicos.</p> <p>Efectuar la definición e implementación del ciclo de desarrollo humano, en concordancia con el Plan General Estratégico.</p> <p>Definir los lineamientos generales en los temas de selección, vinculación, inducción, promoción y retiro del talento humano, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de administración de personal.</p> <p>Formular y coordinar políticas de desarrollo, capacitación y bienestar social que mejoren las condiciones laborales y personales del talento humano, para generar y mantener ambientes favorables que propicien la motivación, el compromiso y la productividad.</p> <p>Coordinar el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales y mesadas pensionales de los servidores públicos y pensionados de la entidad.</p> <p>Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional, para asegurar que la estructura y responsabilidades se adecuen a las necesidades empresariales de conformidad con la normatividad vigente, las directrices y estrategias distritales e institucionales.</p> <p>Establecer, coordinar y controlar las políticas, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que se requieran, asegurando el desarrollo de programas que fomenten una cultura de prevención y autocuidado, orientados a disminuir los índices de accidentalidad, incidentalidad y enfermedad laboral, con base en la normatividad vigente.</p> <p>Orientar y controlar las acciones necesarias para la prestación de los servicios médicos y odontológicos por parte del Plan Adicional de Salud, contratado para los trabajadores y pensionados de la Empresa.</p> <p>Resolución 1066 de 2018 El Plan Estratégico de Talento Humano será construido de manera participativa con las direcciones que hacen parte del proceso de gestión del talento humano. Los</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 11 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|---|---|
| | <p>planes temáticos que lo conforman deberán cumplir la estructura y los requisitos requeridos por la normativa vigente que los regule.</p> |
| <p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> | <p>Acuerdo 11 de 2013 Desarrollar el proceso de administración del talento humano y proponer estrategias, procedimientos, normas y reglamentos que faciliten la ejecución de los procesos.</p> <p>Analizar, proyectar, registrar y notificar las situaciones administrativas de la planta de personal acorde con las necesidades del servicio.</p> <p>Determinar y coordinar, en el marco de la administración del talento humano, reubicaciones y asignación de funciones necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo con las normas y contratos suscritos con los trabajadores oficiales.</p> <p>Notificar al personal activo, inactivo y pensionado de la Empresa, de las investigaciones que en su contra formulen los diferentes organismos de control.</p> <p>Diseñar, planear, ejecutar y verificar los planes y programas de bienestar social de los trabajadores y sus familias, que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional, alineados al ciclo de desarrollo del talento humano, con los procesos de capacitación y salud ocupacional.</p> <p>Diseñar, planear, ejecutar y verificar los procesos de selección y promoción de personal, de conformidad con las directrices y políticas definidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, en cumplimiento con la normatividad vigente.</p> <p>Diseñar, planear, desarrollar y verificar los planes y proyectos de capacitación, entrenamiento y formación de los servidores públicos, con el fin de mejorar las habilidades, destrezas y competencias laborales que contribuyan al logro de los objetivos y la estrategia de la gestión empresarial.</p> <p>Realizar las actividades requeridas para la gestión del programa de aprendices y pasantes de la Empresa. Realizar la evaluación de las competencias requeridas por los servidores públicos, con el fin de elaborar y aplicar los planes de cierre de brechas.</p> <p>Resolución 1066 de 2018 La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida será la responsable de elaborar y presentar el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social, el Programa de Incentivos y el Plan de Gestión de la Integridad, así como también el cronograma de ejecución anual de cada uno de ellos y la metodología para otorgar los incentivos definidos.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 12 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Dirección Gestión de Compensaciones | <p>Acuerdo 11 de 2013 Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales y reconocimiento y pago de comisiones, viáticos, cesantías, y demás situaciones administrativas de los servidores públicos.</p> <p>Coordinar y ejecutar el registro de las novedades de personal y fijar los lineamientos generales para la aplicación de deducciones y descuentos en las nóminas de servidores públicos y pensionados de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales para el reconocimiento, modificación, extinción, liquidación y pago de las mesadas pensionales.</p> <p>Orientar a los trabajadores y pensionados en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, informando los deberes y derechos que tienen frente al mismo.</p> |
