



“ Somos un equipo comprometido con nuestro hogar. Trabajamos con pasión por servir, estamos avanzando y tenemos la esperanza de ser cada vez mejores por el bienestar de nuestra comunidad y la convicción de sumar voluntades para un desarrollo ambiental, social y económico. ”

Plan Estratégico de Capital Humano

ESSMAR 2026



ELABORÓ Y REVISÓ

LINDA IBETH SILVA RODRIGUEZ

Directora de Capital Humano

Dirección de Capital Humano

ALFONSO ELIECER OROZCO DÍAZ

Subgerente Corporativo

EDWIN ANTONIO PARADA CABRERA

Agente Especial ESSMAR E.S.P.

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1. Introducción..... | 5 |
| 2. Alcance | 5 |
| 3. Objetivos..... | 6 |
| 3.1. Objetivo General..... | 6 |
| 3.2. Objetivos Específicos | 6 |
| 4. Marco legal..... | 8 |
| 5. Generalidades..... | 9 |
| 5.1. Direccionamiento estratégico | 12 |
| 5.2. Misión de capital humano..... | 13 |
| 5.3. Visión de capital humano | 13 |
| 5.4. Planta de personal | 14 |
| 5.5. Manual específico de funciones y competencias laborales..... | 16 |
| 5.6. Organizaciones sindicales..... | 16 |
| 5.7. Componentes del plan estratégico de capital humano..... | 17 |
| 5.8. Matriz estratégica de Capital Humano (esto es como va a organizar su plan de trabajo para 2026) | 21 |
| 5.9. Evaluación del plan | 23 |
| 5.10. Indicadores..... | 23 |
| 6. Control de cambios..... | 24 |
| 7. Anexos..... | 24 |

1. Introducción

En la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., el Plan Estratégico de Capital Humano para la vigencia 2026 constituye un eje fundamental para el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía. Su ejecución permite fortalecer el desempeño de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos, garantizando que cuenten con las competencias, principios éticos y vocación de servicio necesarios para responder de manera eficiente y oportuna a las necesidades del Distrito.

El Plan Estratégico de Talento Humano se articula con las siete (7) dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se fundamenta en el principio de integralidad, orientando el desempeño de los servidores públicos hacia una gestión ética, eficiente y al servicio del Estado. El talento humano es el eje estratégico que permite el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de la misión pública.

En este contexto, el talento humano se reconoce como el activo más importante de las entidades públicas y como un factor clave para el logro de los objetivos institucionales, ya que facilita la adecuada gestión y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de la misión del Estado.

2. Alcance

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. aplica a todos los servidores y servidoras de la entidad y constituye la herramienta de gestión mediante la cual se definen y ejecutan acciones orientadas al fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional durante la vigencia 2026. Su alcance comprende la articulación de dichas acciones con las rutas generadoras de valor, así como el seguimiento y la evaluación permanente de su ejecución, en coherencia con los objetivos institucionales.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

En ESSMAR E.S.P., el objetivo general del Plan Estratégico de Capital Humano es promover el desarrollo integral de los servidores públicos mediante una planificación estratégica y la implementación de políticas orientadas al fortalecimiento de sus competencias, habilidades y destrezas. Este enfoque busca mejorar el desempeño laboral y la calidad del servicio prestado a la ciudadanía, al tiempo que contribuye al bienestar y a la calidad de vida de los colaboradores.

De esta manera, la entidad propicia un entorno laboral adecuado que favorece el compromiso, la motivación y el crecimiento profesional, reconociendo que el fortalecimiento del talento humano es un factor clave para el logro de los objetivos institucionales.

