

PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PL08-TH-05
	VERSIÓN	03
	FECHA	13/01/2026
	PÁGINA	1 de 15

Contenido

1.	GENERALIDADES INSTITUCIONALES	1
1.1	Naturaleza De La Entidad	1
1.2	Misión:	2
1.3	Visión:	2
1.4	Valores organizacionales	2
2.	MARCO NORMATIVO Y ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	3
2.1	Marco Normativo.....	3
2.2.	Tabla de Alineación Estratégica MIPG – ISO – Plan de Talento Humano	3
3.	OBJETIVO GENERAL	4
3.1	Objetivo General	4
3.2.	Objetivos Específicos:.....	4
4.	DESARROLLO DEL PLAN POR ETAPAS DEL CICLO DE VIDA LABORAL	5
4.1.	Ingreso.....	5
4.2.	Permanencia.....	5
4.3	Retiro	6
5.	PLAN DE ACCIÓN E INDICADORES	6
5.1.	Enfoque Metodológico.....	6
5.2.	Línea Estratégica: INGRESO.....	6
5.3.	Línea Estratégica: PERMANENCIA.....	7
5.4.	Línea Estratégica: RETIRO.....	8
5.5	Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.....	8
6.	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	9
6.1.	Enfoque de Seguimiento y Evaluación.....	9
6.2.	Mecanismos de Seguimiento	9
6.3.	Enlace con la Mejora Continua	10
7.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	10
7.1.	Conclusiones	10
7.2.	Recomendaciones	10
8.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	11
8.1.	Justificación	11
8.2.	Responsables de la Revisión.....	11
8.3	Frecuencia de Actualización	12
8.4	Procedimiento	12

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. se formula en cumplimiento de los lineamientos del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, en particular su **Dimensión 1: Gestión Estratégica del Talento Humano**, y en armonía con los principios de calidad, salud, seguridad y sostenibilidad contemplados en las normas **ISO 9001:2015**, e **ISO 45001:2018**.

El plan contempla acciones que abarcan el ciclo de vida del servidor público: **ingreso, permanencia y retiro**, bajo un enfoque de mejora continua y articulación institucional. Se promueve el desarrollo de competencias, el bienestar laboral, el fortalecimiento de la cultura de integridad, la seguridad y salud en el trabajo, y la gestión del conocimiento, todo ello con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y la prestación de un servicio público de calidad.

Este documento establece los lineamientos, objetivos y planes operativos que permitirán fortalecer las capacidades del recurso humano, elevar el desempeño institucional y consolidar un entorno laboral justo, seguro, inclusivo y ético.

1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

1.1 Naturaleza De La Entidad

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. es una empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, encargada de prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Fue creada mediante el Acuerdo No. 032 de 1996 y rige sus actuaciones conforme a los estatutos aprobados por la Junta Directiva en el Acuerdo No. 009 de 2004, de conformidad con la Ley 142 de 1994.

Este Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano responde a la **dimensión de Talento Humano de MIPG**, alineado con principios como:

- Orientación a resultados
- Toma de decisiones basada en evidencia
- Enfoque en el servidor público
- Aprendizaje organizacional
- Innovación y mejora continua
- Cultura de integridad
- Responsabilidad social y sostenibilidad

1.2 Misión:

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana, y en la zona rural el servicio de aseo. Además del servicio complementario de análisis de aguas a diferentes municipios, acueductos veredales y particulares, buscando siempre entregar un servicio oportuno, continuo y de calidad, que contribuya a la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social en pro de una mejor calidad de vida de sus servidores y usuarios.

1.3 Visión:

Proyectar a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P como una de las empresas líderes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Departamento de Antioquia, reconocida por sus buenas prácticas, sentido de pertenencia de sus empleados e innovación en sus procesos. Además de realizar la inversión en proyectos estratégicos que posibiliten el crecimiento y desarrollo del municipio de La Ceja de manera sostenible. Buscando siempre la satisfacción permanente de sus servidores y usuarios.