| Dirección Desarrollo Organizacional | <p>Desarrollar proyectos de reforma organizacional de la Empresa, con el fin de mantenerla estructural y funcionalmente acorde a las necesidades del servicio, los avances y requerimientos tecnológicos, administrativos y la normatividad aplicable.</p> <p>Elaborar los estudios técnicos requeridos para la justificación de reformas organizacionales, actualizaciones de manuales y planta de cargos.</p> <p>Dirigir y desarrollar actualizaciones de las responsabilidades para las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa.</p> <p>Dirigir y coordinar las actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales para la planta de cargos de la Empresa, referente a la creación o modificación de los mismos.</p> <p>Coordinar la aplicación de la metodología de cargas de trabajo y análisis de valoración de cargos, con el fin de determinar la estructura de cargos de las áreas de la Empresa.</p> <p>Analizar y desarrollar la actualización de nomenclatura y clasificación para los empleos de servidores públicos de la planta de cargos de la Empresa.</p> <p>Asesorar a las áreas de la Empresa en lo referente a temas de desarrollo organizacional.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 13 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>Proyectar los actos administrativos relacionados con las modificaciones a la estructura, planta de cargos, responsabilidades de las áreas, y manuales de funciones y competencias laborales.</p> <p>Diseñar y administrar el modelo de gestión por competencias que permita fortalecer el ciclo de desarrollo del talento humano, en coordinación con las estrategias establecidas en el proceso de gestión del conocimiento.</p> |
| Dirección Salud | <p>Acuerdo 11 de 2013</p> <p>Garantizar la prestación de los servicios médicos y odontológicos definidos como Plan Adicional de Salud - PAS, a través de una entidad promotora de salud debidamente acreditada por la Superintendencia Nacional de Salud, así como los servicios y suministros pactados en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.</p> <p>Controlar y actualizar la información del Plan Adicional de Salud con el fin de asegurar una mejor gestión frente a los servicios médicos y odontológicos prestados, dando cumplimiento a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.</p> <p>Dirigir y controlar las actividades propuestas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Asesorar técnicamente a la Empresa, en temas relacionados con salud, diferentes al Plan Adicional de Salud y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Realizar seguimiento y control al cumplimiento en la aplicación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes, incidentes y enfermedades, así como orientar sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los grupos de interés.</p> <p>Ejecutar los componentes y requisitos requeridos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el marco del Sistema Integrado de Gestión en la Empresa.</p> <p>Brindar apoyo técnico y asistencial en temas de seguridad y salud en el trabajo a las diferentes áreas de la Empresa en la ejecución de los procesos, actividades y eventos, entre otros.</p> <p>Representar a la Empresa ante las entidades distritales y nacionales en los diferentes espacios y escenarios de salud pública, tales como la Secretaría Distrital de Salud y Ministerio de Protección Social entre otros.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 14 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Verificar el desarrollo del plan de emergencias de la Empresa, en conjunto con el Comité de Emergencia - COE.</p> <p>Coordinar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, así como la elaboración y desarrollo de los planes y programas que se deriven de éste, orientados al control y disminución de los índices de accidentalidad, incidentalidad y de enfermedad laboral.</p> <p>Coordinar con la Dirección de Contratación y Compras el trámite de afiliación de las personas naturales vinculadas mediante órdenes de prestación de servicios al Sistema de Administración de Riesgos Laborales.</p> |