3.2. Objetivos Específicos

- ✚ Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de ESSMAR E.S.P. mediante procesos de formación, capacitación y actualización, orientados al mejoramiento del desempeño y al logro de los objetivos institucionales.
- ✚ Promover una cultura organizacional basada en principios éticos, transparencia y vocación de servicio, que contribuya a la confianza ciudadana y al cumplimiento de la misión de la empresa.
- ✚ Mejorar el clima laboral y el bienestar integral de los servidores públicos, a través de la implementación de programas que favorezcan la calidad de vida, la motivación y el equilibrio entre la vida laboral y personal.
- ✚ Garantizar una adecuada gestión del ciclo de vida del servidor público, desde la vinculación hasta el retiro, mediante la aplicación de prácticas de talento humano alineadas con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✚ Fortalecer los procesos de evaluación del desempeño, asegurando su aplicación oportuna y efectiva como herramienta para la mejora continua, el desarrollo profesional y la toma de decisiones en materia de talento humano.
- ✚ Impulsar ambientes laborales seguros, saludables y participativos, que promuevan el trabajo en equipo, la prevención de riesgos y el sentido de pertenencia institucional.
- ✚ Asegurar el seguimiento y evaluación permanente del Plan Estratégico de Capital Humano, mediante indicadores de gestión

que permitan medir su cumplimiento, impacto y contribución a los resultados institucionales de ESSMAR E.S.P.

- ✚ Promover prácticas de autocuidado entre los servidores públicos de la planta de personal, favoreciendo actividades que fortalezcan su salud física y mental.

4. Marco legal

Las disposiciones normativas y regulatorias son los pilares que respaldan el contenido teórico de este documento. A continuación, destacamos las normas más relevantes que fundamentan y guían las políticas y acciones establecidas.

| Norma | Año | Objeto | Aplicación en Talento Humano |
|--|------|--|---|
| Constitución Política de Colombia (Art. 25, 53, 365) | 1991 | Garantiza el derecho al trabajo digno y regula la prestación de servicios públicos | Base constitucional para políticas de bienestar, contratación y prestación eficiente del servicio |
| Ley 142 – Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios | 1994 | Regula la prestación, control y vigilancia de los servicios públicos | Define responsabilidades del personal operativo y comercial en la prestación eficiente |
| Decreto Ley 1567 – Sistema Nacional de Capacitación | 1998 | Crea el sistema de capacitación y estímulos para empleados públicos | Sustento legal para programas de formación y desarrollo de competencias |
| Ley 1010 – Prevención del Acoso Laboral | 2006 | Previene, corrige y sanciona el acoso laboral | Aplica en programas de bienestar y clima organizacional |
| Ley 1636 – Capacitación para inserción laboral | 2013 | Regula mecanismos de capacitación para mejorar empleabilidad | Refuerza planes de formación y actualización de personal |
| Ley 1562 – Sistema de Riesgos Laborales | 2012 | Modifica y fortalece el sistema de prevención de riesgos laborales | Sustento para el SG-SST y programas de prevención |
| Decreto 1072 – Compilación sector trabajo (SG-SST) | 2015 | Reglamenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Marco para implementar estándares mínimos de seguridad laboral |

| | | | |
|---|------|---|---|
| Decreto 1499 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) | 2017 | Reglamenta el MIPG como marco de gestión pública | Vincula la gestión de talento humano con planeación estratégica y evaluación |
| Resolución 0312 – Estándares mínimos SG-SST | 2019 | Define estándares mínimos para el SG-SST | Guía para auditorías y cumplimiento en seguridad laboral |
| Ley 2114 – Licencias parentales | 2021 | Amplía licencias de paternidad y maternidad compartida | Aplica en bienestar y conciliación vida laboral-familiar |
| Ley 2191 – Desconexión laboral | 2022 | Regula el derecho a la desconexión laboral | Aplica en bienestar y equilibrio vida-trabajo |
| Decreto 2482 – Lineamientos FURAG | 2012 | Establece lineamientos para integración de planeación y gestión | Sustento para reportar avances de gestión en talento humano |

5. Definiciones

Capital Humano: Conjunto de conocimientos, habilidades, competencias, experiencia, valores y potencial de los servidores o colaboradores que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Gestión del Capital Humano: Proceso estratégico mediante el cual la entidad planifica, desarrolla, motiva, evalúa y retiene a su talento humano para asegurar el cumplimiento de la misión institucional.

Plan Estratégico de Capital Humano (PECH): Instrumento de planeación que define lineamientos, objetivos, programas e indicadores orientados al fortalecimiento integral del talento humano de la organización.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos observables que permiten un desempeño exitoso en un cargo o rol.