1.4 Valores organizacionales

Valor	Significado institucional
Servicio	Vocación permanente de atención al ciudadano con oportunidad, eficiencia y calidad.
Respeto	Reconocimiento de la dignidad de las personas, las diferencias, el entorno y las normas institucionales.
Honestidad	Actuar con integridad, coherencia entre el decir y el hacer, y apego a la verdad.
Responsabilidad	Cumplimiento oportuno y consciente de los deberes institucionales, legales y sociales.
Calidad	Compromiso con la mejora continua y la excelencia en los procesos y servicios prestados.
Diligencia	Actuar con prontitud, cuidado y eficacia en el desarrollo de las funciones asignadas.
Justicia	Actuar con equidad, imparcialidad y respeto por los derechos y deberes de todos.
Productividad	Uso eficiente de los recursos para generar resultados que aporten valor a la entidad y a la comunidad.
Compromiso	Identificación y sentido de pertenencia con la misión, visión y objetivos institucionales.
Austeridad	Uso responsable, racional y transparente de los recursos públicos.
Comunicación	Intercambio claro, oportuno y respetuoso de la información para fortalecer el trabajo colaborativo.

Valor	Significado institucional
Transparencia	Actuar con claridad, acceso a la información y rendición de cuentas frente a la ciudadanía.
Celeridad	Atención y respuesta oportuna a los requerimientos y procesos institucionales.
Empatía	Comprensión activa y solidaria frente a las necesidades y realidades de los demás.

2. MARCO NORMATIVO Y ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

2.1 Marco Normativo

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se fundamenta en un amplio marco normativo, que incluye normas constitucionales, legales, técnicas y directrices de la función pública. Entre las más relevantes:

Normativa nacional destacada:

- **Constitución Política de Colombia** – Art. 53 (capacitación como derecho laboral)
- **Ley 909 de 2004** – Desarrollo del empleo público y capacitación
- **Ley 489 de 1998** – Desarrollo administrativo
- **Decreto 1083 de 2015** – Reglamentación del empleo público
- **Decreto 1499 de 2017** – Implementación del MIPG
- **Ley 1010 de 2006 y Ley 2209 de 2022** – Prevención del acoso laboral
- **Resolución 0312 de 2019** – Estándares mínimos SG-SST
- **Código de Integridad del Servidor Público (2017)** – Valores institucionales
- **Circular Externa DAFP No. 100-001 de 2025** – Plan Estratégico de Talento Humano

Normas técnicas aplicables:

- **ISO 9001:2015** – Sistemas de gestión de la calidad
- **ISO 45001:2018** – Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- **NTCGP 1000:2020** – Gestión pública

2.2. Tabla de Alineación Estratégica MIPG – ISO – Plan de Talento Humano

Componente del Plan de Talento Humano	Dimensión MIPG	ISO 9001	ISO 45001
Plan de Vacantes y Previsión	Talento Humano / Planeación	7.1.2 /	—

de Empleos	Estratégica	7.1.6	
Inducción y Reinducción	Talento Humano	7.2	7.2
Plan de Capacitación (PIC)	Talento Humano / Gestión del Conocimiento	7.2 / 7.1.6	7.2 / 5.4
Bienestar e Incentivos	Talento Humano / Gestión con valores	—	6.1.1 / 5.4
SG-SST (Salud y Seguridad en el Trabajo)	Control Interno / Evaluación del Desempeño	—	6.1 / 8.1 / 9.1
Gestión del Conocimiento / Pre-pensionados	Gestión del Conocimiento / Información	7.1.6	7.1.6
Política de Integridad y Cultura Institucional	Gestión con valores / Control Interno	5.1.1	5.1
Gestión documental e historias laborales	Información y Comunicación	7.5	—
SIGEP – Actualización y seguimiento	Evaluación del desempeño institucional	9.1.3	9.1

3. OBJETIVO GENERAL

3.1 Objetivo General

Fortalecer el Talento Humano de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. mediante la implementación de estrategias alineadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a los requisitos de las normas ISO 9001, e ISO 45001, que permitan el desarrollo integral del servidor público durante su ciclo de vida laboral, fomentando una cultura de alto desempeño, bienestar, integridad, sostenibilidad y mejora continua.

3.2. Objetivos Específicos:

- Diseñar e implementar acciones de ingreso que garanticen la incorporación de talento humano idóneo y alineado con los valores institucionales.
- Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos mediante programas de capacitación, bienestar, evaluación de competencias y salud laboral.
- Consolidar una cultura organizacional basada en la ética, la integridad y la responsabilidad pública.
- Establecer procesos de retiro que promuevan la transferencia del conocimiento, el acompañamiento psicosocial y el cierre digno del ciclo laboral.
- Integrar el enfoque PHVA en todas las etapas de la gestión del talento humano para asegurar la mejora continua.

4. DESARROLLO DEL PLAN POR ETAPAS DEL CICLO DE VIDA LABORAL

Enfoque general

El desarrollo del presente plan se estructura con base en el **ciclo de vida del servidor público**: ingreso, permanencia y retiro, considerando el **ciclo PHVA** (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) como base metodológica para garantizar la mejora continua, y articulado con las **dimensiones del MIPG** y los requisitos normativos de los sistemas de gestión integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001).

