

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA      | NATURALEZA DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                  | 30/01/2020 | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                  | 18/01/2021 | Actualización de vigencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3                  | 02/12/2021 | Actualización del plan según los recursos técnicos, humanos y financieros disponibles para el desarrollo de las actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                  | 28/01/2022 | Actualización del plan de conformidad con los lineamientos establecidos en la circular externa No. 100-24 de la Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                  | 28/05/2022 | Actualización actividades del plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                  | 23/01/2023 | Actualización de vigencia 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                  | 23/01/2024 | Actualización de vigencia 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8                  | 30/01/2025 | Actualización de vigencia 2025 en los siguientes aspectos: introducción, objetivos, alcance, normatividad vigente, términos y definiciones, cronograma de actividades relacionadas con los diagnósticos de necesidades y el ciclo de vida del funcionario.                                                                                                                                                                                              |
| 9                  | 28/01/2026 | Actualización integral del documento conforme al procedimiento PR-EFR-DEP-004 “Mantenimiento de la información documentada”, incorporando ajustes al objetivo general, actualización de la documentación de referencia, caracterización de la planta de personal de la vigencia, fortalecimiento del enfoque de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH y detalle del cronograma de actividades articulado al ciclo de vida del servidor público. |

| RESPONSABLE    | CARGO                                                          | NOMBRE                           | FIRMA                           |
|----------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>APROBÓ</b>  | <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>             |                                  |                                 |
| <b>REVISÓ</b>  | <b>Directora Administrativa y Financiera</b>                   | Yanny Lugdy Carrión Pedraza      | <b>Firmado electrónicamente</b> |
|                | <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional</b>        | Deiryn Edith Reyes Medellín      | <b>Firmado electrónicamente</b> |
| <b>ELABORÓ</b> | <b>Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</b> | Nubia Esperanza Prieto Gutiérrez | <b>Firmado electrónicamente</b> |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

## 1. OBJETIVO GENERAL

Liderar y fortalecer el Talento Humano en la Empresa Férrea Regional S.A.S., mediante la formulación e implementación de planes institucionales y políticas integrales que gestionen de manera articulada el ciclo de vida del servidor público —desde su ingreso, desarrollo y permanencia, hasta su retiro—, promoviendo un ambiente laboral saludable que impulse el bienestar, la permanencia y el desarrollo integral de los colaboradores de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales y a la generación de valor público.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las competencias de los servidores públicos mediante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2026, alineado con las necesidades de los funcionarios de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- Promover un ambiente laboral saludable a través del Plan de Incentivos Institucionales 2026, incorporando acciones orientadas al mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con las recomendaciones de la Batería de Riesgo Psicosocial y el seguimiento del indicador de clima laboral.
- Fomentar la prevención y el autocuidado frente a los riesgos laborales, mediante estrategias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar acciones de mejora del clima laboral, con base en los resultados y recomendaciones de la Batería de Riesgo Psicosocial.
- Reconocer el compromiso de los servidores públicos con los valores del Código de Integridad y la misionalidad institucional, fortaleciendo la cultura organizacional.
- Gestionar integralmente el ciclo de vida del servidor público, desde la vinculación hasta el retiro, garantizando procesos adecuados de acompañamiento.
- Promover el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, mediante estrategias de bienestar y cultura digital orientadas a mejorar la organización del trabajo, conforme a las recomendaciones de la Batería de Riesgo Psicosocial.

## 2. ALCANCE

El Plan estratégico de talento humano de la Empresa Férrea Regional S.A.S., inicia con la identificación de necesidades de cada uno de los componentes de los planes institucionales: capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo y plan de previsión de recursos humanos; y culmina con la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas en el mismo.

El plan aplica a todos los servidores públicos, aprendices SENA en etapa productiva, además de incorporar a los contratistas respecto a las acciones del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; su ejecución estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Dentro de la normatividad legal aplicable vigente y que está asociada al plan estratégico de Talento Humano se encuentra:

- RESOLUCIÓN No. 049 DE 2025: “Por la cual se adopta la Estrategia Departamental de Movilidad Activa y Sostenible de Cundinamarca- EDMAS, y se dictan otras disposiciones”
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 cuya visión es contar en el 2030 con entidades públicas capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas.
- Resolución 2764 de 2022. La cual adopta la Batería de Instrumentos para evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial.
- Guía de gestión estratégica del talento humano – GETH en el sector público (2022) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo mínimos del SG-SST: por la cual se definen los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generen valor público y opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones, siendo la primera la de Talento Humano, cuyo propósito es ofrecerles a las entidades públicas las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro). Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, “Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos”.
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 artículo 2.2.22.2.1: dispone que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas para el Departamento Administrativo de la Función Pública y las demás líderes, se denominan políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establece que uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Ley 1221 de 16 de julio de 2008, se “Establece normas para promover y regular el Teletrabajo”.
- Ley 1010 del 23 de enero de 2006, se crean “Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.
- Ley 1064 del 26 de julio de 2006, se “Dicta 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”.
- 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”, señala en su artículo 15, numeral 2, que son funciones específicas de las unidades de personal, entre otras las siguientes: a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos; (...), e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación; (...)”. Orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento de la prestación de los servicios.
- 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”, definió el sistema de capacitación “como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.”
- Constitución Política de 1991 “*El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas*”.
- Ley 2466 de 2025 “*Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia*”.
- Resolución 1843 de 2025 “*Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución 3461 DE 2025 “*Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones*”.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **BIENESTAR LABORAL:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del colaborador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad relacionada con el rol y las funciones que desempeñe al interior de la entidad.
- **CALIDAD DE VIDA LABORAL:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los colaboradores.
- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano con el objetivo de desarrollar habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir en el alcance de objetivos de la entidad.
- **CLIMA LABORAL:** el objetivo es buscar un continuo mejoramiento del ambiente de la Entidad, para así alcanzar un aumento de productividad sin perder de vista el recurso humano.
- **CULTURA ORGANIZACIONAL:** Conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento.
- **ESTÍMULOS E INCENTIVOS:** Son todos aquellos planes, programas y actividades realizados que mejoran la relación entre los colaboradores y la organización, y que son adecuadas para motivar de forma individual o colectiva contribuyendo a incrementar la percepción positiva del ámbito laboral incidiendo sobre la satisfacción, el compromiso y la productividad organizacional.
- **HOME OFFICE:** También conocido como trabajo desde casa, es una modalidad laboral en la cual los colaboradores realizan sus tareas y cumplen con sus responsabilidades desde la comodidad de su hogar, utilizando herramientas tecnológicas para mantenerse conectados con su equipo y llevar a cabo sus labores de manera eficiente.
- **INDUCCIÓN:** el procedimiento con el que se incorpora un nuevo colaborador a su puesto de trabajo en la entidad.
- **PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES:** El plan tiene como objetivo responder a las necesidades y expectativas de los colaboradores, buscando mejorar el nivel de vida del empleado y su familia.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

- **PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO:** Es el diseño de las estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.
- **PLAN ESTRATÉGICO:** Plan de actuación que define todo aquello que se quiere conseguir en la Entidad y cómo se va a lograr. Este Plan recoge de forma detallada las grandes decisiones que marcarán la estrategia para el alcance de objetivos de la entidad.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC):** es el conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de las capacidades.
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **SALARIO EMOCIONAL:** Práctica compuesta por conceptos no económicos destinados a satisfacer necesidades de tipo personal, familiar y profesional de los empleados, mejorando de forma integral la calidad de vida, generando además impacto positivo en el desarrollo y crecimiento de las organizaciones a través de la implementación de diferentes estrategias transversales en los planes institucionales.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST:** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

- Revisar y aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano para la actualización de cada vigencia en el marco del seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Realizar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, verificando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
- Formular recomendaciones y definir acciones de mejora cuando se identifiquen desviaciones o necesidades de ajuste.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Liderar, a través del proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, la implementación, ejecución y seguimiento de las estrategias, programas y actividades definidas en el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Articular la ejecución del Plan con los planes que desarrollan la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, tales como el Plan de Previsión del Recurso Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos.
- Presentar informes periódicos de avance y resultados a las instancias competentes.

## **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

- Realizar el seguimiento, control y evaluación a la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, en articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.
- Incorporar los avances y resultados del Plan en los instrumentos de seguimiento institucional y en los reportes del MIPG.
- Apoyar la formulación de ajustes y acciones de mejora, de acuerdo con los resultados del seguimiento y evaluación.

## **6. CONDICIONES DE OPERACIÓN**

### **6.1. ARTICULACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EL DECRETO 612 DE 2018**

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa Férrea Regional S.A.S. para la vigencia 2026 se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, el cual establece los lineamientos para la integración de los planes institucionales en el marco del ejercicio de planeación y gestión de las entidades públicas.

En este sentido, el presente Plan se articula con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, constituyéndose en un instrumento fundamental para la gestión integral del talento humano, en coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Así mismo, el Plan Estratégico de Talento Humano se integra con los planes que desarrollan la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tales como el Plan de Previsión del Recurso Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos, garantizando una gestión articulada y coherente del talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

El seguimiento y evaluación del presente Plan se realizará a través de los mecanismos institucionales definidos, en especial mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, con el propósito de verificar su cumplimiento, identificar oportunidades de mejora, realizar los ajustes a que haya lugar y asegurar su alineación permanente con los objetivos estratégicos y misionales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

## 6.1. DIAGNÓSTICO

La información recopilada proviene de los diagnósticos de necesidades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, así como del análisis de la necesidad de provisión de vacantes contemplada en el Plan de Previsión del Talento Humano de los funcionarios de planta de la Empresa Férrea Regional S.A.S. para la vigencia correspondiente, y de los resultados del autodiagnóstico de Función Pública.