Competencias laborales: Capacidades requeridas para cumplir funciones específicas con estándares de calidad, eficiencia y responsabilidad.

Evaluación del Desempeño: Proceso sistemático de valoración del cumplimiento de funciones, metas y competencias de los servidores, con fines de mejora, reconocimiento y toma de decisiones.

Desarrollo del Talento: Acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades técnicas, comportamentales y directivas del personal.

Formación y Capacitación: Procesos de aprendizaje diseñados para actualizar conocimientos, mejorar habilidades y cerrar brechas de competencia.

Clima Organizacional: Percepción que tienen los colaboradores sobre el ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales, el liderazgo y las condiciones laborales.

Cultura Organizacional: Conjunto de valores, principios, creencias y prácticas compartidas que orientan el comportamiento dentro de la entidad.

Bienestar Laboral: Conjunto de programas y acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de los colaboradores y su entorno familiar, promoviendo salud, motivación y equilibrio vida-trabajo.

Incentivos: Reconocimientos económicos o no económicos otorgados para estimular el desempeño sobresaliente y el compromiso institucional.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Sistema orientado a la prevención de lesiones y enfermedades laborales, mediante la identificación, evaluación y control de riesgos.

Plan de Sucesión: Estrategia para identificar y preparar talento interno con potencial para asumir cargos críticos o de liderazgo.

Gestión por Competencias: Modelo que alinea perfiles de cargo, evaluación, formación y desarrollo con las competencias requeridas para la estrategia institucional.

Retención del Talento: Estrategias destinadas a mantener en la organización a colaboradores con alto desempeño o conocimientos críticos.

Atracción del Talento: Procesos orientados a captar personal idóneo que se ajuste a los perfiles requeridos por la entidad.

Desempeño Organizacional: Nivel de cumplimiento de metas institucionales, influenciado por la eficacia del capital humano.

Brecha de Competencias: Diferencia entre las competencias requeridas por un cargo y las que posee el colaborador.

Indicador de Gestión de Talento Humano: Medida cuantitativa o cualitativa que permite evaluar la eficacia de los procesos de capital humano.

Liderazgo: Capacidad de influir positivamente en otros para el logro de objetivos, fomentando compromiso y resultados.

Gestión del Cambio: Proceso estructurado para facilitar la adaptación de los colaboradores a transformaciones organizacionales, tecnológicas o culturales.

Compromiso Organizacional: Grado de identificación y sentido de pertenencia de los colaboradores con la entidad.

Desempeño Competencial: Nivel de dominio demostrado por un servidor en las competencias requeridas para su cargo.

Planeación del Talento Humano: Proceso de anticipación de necesidades de personal en cantidad, calidad y oportunidad, alineado con la estrategia institucional.

6.Generalidades

El PETH o Plan Estratégico de Talento Humano, es el procedimiento por el que se articula diseña e implementa planes, programas y proyectos que tengan como objetivo, entre otros, mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y los familiares de éstos; el cual busca articular estratégicamente las distintas funciones que tiene el talento humano, en función de gestionarlo debidamente en sus respectivas dimensiones.

Es claro en este sentido, que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 que hace referencia al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el talento humano es una de las dimensiones del MIPG, ya que en el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 se expresa que tener una cultura organizacional orientada al bienestar y la evolución de los trabajadores es fundamental para una buena prestación del servicio público, y que para mejorar la calidad de los trabajadores no sólo entiendo la calidad del bienestar de los mismos sino que también la calidad del producto esperado de la prestación del servicio público.

A lo cual se suma que la organización debe dedicar esfuerzos en el conocimiento y análisis del clima organizacional y el de fortalecer las capacidades y competencias de los colaboradores, y hacer las gestiones desde la línea basal y, a partir de ésta, poner en marchas buenas prácticas que aseguren el éxito del desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano.

6.1. Direccionamiento estratégico

La Organización ESSMAR E.S.P. tiene un mapa de procesos aprobado para la alta dirección que le permite articular todos los procesos definidos para darle cumplimiento a su misión y por ende los objetivos estratégicos, además de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.