Cada etapa contempla acciones orientadas a generar valor público a través de la consolidación de un talento humano competente, motivado, saludable, ético e identificado con la misión institucional.

4.1. Ingreso

Esta etapa busca garantizar procesos de incorporación del talento humano que sean **transparentes, oportunos y ajustados a las necesidades institucionales**, asegurando la idoneidad de los nuevos servidores desde el inicio de su vinculación.

Acciones principales:

- **Formulación del Plan Anual de previsión de empleos y vacantes**, con base en análisis de carga laboral, proyecciones institucionales y jubilaciones próximas.
- **Ejecución de procesos de selección** basados en perfiles por competencias, atendiendo principios de equidad y legalidad.
- **Inducción y reintegración integral** como mecanismo de integración y alineación cultural.
- **Actualización oportuna de la información en SIGEP** como parte del cumplimiento de los estándares de transparencia, trazabilidad y control institucional.

4.2. Permanencia

Esta etapa promueve la **consolidación del desarrollo profesional, bienestar, compromiso institucional y desempeño organizacional**, asegurando condiciones laborales óptimas para la permanencia productiva del servidor público.

Acciones principales:

- **Implementación del Plan Institucional de Capacitación (PIC)**, con base en análisis de necesidades, objetivos estratégicos y evaluación de competencias.

- **Desarrollo de programas de bienestar laboral e incentivos**, que promuevan la salud mental, integración, conciliación vida-trabajo y fortalecimiento del clima organizacional.
- **Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**: caracterización de riesgos, vigilancia epidemiológica, intervención, capacitación, promoción del autocuidado y actuación frente a emergencias.
- **Gestión eficiente de la información laboral**: administración de historias laborales, archivo documental, gestión de nómina y cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social.

4.3 Retiro

La etapa de retiro está enfocada en **garantizar una desvinculación digna, planificada y con sentido de cierre**, asegurando continuidad operativa a través de procesos de transferencia del conocimiento y acompañamiento al servidor.

Acciones principales:

- **Programa de pre-pensionados**, con enfoque psicosocial, familiar, ocupacional y financiero, que prepare al servidor para su transición.
- **Talleres de cierre de ciclo laboral**, que permitan el abordaje emocional, el reconocimiento institucional y la resignificación del rol del servidor que se retira.
- **Mecanismos de transferencia del conocimiento**, mediante entrevistas de salida, tutorías, manuales o repositorios que garanticen que el saber no se pierda con la salida del trabajador.
- **Trámite ágil y respetuoso de los procesos administrativos de retiro**, conforme a la normatividad y con acompañamiento humano.

5. PLAN DE ACCIÓN E INDICADORES

5.1. Enfoque Metodológico

El Plan de Acción del Talento Humano de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. se desarrolla en tres líneas estratégicas: **Ingreso, Permanencia y Retiro**, cada una con acciones específicas que responden a los objetivos trazados, al ciclo PHVA y al marco normativo vigente. Se definen **responsables, periodicidad, indicadores y mecanismos de seguimiento**, permitiendo medir resultados y realizar ajustes oportunos para el mejoramiento continuo.

5.2. Línea Estratégica: INGRESO

Acción	Responsable	Periodicidad	Indicador	Norma / MIPG
Formular el Plan Anual de Previsión de Empleos y Vacantes	Dirección Administrativa	Anual	% de cumplimiento de la planta de cargos	MIPG / ISO 9001 (7.1.2)
Realizar procesos de selección	Dirección Administrativa	Semestral	Número de procesos de selección finalizados satisfactoriamente	MIPG / ISO 9001 (7.2)
Ejecutar inducción y reintroducción institucional	Dirección Administrativa / SST	Semestral	Porcentaje de servidores que reciben inducción y reintroducción institucional	ISO 45001 (7.2) / MIPG
Vincular al personal en SIGEP II posterior al ingreso	Dirección Administrativa	Semestral	% de registros realizados posterior del ingreso	MIPG / Función Pública

5.3. Línea Estratégica: PERMANENCIA

Acción	Responsable	Periodicidad	Indicador	Norma / MIPG
Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Dirección Administrativa	Mensual	% de ejecución del PIC	ISO 9001 (7.2)
Ejecutar el programa de bienestar laboral e incentivos	Dirección Administrativa / Bienestar integral	Mensual	Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas	MIPG / ISO 45001
Ejecutar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección Administrativa / SST	Mensual	Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas	ISO 45001 (8.1, 9.1)
Gestionar historias laborales y	Dirección Administrativa /	Semestral	% de historias laborales gestionadas	MIPG / ISO 9001 (7.5)