| División Salud Ocupacional | <p>Acuerdo 11 de 2013 Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente, que involucra los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, e Higiene y Seguridad Industrial.</p> <p>Establecer y divulgar en la Empresa, los procedimientos y reglamentos de seguridad industrial y salud en el trabajo.</p> <p>Planear y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en las que se requiera la intervención de la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliada la Empresa.</p> <p>Establecer e implementar protocolos de diagnóstico y manejo para las enfermedades laborales de acuerdo con las evaluaciones médicas y paraclínicas, así como emitir las recomendaciones sobre restricciones o reubicación laboral de los trabajadores que lo ameriten, brindando orientación a la rehabilitación y control médico.</p> <p>Realizar evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, de egreso y exámenes médicos de ascenso.</p> <p>Ejecutar actividades de divulgación, educación y entrenamiento en materia de salud ocupacional dirigidos al personal de la Empresa, de conformidad con los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.</p> <p>Diseñar y ejecutar programas de vigilancia epidemiológica, para intervenir los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los diferentes grupos de exposición similar, en la ejecución de las labores propias de la Empresa.</p> <p>Mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad e incidentalidad y comunicar los resultados de la investigación a la respectiva área.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 15 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|--|---|
| | <p>Definir políticas para el manejo de accidentes e incidentes graves o repetitivos que se presenten con los trabajadores en las instalaciones, plantas, equipos o vehículos de la Empresa.</p> <p>Administrar el archivo de historias clínicas de salud ocupacional de los empleados de la Empresa.</p> <p>Realizar inspecciones en forma sistemática a los puestos y sitios de trabajo para identificar las condiciones estándar y subestándar, los riesgos ocasionados por la instalación de nuevos equipos o modificación a las instalaciones, mitigando la accidentalidad y la enfermedad laboral, tomando medidas correctivas y controles apropiados.</p> <p>Establecer los requerimientos y especificaciones técnicas de la dotación y elementos de protección personal y colectiva requeridos con base en los panoramas de factores de riesgo de los cargos, funciones, así como las necesidades, experiencias y opiniones de quienes los desempeñan. Coordinar la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia y coordinadores de evacuación.</p> <p>Ejecutar auditorías en la aplicación de los aspectos relacionados con seguridad industrial y salud en el trabajo por parte de los contratistas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y como parte del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo.</p> <p>Ejecutar y socializar los planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la política de seguridad y salud en el Trabajo, promoviendo ambientes de trabajo seguros aplicando las medidas de control definidas, con el fin de disminuir los niveles de accidentalidad, incidentalidad y de enfermedad laboral.</p> <p>Especificar la clase de riesgo a la cual va a estar expuesto el personal a contratar por prestación de servicios e informar a la Dirección de Contratación y Compras para que se proceda a la respectiva afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>Resolución 1066 de 2018 La División de Salud Ocupacional, a través de la Dirección Salud, será el área responsable de elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas que regulan el tema, el cual será aprobado por el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.</p> |
|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 16 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Todas las áreas de la Empresa | <p>Acuerdo 11 de 2013 Conocer y dar estricta aplicación a las políticas, lineamientos y directrices del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de las mismas por parte del personal a cargo del área.</p> <p>Asegurar la participación del personal a cargo del área, en las actividades programadas por el Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias que permita controlar y disminuir el nivel de accidentalidad, incidentalidad y las enfermedades laborales, así como realizar el análisis y la mejora de los procesos para evitar los eventos que generen accidentalidad.</p> |
| Servidores | <p>Plan Estratégico de Talento Humano Los colaboradores deben ser consciente del compromiso que asumen al participar en su propio proceso de formación y deberán ser agentes socializadores del conocimiento.</p> <p>Plan de Bienestar e Incentivos Los servidores públicos son responsables de hacer uso adecuado de los recursos asignados a través del Plan de Bienestar e Incentivos de la EAAB-ESP, entender el propósito de la asignación de cada beneficio y retribuir a la Empresa en condiciones de productividad, compromiso, calidad y oportunidad en el desarrollo de su actividad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Manual Sistema Integrado de Gestión Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</p> <p>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 17 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|--|--|