- Procesos Misionales
- Procesos de Apoyo
- Procesos Estratégicos
- Procesos de Evaluación y Control



Gráfica 1 (Elaboración propia)

6.2. Misión de capital humano

La Dirección de Capital Humano de ESSMAR E.S.P. constituye el área competente para la gestión, el desarrollo y el impulso del talento humano de la entidad dirigida a la mejora de la cultura organizacional bajo principios éticos, la mejora del bienestar integral y la mejora de la calidad del servicio público, la atención a través de procesos de vinculación, formación, bienestar y reconocimiento que desarrollan las capacidades, habilidades y competencias de nuestros servidores públicos que a su vez contribuyen a su desarrollo personal y profesional así como al propio de cada uno de ellos respecto de su compromiso con el establecimiento de los objetivos institucionales y la atención al bienestar de la comunidad.

6.3. Visión de capital humano

En el año 2026 el Capital Humano de ESSMAR E.S.P. será reconocido a nivel nacional como garante de la excelencia en la gestión de los servidores públicos. A través de la implementación de procesos efectivos de desarrollo, bienestar, capacitación lograremos consolidar un equipo humano altamente calificado y comprometido, impactando favorablemente dentro de la calidad del servicio prestado y de la ciudadanía.

6.4. Planta de personal

La planta de personal vigente de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. fue aprobada mediante el Acuerdo No. 011 de 2020. Actualmente, la entidad cuenta con una planta total de 481 cargos, distribuidos de la siguiente manera:

| CARGOS | CANTIDAD |
|---|------------|
| ASESOR | 1 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 31 |
| CONDUCTOR | 16 |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 2 |
| DIRECTOR TÉCNICO | 4 |
| JEFE DE OFICINA ASESORA | 3 |
| OPERARIO | 237 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 30 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 90 |
| SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | 1 |
| SUBGERENTE | 5 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 45 |
| TÉCNICO OPERATIVO | 17 |
| TOTAL | 482 |

Es importante mencionar que, el Acuerdo No. 011 de 2020 también acogió un (1) cargo de carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 012, correspondiente al Manual de Funciones, específicamente en su artículo 6, mediante el cual se define la planta de personal de la entidad.

Con el Acuerdo No. 013 Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de la dependencia de la empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.

La resolución No. ES-2022-19-002 del 19 de octubre 2022 por la cual el apoderado del Agente especial de la empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., delega unas funciones a la Dirección de Capital Humano de la ESSMAR.

La resolución No. 0541 del 08 de septiembre de 2025. Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P, en los cargos de secretaria general, sugerencia corporativa, oficina de planeación estratégica y gestión regulatoria, oficina de asuntos

jurídicos y contratación, Dirección de operaciones y dirección de acueducto y se dictan otras disposiciones”.

| EMPLEADOS PÚBLICOS | NRO | DENOMINACIÓN | COD | GRA | dic-25 | VAC |
|--------------------|-----------|---|-----|-----|-----------|----------|
| | 1 | GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | 50 | 4 | 0 | 1 |
| | 1 | SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | 54 | 3 | 1 | 0 |
| | 5 | SUBGERENTE | 84 | 2 | 5 | 0 |
| | 6 | DIRECTOR TÉCNICO | 9 | 1 | 4 | 2 |
| | 2 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 9 | 1 | 2 | 0 |
| | 2 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 3 | 2 | 0 |
| | 1 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 2 | 1 | 0 |
| | 1 | ASESOR | 105 | 1 | 1 | 0 |
| | 2 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 3 | 1 | 1 |
| | 21 | | | | 17 | 4 |