Acción	Responsable	Periodicidad	Indicador	Norma / MIPG
archivo según AGN	Gestión Documental		conforme a la normativa archivística vigente	
Cumplir pagos de nómina y seguridad social	Dirección Administrativa / Nómina	Mensual	% de pagos de nómina y seguridad social efectuados de manera oportuna y conforme a la normativa vigente	MIPG / Gestión eficiente

5.4. Línea Estratégica: RETIRO

Acción	Responsable	Periodicidad	Indicador	Norma / MIPG
Implementar programa de pre-pensionados	Dirección Administrativa / Bienestar Integral	Anual	% de población objetivo atendida	ISO 45001 / Bienestar laboral
Transferir conocimiento institucional	Dirección Administrativa / Bienestar Integral	Anual	Nº de cargos con relevo documentado	ISO 9001 (7.1.6)
Gestionar trámites administrativos de retiro	Dirección Administrativa / Nómina	Según solicitudes	Tiempo promedio de cierre del proceso	MIPG – Talento Humano

5.5 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

Mecanismo	Aplicación	Responsable
Seguimiento semestral al Plan de Acción	Revisión de cumplimiento por línea y objetivo	Dirección de Planeación
Evaluación FURAG – DAFP	Según cronograma nacional	Planeación Estratégica / Dirección Administrativa
Auditorías internas del SIG	Anual	Representante SIG / Control Interno
Indicadores y reportes	Avance de ejecución e impacto de acciones	Dirección Administrativa

6. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

6.1. Enfoque de Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se basa en el **ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)** y en los principios del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**. Este proceso tiene como finalidad:

- **Monitorear el cumplimiento de las acciones e indicadores definidos** en el plan.
- **Identificar desviaciones y oportunidades de mejora** en la implementación.
- **Retroalimentar el sistema de gestión y los planes de acción anuales.**
- **Promover el aprendizaje institucional y la toma de decisiones basadas en evidencia.**

6.2. Mecanismos de Seguimiento

Mecanismo	Frecuencia	Responsable	Finalidad
Informe semestral de seguimiento al plan	Junio y noviembre	Dirección Administrativa	Evaluar cumplimiento de metas, identificar logros y dificultades
Evaluación FURAG – Talento Humano	Según cronograma DAFP	Planeación Estratégica / Dirección Administrativa	Verificar desempeño institucional frente a estándares del MIPG
Auditorías internas del SIG	Anual	Equipo SIG / Control Interno	Verificar conformidad del plan con el Sistema de Gestión Integrado
Indicadores de gestión por proceso	Semestral / Anual	Dirección Administrativa	Medir desempeño y resultados por cada acción estratégica
Planes de mejora (cuando aplique)	Según hallazgos	Dirección Administrativa	Corregir no conformidades y prevenir reincidencias

6.3. Enlace con la Mejora Continua

La mejora continua del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se logrará mediante:

- **Análisis de los resultados obtenidos** con los indicadores establecidos.
- **Lecciones aprendidas** y buenas prácticas derivadas de la ejecución del plan.
- **Ajustes oportunos al cronograma, recursos o actividades** cuando se identifiquen brechas.
- **Socialización de avances y resultados** con las dependencias y grupos de interés interno.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

1. **El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se encuentra alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, garantizando una gestión pública moderna, eficiente y centrada en el servidor público como actor clave del valor institucional.
2. **Se articula con los principios y requisitos de los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001), y seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001)**, consolidando un enfoque integral y sostenible del desarrollo humano institucional.
3. El plan **aborda de manera estructurada el ciclo de vida del servidor público** (ingreso, permanencia y retiro), facilitando una visión sistémica de los procesos de talento humano y asegurando la continuidad del conocimiento, el bienestar del personal y la mejora del desempeño.
4. El documento contempla **acciones claras, medibles y con responsables definidos**, soportadas por un sistema de indicadores y mecanismos de seguimiento que permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos y realizar ajustes cuando sea necesario.
5. La implementación efectiva del plan **contribuirá al fortalecimiento institucional**, la motivación del talento humano y el cumplimiento de la misión de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., promoviendo una cultura organizacional ética, saludable e innovadora.

