

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2026



Girón E.S.P

Empresa de Servicios Públicos de Girón s.a.s / e.s.p.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DEFINICIONES	4
4.1. CAPACITACIÓN:	4
4.2. COMPETENCIAS LABORALES:	5
4.3. EDUCACIÓN:	5
4.4. INCENTIVOS:	5
4.5. INCENTIVOS PECUNIARIOS:	5
4.6. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:	5
4.7. SISTEMA DE ESTÍMULOS:	5
4.8. EMPLEO PÚBLICO:	6
5. NORMATIVIDAD	6
6. DESARROLLO	7
7. BIBLIOGRAFÍA	17

INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano de La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., atiende las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Gerencia General a través de este plan define las líneas de acción que orientarán los proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano desde el fortalecimiento del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) para apalancar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

Este documento se constituye en una herramienta de organización, estructuración y seguimiento de las actividades de la Dirección, orientándola hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva, la mejora continua y el cierre de brechas en las necesidades identificadas en los diferentes diagnósticos y en el análisis de las características de la población objetivo.

El presente plan está integrado por elementos como: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional de Girón S.A.S. E.S.P.




1. OBJETIVO

Alinear todos los componentes que integran la gestión del Talento Humano con los objetivos institucionales mediante acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores de La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

2. ALCANCE

El plan Estratégico de Talento Humano del La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. inicia con la detección de necesidades de cada uno de los planes relacionados y termina con la evaluación de la ejecución de estos.

3. RESPONSABLES

-  **Gerente General:** Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento del plan.
-  **Director Administrativo y Jurídico:** Encargado de mantener la información de planta actualizada y de apoyar y realizar seguimiento al cumplimiento del plan.
-  **Servidores Públicos:** Participar de manera proactiva y responsable en cada una de las actividades a ejecutar.

4. DEFINICIONES

4.1. CAPACITACIÓN:

"Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo" (Ley 1567 de 1998- Art.4).

"Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo

personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades" (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

4.2. COMPETENCIAS LABORALES:

"Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación" (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

4.3. EDUCACIÓN:

"Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos". (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

4.4. INCENTIVOS:

Estrategia de motivación orientada a crear condiciones favorables al buen desempeño laboral, a través del reconocimiento del desempeño individual en cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman la planta de empleos, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

4.5. INCENTIVOS PECUNIARIOS:

Es un reconocimiento económico que se asigna a los mejores equipos de trabajo de una entidad pública y su monto puede ser hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales, programados por estas de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

4.6. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:

Es un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer al empleado, de manera individual o a través de equipos de trabajo, por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

4.7. SISTEMA DE ESTÍMULOS:

Conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que

interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios de la Entidad.

4.8. EMPLEO PÚBLICO:

El artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como "*el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado*". Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

5. NORMATIVIDAD

- ♥ **Constitución Política de Colombia de 1991.** Art. 53 como referente primario.
- ♥ **Decreto Ley 1567 de 1998,** por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- ♥ **Ley 734 de 2002,** Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ♥ **Ley 909 de 2004,** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ♥ **Ley 1064 de 2006** por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- ♥ **Decreto 4904 de 2009,** por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- ♥ **Decreto 1083 de 2015,** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- ♥ **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
- ♥ **Decreto 894 de 2017.** Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

- 🌱 **Resolución 390 de 2017.** Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como son:

- 🌱 Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.
- 🌱 Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente.

Así mismo, se tomarán las demás normas, conceptos y circulares que en materia de capacitación emita la Función Pública.

- 🌱 **Decreto 1227 de 2005**, art 110.

- 🌱 **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

6. DESARROLLO



Tabla 1. Plan de capacitación

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO				2026
Nombre de la Dependencia	DIRECCION ADMNISTRATIVA Y JURÍDICA			
Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Talento Humano			
Política de Gestión y Desempeño Institucional	Talento Humano			
Proceso	Talento Humano			
Estrategia	PLAN DE CAPACITACIÓN (INCORPORA LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN)	Responsable	Director Administrativo y jurídico	
Objetivo	Formular el Plan de Capacitación Institucional para los empleados públicos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., con el propósito de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades de los funcionarios para el alcance misional y contribuir al bienestar social y motivación del personal vinculado a la entidad, mejorando el entorno laboral y propiciando el mejoramiento un desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.			
Indicadores	Uso de recursos asignados	Metas vigencia		100%
	Participación en las actividades de capacitación			100%
	Cumplimiento de actividades programadas			100%
Riesgo(s) asociado(s)	Fallas en la planeación de las actividades que impidan la realización de estas.	Presupuesto Asignado 2026		Asignación según necesidad
Actividad	Descripción	Fecha Inicial Planificada	Fecha Final Planificada	Entregable





Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Formular el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente	23/01/2026	15/02/2026	Plan Institucional de Capacitación
Elaborar el cronograma de actividades de capacitación	Según las actividades de capacitación aprobadas elaborar el cronograma de actividades para el año 2026.	23/01/2026	15/02/2026	Cronograma de actividades de capacitación
Difundir el cronograma de actividades	Realizar acciones de sensibilización y promoción de las actividades de capacitación programadas.	15/0/2026	Indefinido	Publicaciones página web Afiches Cartillas publicitarias en cartelera de la entidad
Desarrollar las actividades de capacitación programadas.	Se llevarán a cabo las diferentes actividades programadas para la vigencia propiciando el mayor grado de participación.	01/03/2026	31/12/2026	Soportes de las actividades realizadas
Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.	Recolectar los soportes que permitan medir el grado de participación y de satisfacción de las actividades realizadas.	01/03/2026	31/12/2026	Soportes de actividades de participación realizada



Tabla 2. Plan anual de vacantes y SG-SST

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO				2026
Nombre de la Dependencia	DIRECCION ADMNISTRATIVA Y JURÍDICA			
Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Talento Humano			
Política de Gestión y Desempeño Institucional	Talento Humano			
Proceso	Talento Humano			
Estrategia	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	Responsable	Director Administrativo y Jurídico	
Objetivo	Planear la provisión de los empleos vacantes de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., a través de los diferentes tipos de nombramiento o carácter de vinculación, acorde con la distribución de la planta determinada, la normatividad, los lineamientos vigentes en la materia y los procesos adelantados por la CNSC.			
Indicadores	Reporte de cargos en vacancia definitiva a la CNSC	Metas vigencia	100%	
Riesgo(s) asociado	Deficiencias en la información dispuesta en la base de datos de personal de la Entidad.	Presupuesto 2026	Asignado	Según vacantes definitivas reportadas
Actividad	Descripción	Fecha Inicial Planificada	Fecha Final Planificada	Entregable
Elaborar el Plan de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano.	Formular el Plan de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	23/01/2026	31/12/2026	Plan de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano.



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO				2026
Nombre de la Dependencia	GERENCIA GENERAL			
Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Talento Humano			
Política de Gestión y Desempeño Institucional	Talento Humano			
Proceso	Talento Humano			
Estrategia	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable	Director Administrativo y Jurídico	
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la Entidad propiciando un ambiente de trabajo seguro y saludable, para los colaboradores de la entidad en el desempeño de sus funciones.			
Indicadores	Cumplimiento del plan anual de trabajo en SST	Metas vigencia	100%	
	Cumplimiento de las capacitaciones programadas del SG SST		100%	
	Participación de los funcionarios en las capacitaciones y actividades programadas del SG SST		100%	
Riesgo(s) asociado(s)	Planeación deficiente de las actividades que impida el desarrollo de estas.	Presupuesto Asignado 2026	Según necesidad de la entidad.	
Actividad	Descripción	Fecha Inicial Planificada	Fecha Final Planificada	Entregable
Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de	Revisar las actividades ejecutadas del Plan Anual de	23/01/2026	31/12/2026	N.A.



Trabajo del SG SST para la vigencia.	Trabajo del SG SST del año anterior con el objetivo de planear las actividades a realizar durante el año 2026.			
Revisar los criterios mínimos de cumplimiento para la implementación del SG SST	Realizar una revisión y validación de los criterios aplicables a la Entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente en SST con el objetivo de que se incorpore lo necesario para el cumplimiento en el plan de trabajo anual.	23/01/2026	31/12/2026	N.A.
Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST incorporando todas las acciones requeridas para avanzar en la implementación y mantenimiento del sistema.	23/01/2026	31/01/2026	Plan Anual de Trabajo del SG SST
Difundir el Plan Anual de Trabajo del SG SST	Realizar acciones de sensibilización y promoción de las actividades del Plan Anual de Trabajo del SG SST.	01/02/2026	Indefinido	Soportes de las actividades de difusión realizadas
Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.	que permitan evaluar el grado de ejecución del Plan Anual de Trabajo del SG SST y el cumplimiento de las metas definidas.	01/02/2026	31/12/2026	Cálculo de indicadores definidos