Tabla 1 (Elaboración propia)

| TRABAJADORES OFICIALES | NRO | DENOMINACIÓN | COD | GRA | dic-25 | VAC |
|------------------------|-----|---------------------------|-----|-----|--------|-----|
| | 13 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 4 | 12 | 1 |
| | 21 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 3 | 18 | 3 |
| | 64 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | 54 | 10 |
| | 40 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 1 | 36 | 4 |
| | 5 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 2 | 13 | -8 |
| | 12 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 1 | 9 | 3 |

| | | | | | | |
|----------------------|------------|-------------------------|-----|----|------------|-----------|
| | 18 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 2 | 19 | -1 |
| | 46 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 1 | 19 | 27 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | XX | 1 | -1 |
| | 7 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | 5 | 2 |
| | 19 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 2 | 12 | 7 |
| | 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 1 | 5 | 6 |
| | | OPERARIO | 487 | XX | 2 | -2 |
| | 30 | OPERARIO | 487 | 3 | 29 | 1 |
| | 105 | OPERARIO | 487 | 2 | 92 | 13 |
| | 118 | OPERARIO | 487 | 1 | 123 | -5 |
| | | CONDUCTOR | 480 | XX | 3 | -3 |
| | 11 | CONDUCTOR | 480 | 3 | 10 | 1 |
| | 4 | CONDUCTOR | 480 | 2 | 3 | 1 |
| | 524 | | | | 465 | 59 |
| TOTAL, PLANTA | 545 | | | | 482 | 63 |

Tabla 2 (Elaboración propia)

Total 482 servidores públicos activos, con corte a 31 de diciembre 2025.

6.5. Manual específico de funciones y competencias laborales.

El manual específico de funciones y competencias laborales fue adoptado mediante Acuerdo N. 012 el cual consagra los requisitos de estudio y experiencia del empleo según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos, las competencias funcionales del empleo y competencias comportamentales. Este aplicara a los empleados públicos que ejerzan los cargos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.

6.6. Organizaciones sindicales.

Al interior de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. existe la participación de tres organizaciones sindicales. En este contexto, los procesos de negociación colectiva adelantados en el

marco de los respectivos pliegos de peticiones han sido debidamente culminados, quedando definidos los acuerdos sindicales que orientan la ejecución de las actividades y obligaciones contempladas en el Plan Estratégico de Talento Humano.

Los acuerdos alcanzados han sido incorporados en los procesos de la Dirección de Capital Humano, lo cual permite fortalecer el diálogo social y asegurar que las acciones previstas en el Plan se encuentren alineadas con las necesidades de los servidores públicos. De esta manera, se promueve el bienestar laboral y se contribuye al desarrollo integral del talento humano, en coherencia con los objetivos institucionales de la entidad.

6.7. Componentes del plan estratégico de capital humano.

El plan estratégico de Capital Humano está compuesto por diversas áreas interrelacionadas que buscan maximizar el potencial de los colaboradores y alinearlos con los objetivos organizacionales. A continuación, los componentes más importantes:

➤ Desarrollo y Capacitación

Este componente se centra en la mejora continua de las habilidades y competencias del personal. A través de programas de formación y desarrollo, la empresa busca equipar a sus empleados con los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera eficiente y para enfrentar los retos futuros.

Las actividades que se llevarán a cabo dentro del plan institucional de formación y capacitación de la ESSMAR ESP para la vigencia 2026, se ejecutan en articulación con entidades del sector público como son ; (Servicio nacional de aprendizaje SENA universidades públicas, alcaldía distrital, gobernación departamental entre otras), aliados estratégicos (ARL, EPS, AFP entre otros.) cabe destacar que 12 de las temáticas enmarcadas en el PIFC de la ESSMAR ESP fueron aprobadas con un presupuesto de \$152.150.000 cual se encuentra establecido dentro del Plan anual de adquisiciones.

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP, mediante el presente plan institucional de formación y capacitación exalta la importancia de contribuir de manera significativa al desarrollo de su activo más importante que son los servidores Públicos, desde la Dirección

de Capital Humano prima el enfoque de favorecer el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad por medio del proceso de capacitación y formación para el logro de los objetivos misionales e institucionales.

➤ **Bienestar y Motivación**

En este componente se busca crear un entorno saludable y positivo para los empleados, promoviendo su equilibrio entre vida personal y profesional. Las iniciativas de bienestar incluyen programas que abordan la salud física y mental, además de ofrecer beneficios que mejoren la calidad de vida laboral. A su vez, se fomenta una cultura organizacional inclusiva y motivadora, con medidas como horarios flexibles, programas de reconocimiento, actividades recreativas y beneficios sociales. Las actividades a desarrollar cuentan con un presupuesto de \$135.000.000 cual se encuentra establecido dentro del Plan anual de adquisiciones.