| | <p>Utilizar los elementos de protección personal que la empresa le haya asignado y mantenerlos adecuadamente, dándoles el uso debido.</p> <p>Conocer sobre los peligros de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección para la mitigación de los riesgos.</p> <p>Informar a su superior toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Aplicar las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, además de los procedimientos seguros de operación, para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.</p> |
| <p>Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional</p> <p>Política Gestión Estratégica de Talento Humano</p> | <p>Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018 y Resolución 0647 de 2019 Adelantar los ejercicios de diagnóstico de cada una de las políticas de gestión y desempeño de la Empresa a través de los autodiagnóstico o el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG y analizar los resultados para la propuesta de cursos de acción en la entidad.</p> <p>Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.</p> <p>Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones y realizar la presentación de los mismos.</p> <p>Establecer herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.</p> <p>Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.</p> <p>Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 18 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| | |
|--|---|
| | <p>Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.</p> <p>Presentar los informes que le sean requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.</p> |
|--|---|

| |
|---|
| <p>Objetivos e indicadores</p> <p>Objetivos: El cumplimiento de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se articula con los objetivos definidos en: (i) el Plan General Estratégico de la EAAB-ESP, (ii) el Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano y (iii) la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo Plan General Estratégico: Reputación y liderazgo. 2. Objetivos Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano: La EAAB-ESP en el marco del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano definió los siguientes objetivos que aportan al fortalecimiento del liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Organizar la información del proceso de talento humano para que sirva como respuesta a las necesidades de la Empresa, apoyo en la toma de decisiones, se generen acciones de mejoramiento, se fomente la capacidad de análisis para definición de las políticas, estrategias y mecanismos de seguimiento, evaluación y control. 2.2. Brindar por medio del programa de inducción al nuevo servidor público orientación y conocimiento sobre el contexto empresarial y estratégico de la EAAB-ESP, así como de sus deberes, derechos y obligaciones, para integrar al trabajador oficial y empleado público a la cultura organizacional. 2.3. Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y su desempeño laboral, proporcionando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar a través del plan de bienestar. 2.4. Promover un clima organizacional que genere en los servidores públicos motivación y calidez humana en la prestación de los servicios internos y externos, que se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano. 2.5. Desarrollar por medio del Plan de Capacitación Institucional a los servidores públicos los conocimientos, habilidades, competencias y capacidades que les permitan desempeñar mejor su trabajo. 2.6. Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), basado en la mejora continua; que incluya la política, la organización, la planificación, la aplicación, la |
|---|

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 19 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| |
|---|
| <p>evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.</p> <p>2.7. Diseñar y desarrollar estrategias que fortalezcan el crecimiento laboral, la cultura del reconocimiento y estímulo de los servidores públicos, como factores que aportan al cambio de actitud, al logro de los objetivos estratégicos y la mejora de los niveles de excelencia y de productividad organizacional.</p> <p>2.8. Actualizar por medio del programa de reinducción el conocimiento de los servidores públicos en cuanto a nuevas normas, procedimientos y prácticas, así como renovar su compromiso con los valores, políticas y estrategias de la Empresa, para que contribuyan al logro de la misión y la visión.</p> <p>2.9. Diseñar e implementar acciones que permitan acompañar a las partes involucradas en un proceso de retiro, cuidando el impacto que estos cambios tienen en la operación diaria y en la percepción de los colaboradores, brindándole al trabajador en el cierre de su ciclo laboral.</p> <p>3. Objetivos para la Gestión Estratégica de Talento Humano: Los objetivos definidos para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital son los siguientes:</p> <p>3.1. Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso</p> <p>3.2. Mayor productividad del estado</p> <p>3.3. Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado</p> <p>3.4. Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.</p> <p>Indicadores: La política de Gestión Estratégica de Talento Humano se mide con los indicadores que hacen parte de los acuerdos de gestión de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y las direcciones participan en el proceso de gestión del talento humano: (i) estratégicos, (ii) de proceso, (iii) operativos y (iv) de avance de avance en la implementación, estos últimos definidos de acuerdo con el autodiagnóstico que realiza la Empresa y la evaluación que se realiza por medio del FURAG.</p> <p>1. Indicador estratégico que aporta al cumplimiento de la política de gestión estratégica del talento humano: Para el cumplimiento de la política se cuenta con el indicador estratégico que se describe a continuación, el cual hace parte del Plan General Estratégico de la EAAB-ESP: Cumplimiento plan de adecuación y sostenibilidad MIPG.</p> <p>2. Indicadores de proceso que hacen parte de la política y el proceso de gestión del talento humano: Se cuenta con cuatro indicadores que hacen parte del proceso de gestión del talento humano y apalancan el cumplimiento de la política, están publicados en el acuerdo de gestión de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa:</p> |
|---|

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 20 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| Proceso/subproceso | Nombre | Clase Indicador | Definición |
|---|---|-----------------|--|
| Gestión Del Talento Humano / Administración Del Talento Humano | Disponibilidad de Personal Activo | Proceso | Indicador que relaciona la disponibilidad del personal activo de la planta oficial de la EAAB-ESP frente al tiempo de trabajo establecido por la misma. |
| Gestión del Talento Humano / Bienestar | Índice de Bienestar | Proceso | Indicador que determinar el porcentaje de servidores públicos que se benefician de las actividades propuestas en el plan bienestar respecto total de personal vinculado a la Empresa. |
| Gestión del Talento Humano / Desarrollo | Cobertura Plan Institucional de Capacitación | Proceso | Este indicador permite medir que porcentaje de funcionarios participaron en al menos un evento del plan institucional de capacitación (Inducción, reinducción o capacitación) frente al total de personal vinculado a la Empresa. |
| Gestión del Talento Humano / Seguridad y Salud en el Trabajo | Índice de Lesiones Incapacitantes (ILI) (Indicador de resultado basado en el Decreto 1072) | Proceso | Indicador que muestra los resultados derivados de las acciones tendientes a la prevención de accidentes de trabajo (AT) en la medida en que relaciona la frecuencia de los AT y la severidad de los AT (Días de incapacidad y/o cargados), en un periodo de tiempo determinado |
| Gestión del Talento Humano / Gestión de Desarrollo Organizacional | Evaluación del Desarrollo y Eficiencia | Proceso | Aplicar la evaluación para el desarrollo y la eficiencia a trabajadores vinculados a término fijo |
| Gestión del Talento Humano / Seguridad y Salud en el Trabajo | Disminución de la accidentalidad laboral - DAL (Indicador de resultado basado en el Decreto 1072) | Proceso | Disminución de la frecuencia de accidentes profesionales reconocidos por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales). |

3. Indicadores operativos: La Empresa cuenta con 43 indicadores operativos que se controlan en los acuerdos de gestión de las Direcciones que participan en el proceso de Gestión del Talento Humano y hacen parte integral de esta política.

4. Indicadores de avance en la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano: El avance de la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se medirá a través de los siguientes indicadores:

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| POLÍTICA | | |
| Tipología: Política Corporativa | | Página: 21 de 21 |
| Nombre: Gestión Estratégica de Talento Humano | | Versión: 02 |

| Nombre | Proceso | Categoría | Fuente |
|--|----------------------------|------------------|---|
| Formulario Autodiagnóstico Gestión Estratégica de Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Eficacia | Resultados autodiagnóstico |
| FURAG: Gestión Estratégica de Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Eficacia | Resultados Formulario Único de Reporte Avance a la Gestión (FURAG) del DAFP |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Equipo Técnico Política Gestión Estratégica de Talento Humano | Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N.7 | Fecha Revisión: 26/11/2019 |
| Responsable: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Comité Corporativo No. 27. Junta Directiva Acta No. 2608. | Fecha Aprobación: CC: 22,23/07/2020 JD: 29/10/2020 |