Tabla 3. Monitoreo y seguimiento del SIGEP

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO			2026
Nombre de la Dependencia	DIRECCION ADMNISTRATIVA Y JURÍDICA		
Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Talento Humano		
Política de Gestión y Desempeño Institucional	Talento Humano		
Proceso	Talento Humano		
Estrategia	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP	Responsable	Director Administrativo y jurídico
Objetivo	Mantener actualizada la información de los funcionarios de la entidad en la plataforma SIGEP en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente y en concordancia con lo establecido en la Política de Gestión del Talento Humano incorporada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión previa solicitud de creación de rol de la entidad.		
Indicadores	Porcentaje de funcionarios vinculados al SIGEP II.	Metas vigencia	100%
	Porcentaje de servidores que presentaron la declaración de renta en forma oportuna.		100%
	Porcentaje de servidores a los que se les validó la información cargada al SIGEP II.		100%
Riesgo(s) asociado(s)	Falta de conocimiento por parte de los servidores del manejo de la plataforma SIGEP II.	Presupuesto Asignado 2026	Según necesidad de la entidad.



Actividad	Descripción	Fecha Inicial Planificada	Fecha Final Planificada	Entregable
Solicitar creación de rol de la entidad al SIGEP (Dar continuidad).	Realizar actividades de solicitud de creación del rol de la entidad en la Función Pública en el SIGEP II.	23/01/2026	31/12/2026	N.A.
Cargar y Actualizar las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad en el SIGEP II.	Comunicar y apoyar a los funcionarios de la Entidad en las actividades de actualización de hoja de vida en la plataforma SIGEP II.	23/01/2026	31/12/2026	Comunicación enviada a los funcionarios
Cargue de declaración de bienes y rentas en la plataforma por parte de los funcionarios de la Entidad	Comunicar y apoyar a los funcionarios de la Entidad para el cargue de la declaración de bienes de rentas de cada uno de ellos de manera oportuna.	23/01/2026	31/12/2026	Soporte de declaración de bienes y rentas visado
Validar la información cargada en la plataforma del SIGEP II.	La Dirección Administrativa y jurídica de la Entidad debe validar la información suministrada por cada uno de los funcionarios en la plataforma SIGEP II.	23/01/2026	31/12/2026	Soporte impreso de validación del cargue de Sigep II






Tabla 4. Condiciones y bienestar social

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO			2026
Nombre de la Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA		
Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Talento Humano		
Política de Gestión y Desempeño Institucional	Talento Humano		
Proceso	Talento Humano		
Estrategia	CONDICIONES Y BIENESTAR SOCIAL DE SERVIDORES, COLABORADORES Y FUNCIONARIOS GIRÓN E.S.P S.A.S	Responsable	Director Administrativo y jurídico
Objetivo	Generar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad y su desempeño laboral, fomentando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas y o proyectos que propicien e incentiven el desarrollo integral del trabajador		
Indicadores	Porcentaje de funcionarios vinculados a la estrategia.	Metas vigencia	100%
	Porcentaje de servidores que participen activamente en los programas de integración general.		100%
Riesgo(s) asociado(s)	Falta de conocimiento por parte de los servidores de la existencia de la estrategia.	Presupuesto Asignado 2026	Según necesidad de la entidad.



Actividad	Descripción	Fecha Inicial Planificada	Fecha Final Planificada	Entregable
Desarrollar actividades propias de integración, donde se establezca el bienestar de cada uno de los trabajadores de la entidad.	Realizar actividades de integración con participación activa de cada uno de los trabajadores.	23/01/2026	31/12/2026	Soportes de las actividades realizada
Incentivar a los trabajadores de la entidad con ampliación de sus conocimientos.	Inscribir a los trabajadores que demuestran participación en actividades previas, en cursos, por parte del Sena en las áreas de sus presaberes o de su elección.	23/01/2026	31/12/2026	Inscripción de los funcionarios

7. BIBLIOGRAFÍA

-  <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
-  <https://www.gironsantander.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx>
-  <https://www.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorialinstitucional>