➤ **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Este componente tiene como objetivo primordial proteger la salud y seguridad de los empleados en su entorno laboral. Incluye la prevención de riesgos laborales, la implementación de protocolos de seguridad, el cumplimiento de normativas legales y la promoción de la salud ocupacional. Las acciones incluyen capacitaciones en seguridad, uso adecuado de equipos de protección personal (EPP), chequeos médicos periódicos, y programas de promoción de la salud mental y el autocuidado.

Plan de gestión de salud y seguridad en el trabajo

| Descripción | Presupuesto |
|---|-----------------|
| SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES | 309.531.580 COP |
| SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. | 469.567.301 COP |

| | |
|---|-----------------|
| PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES (INGRESO, PERIÓDICOS, RETIRO O REINTEGRO), ASESORÍA AL SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, BAJO EL ESQUEMA DE MONTO AGOTABLE. | 100.000.000 COP |
| PRESTAR LOS SERVICIOS DE AREAS PROTEGIDAS Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE EMERGENCIAS A TODAS LAS PARTES INTERESADAS (PERSONAL DIRECTO, CONTRATISTAS, VISITANTES Y PROVEEDORES) DE LA ESSMAR E.S.P EN CUMPLIMIENTO DEL SG-SST | 9.000.000 COP |

➤ Evaluación y Gestión del Desempeño

En este componente, el enfoque es medir y evaluar el desempeño de los empleados para identificar áreas de mejora y desarrollo. Se implementan sistemas de evaluación de desempeño que permiten realizar seguimientos periódicos, establecer objetivos claros y proporcionar retroalimentación constructiva. Además, se desarrollan planes de acción personalizados para ayudar a los colaboradores a alcanzar su máximo potencial.

Dado que la vinculación de nuestros trabajadores son contratos de trabajo, en términos de la función pública no se podría hablar de evaluación de desempeño, hay que revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales como funcionen a través de una autoevaluación de cumplimiento.

➤ Plan de desvinculación asistida.

El objetivo de este programa es preparar y brindar herramientas a los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P que por distintas circunstancias administrativas; tales como jubilación, retiro o desvinculación se aparten de la entidad, para que puedan afrontar el cambio de estilo de vida y seguir promoviendo una construcción y fortalecimiento del auto concepto y de la autoestima, siendo estos aspectos fundamentales en el bienestar psicosocial de los seres humano.

➤ Monitoreo y seguimiento del SIGEP.

La oficina de Capital Humano se encargará de los procesos de vinculación, desvinculación y sensibilización de los servidores para actualizar sus hojas

de vida, declaración de bienes y renta, y situaciones administrativas personales. Esto es necesario para mantener actualizado el sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP) de la empresa ESSMAR, siguiendo las nuevas disposiciones del SIGEP II desde el año 2022.

➤ **Clima organizacional y cambio cultural.**

ESSMAR ESP en el año 2025 iniciará un proceso de transformación de la cultura organizacional con el fin de alinear y fortalecer creencias compartidas al entorno de las relaciones de servicio basadas en el código de integridad y valores institucionales.