7.2. Recomendaciones

- **Fortalecer los procesos de diagnóstico permanente** (clima laboral, necesidades de capacitación, riesgos psicosociales, etc.) para que las acciones del plan respondan a realidades actualizadas y específicas.

- **Asegurar el compromiso de la alta dirección y líderes de proceso**, promoviendo una cultura de gestión del talento humano como factor estratégico.
- **Mantener una comunicación clara y permanente con los servidores públicos** sobre las acciones del plan, sus beneficios y resultados, para promover la apropiación institucional.
- **Incorporar herramientas tecnológicas de seguimiento, analítica y evaluación** que faciliten la toma de decisiones basada en datos.
- **Revisar y actualizar el plan anualmente**, conservando la estructura general pero ajustando acciones e indicadores según el contexto, resultados previos y cambios normativos.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

8.1. Justificación

La revisión y actualización del **Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano** es fundamental para garantizar su vigencia, pertinencia y alineación con los cambios organizacionales, normativos, estratégicos y contextuales de la entidad.

De acuerdo con los principios de mejora continua establecidos por el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** y las normas **ISO 9001, y 45001**, la revisión periódica del plan permite:

- Ajustar las estrategias y acciones a nuevas necesidades institucionales.
- Incorporar aprendizajes derivados de la ejecución y seguimiento del plan.
- Adaptarse a cambios normativos, misionales o de estructura organizacional.
- Promover el cumplimiento de objetivos institucionales y el fortalecimiento del desempeño.

8.2. Responsables de la Revisión

La revisión y actualización del plan será responsabilidad de:

- **Dirección Administrativa:** Coordinación general del proceso de revisión, análisis de resultados, recopilación de aportes técnicos y validación final.
- **Planeación Estratégica:** Acompañamiento metodológico, alineación con el Plan Estratégico Institucional y políticas de gestión.
- **Equipo del Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Verificación de la coherencia del plan con los requisitos normativos del SIG y políticas integradas.

- **Comités o Grupos de Apoyo (COPASST, Comité de Convivencia, etc.):** Participación activa en la revisión de componentes específicos (SST, bienestar, clima organizacional, entre otros).

8.3 Frecuencia de Actualización

- **Revisión ordinaria:** Anual, durante el primer semestre del año, como parte de la planificación operativa institucional.
- **Revisión extraordinaria:** Cuando se presenten cambios relevantes en la normatividad, estructura organizacional, políticas institucionales, o como resultado de hallazgos de auditorías o seguimientos.

8.4 Procedimiento

1. **Recolección de información:** Indicadores, informes de seguimiento, auditorías internas y encuestas de percepción.
2. **Análisis de desempeño:** Identificación de logros, brechas, riesgos y oportunidades de mejora.
3. **Ajuste del contenido:** Modificación de metas, acciones, responsables o indicadores.
4. **Validación institucional:** Revisión por parte de la Dirección Administrativa y aprobación por la Gerencia General.
5. **Divulgación:** Socialización interna del plan actualizado a través de medios institucionales.
6. **Publicación:** Registro y archivo en el Sistema Integrado de Gestión y en el sitio oficial de la empresa.

HOJA CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	ELABORÓ	APROBÓ	MODIFICACIONES
2.0	17/06/2025	Dir. Administrativa	P.U. Proyectos Estratégicos y del SIG	Dir. Planeación	<p>Se actualizó el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2025 en su versión 02 con base en el seguimiento semestral, las observaciones del equipo SIG y los resultados del FURAG. Los principales ajustes incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los indicadores de desempeño para alinearlos mejor con los objetivos estratégicos de la entidad. • Actualización de acciones en las etapas de permanencia y retiro, incluyendo nuevos

					<p>programas de bienestar y transferencia del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de la sección de seguimiento, evaluación y mejora continua (Paso 6), así como recomendaciones (Paso 7) y el procedimiento de revisión y actualización del plan (Paso 8). • Se incorporó una tabla de control de cambios para asegurar la trazabilidad documental conforme al Sistema Integrado de Gestión. • Ajustes de redacción y estructura para mejorar la claridad, coherencia y alineación con MIPG e ISO 9001, 14001 y 45001.
3.0	13/01/2026	P.U. Proyectos, Gestión Integral y TIC	Dir. Administrativa	Dir. Planeación Estratégica y TIC	<p>Se realizó la revisión del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2026, versión 03, efectuando los ajustes correspondientes a la visión y a los valores institucionales, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. De igual manera, se actualizaron los indicadores del proceso, con el fin de alinearlos a la realidad actual de la gestión del talento humano y fortalecer el seguimiento y la medición de su desempeño.</p>