6.8. Matriz estratégica de Capital Humano (esto es como va a organizar su plan de trabajo para 2026)

| Dimensión del Talento Humano | | Período de tiempo | | Plan | | | | | | | | | | | | Ciclo de Vida del Servidor Público | Proceso relacionado PETH | Procesos |
|--|--|-------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|--------------------------|----------|
| Actividades | Medio de Verificación | Fecha Inicio | Fecha Terminación | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| Actualización del procedimiento de selección, vinculación y promoción. | Procedimiento elaborado, aprobado y publicado por medio del SIGES. | 01/06/2026 | 30/06/2026 | | | | | | X | | | | | | | Desarrollo | Contratación | Todos |
| Fortalecer el procedimiento de desvinculación de personal de la entidad. | Procedimiento aprobado actualizar y agregar formatos concernientes a la desvinculación | 02/01/2025 | 31/03/2025 | | | X | | | | | | | | | | Ingreso | Contratación | Todos |
| Implementar la evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de la ESSMAR. | Elaborar procedimiento y política interna para que los trabajadores se auto evalúen en el cumplimiento de sus obligaciones. | 02/01/2026 | 03/06/2026 | | | | | | X | | | | | | | Desarrollo | Contratación | Todos |
| Elaborar el procedimiento de actualización de la hoja de vida y la declaración de rentas en la plataforma SIGEP | Procedimiento elaborado, aprobado y publicado por medio del SIGES. | 02/01/2026 | 31/03/2026 | | | X | | | | | | | | | | Desarrollo | Contratación | Todos |
| Verificar el cargue y actualización de información en la plataforma SIGEP de todos los funcionarios de la entidad. | Formulario de registro firmado por todos los funcionarios de la entidad 2 días antes de la fecha máxima de la plataforma SIGEP. | 01/07/2026 | 31/07/2026 | | | | | | | X | | | | | | Desarrollo | Contratación | Todos |
| Institucionalizar la inducción al puesto de trabajo. | Actualizar el procedimiento de inducción y reintroducción del personal, aprobar, socializar y publicar en el SIGES. | 02/01/2026 | 31/03/2026 | | | X | | | | | | | | | | Ingreso | Capacitación | Todos |
| Mantener el programa de reintroducción del personal de manera periódica | Realizar la reintroducción institucional a todos los funcionarios de la entidad. Validar listados de asistencia vs la base de datos de personal. | 02/01/2026 | 03/06/2026 | | | | | | X | | | | | | | Desarrollo | Capacitación | Todos |
| Realizar la medición del clima laboral y documentar el proceso. | Aplicación de la batería de riesgo psicosocial y socializar los resultados a todos los niveles de la entidad. | 01/05/2026 | 30/05/2026 | | | | | X | | | | | | | | Desarrollo | SST | Todos |
| Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. | Aplicar una actividad por bimestre para impactar el mejoramiento del clima organizacional con base en los resultados de la evaluación. | 01/08/2026 | 31/12/2026 | | | | | | | | X | | X | | X | Desarrollo | Bienestar | Todos |
| Concertar los acuerdos de gestión de los funcionarios públicos que cumplan 3 meses en la entidad. | Acuerdo de gestión firmados por el superior jerárquico. (De acuerdo con la fecha de ingreso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción) | 01/01/2026 | 31/12/2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Desarrollo | Contratación | Todos |
| Realizar la evaluación de los acuerdos de gestión del personal directivo de la entidad | Resultados de la evaluación. | 02/01/2026 | 30/12/2026 | | | X | | | X | | | X | | | X | Desarrollo | Bienestar | Todos |
| Capacitación a todos los funcionarios administrativos y al 50% de | Listado de asistencia, levantar acta, ciclo de preguntas. | 02/02/2026 | 30 /06/2026 | | | | | | X | | | | | | | Desarrollo | Capacitación | Todos |

| Dimensión del Talento Humano | | Período de tiempo | | Plan | | | | | | | | | | | | Ciclo de Vida del Servidor Público | Proceso relacionado PETH | Procesos |
|--|---|-------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|--------------------------|----------|
| Actividades | Medio de Verificación | Fecha Inicio | Fecha Terminación | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| los servidores de nivel técnico y asistencial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hacer seguimiento al desarrollo del programa de preparación para el retiro laboral. | 2 seguimientos anuales. | 02/01/2026 | 30/12/2026 | | | | | | X | | | | | | X | Retiro | Bienestar y contratación | Todos |
| Evaluar el proceso de transferencia del conocimiento de los servidores que se desvinculan del cargo. | Presentar el cumplimiento de los informes de retiro de todos los servidores que se retiran de la entidad. | 02/01/2026 | 30/12/2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Retiro | Bienestar y contratación | Todos |
| Suscribir 1 convenio académico para que a través de las universidades del distrito logremos evitar la pérdida de conocimiento clave en la entidad. | Convenio firmado. Conocimiento clave documentado por medio del convenio acordado. | 05/05/2026 | 31/12/2026 | | | | | X | | | | | | | X | Capacitación | Capacitación | Todos |
| Implementar y movilizar acciones Código de Integridad | Realizar 4 actividades de la caja de herramientas de función pública sobre la política de integridad | 02/01/2026 | 30/12/2026 | | | X | | | X | | | X | | | X | Desarrollo | Capacitación | Todos |
| Actualizar y divulgar la política de integridad de la empresa | Actualizar política y definir roles y formalizar Grupo de Integridad (Reportar a Función pública) y divulgar por las redes internas y externas de la entidad. | 02/01/2026 | 31/03/2026 | | | X | | | | | | | | | | Desarrollo | Capacitación | Todos |
| Crear los perfiles y competencias del personal de los procesos misionales de la empresa, asistencial, técnico y profesional. | Crear el formato perfiles del cargo y diligenciar los perfiles de los cargos de los procesos misionales de la entidad. | 02/01/2026 | 30/12/2026 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Desarrollo | Capacitación | Todos |
| Evaluar el impacto de las acciones de integridad ejecutadas en la vigencia | Realizar test de percepción de integridad teniendo en cuenta los lineamientos de la función pública. | 01/10/2026 | 30/12/2026 | | | | | | | | | | | | X | Desarrollo | Bienestar | Todos |
| Actualizar procedimiento conflictos de interés y socializarlo a todos los empleados | Procedimiento elaborado, aprobado, publicado y divulgado en la entidad. | 1/06/2026 | 30/06/2026 | | | | | | | X | | | | | | Desarrollo | Bienestar | Todos |

Tabla 1 (Elaboración propia)

6.9. Evaluación del plan

- Autodiagnóstico de GETH función pública.
- Aplicación del formato de autodiagnóstico definido por el departamento administrativo de función pública DAFP, para la identificación de acciones de mejora en cada una de las rutas de creación de valor que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos institucionales y el logro de los objetivos estratégicos de capital humano.
- Seguimiento trimestral de planes institucionales.
- Alineado a la planeación institucional y a los seguimientos realizados por parte de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión regulatoria, se realiza el seguimiento al PECH cada 3 meses con la presentación de informes de gestión y el cumplimiento de las actividades planeadas. A través del comité institucional de gestión y desempeño MIPG.
- FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión).
- Este instrumento se ha desarrollado para verificar, medir y evaluar la medición del desempeño institucional. En cuanto a la dimensión de Talento Humano en Función Pública, monitorea y evalúa la eficacia y los niveles de madurez, ofreciendo una perspectiva complementaria y sirviendo como guía para el mejoramiento continuo. Los resultados de esta evaluación proporcionarán la base para formular acciones de mejora necesarias. (función Pública).

6.10. Indicadores

Indicador 1: Cumplimiento de las acciones del plan.

Indicador 2: Evaluación del desempeño institucional de los gerentes públicos.

Indicador 3: Tablero estratégicos KPI ´S de Capital Humano

7.Control de cambios

| Ítem que cambió | Descripción del cambio | Año de modificación |
|-------------------------|---|---------------------|
| Responsables | Se hizo cambio de los responsables | 2022 |
| Alcance | Se modifica la descripción. | 2022 |
| Generalidades | Se incluyen en componentes clima organizacional. | 2022 |
| Elaboró y Revisó | Se modifica la descripción. | 2023 |
| Responsables | Se hizo cambio de los responsables | 2023 |
| Generalidades | Se incluye en componentes plan de desvinculación asistida. | 2023 |
| Incentivos | Se realizo modificación de los beneficios. | 2023 |
| Responsables | Se hizo cambio de los responsables | 2024 |
| Incentivos | Se realizo modificación de los beneficios. | 2024 |
| Responsables | Se hizo cambio de los responsables | 2025 |
| Generalidades | Se incluye en componentes evaluación y gestión del desempeño. | 2025 |
| Incentivos | Se realizo modificación de los beneficios. | 2025 |

8.Anexos

NA