### 6.1.1. Resultados medición formulario único reporte de avances de la gestión – furag

Como se observa en la siguiente ilustración, la Empresa Férrea Regional S.A.S en los resultados generales se ubica dentro del grupo de entidades que registra un puntaje alto en la implementación del MIPG.



Ilustración 1. Clasificación Furag 2024

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

El histórico del FURAG muestra una tendencia de mejora sostenida en el desempeño institucional de la Empresa Férrea Regional S.A.S., con un crecimiento significativo entre 2019 y 2021 (de 58 a 86,3). En 2022, pese a los cambios metodológicos del MIPG, la entidad obtuvo resultados superiores al promedio de referencia (80,5). Para 2023, alcanzó un puntaje de 84,4, en línea con el promedio del grupo de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Durante la vigencia 2024, la Empresa Férrea Regional S.A.S. alcanzó un puntaje de 88,5, lo que representa un incremento significativo frente a la medición anterior y consolida una tendencia ascendente en el desempeño institucional. Este resultado evidencia el compromiso permanente de la entidad con el fortalecimiento de la gestión, la implementación efectiva del MIPG y la adopción de acciones orientadas a la excelencia y la generación de valor público.

### 6.1.2. Índice de las dimensiones de gestión y desempeño

El modelo adopta una visión integral de la gestión organizacional, estructurada en siete dimensiones que agrupan diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional, aplicables de manera transversal a los procesos de la entidad. Estas dimensiones recogen los principales aspectos de las prácticas y procesos que desarrolla la Empresa Férrea Regional S.A.S. para transformar insumos en resultados que generen impactos positivos y valor público.

Para medir el nivel de implementación de dichas políticas, el Departamento Administrativo de la Función Pública dispone del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), instrumento oficial mediante el cual las entidades reportan anualmente su desempeño institucional.

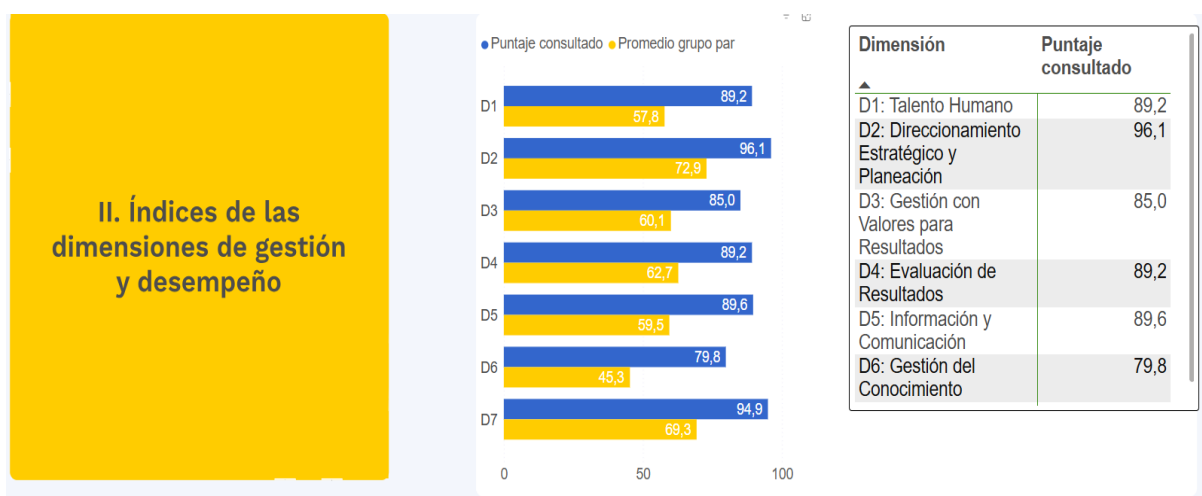


Ilustración 2. Resultado por dimensiones. Fuente DAFP (2024).

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

## 7. CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La información correspondiente a la identificación y determinación de necesidades de personal se encuentra articulada con los **Acuerdo No. 25 del 1 de diciembre de 2025**, “Por el cual se actualiza la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se modifican las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 07 de 2019 “*Por el cual se modifica la planta de empleos y el número de contratos de trabajadores oficiales de la de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S., y se dictan otras disposiciones.*”

De esta forma, se estableció la siguiente conformación de la planta de personal:

### 7.1. PLANTA GENERAL DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL

| Cargos- nivel empresa Férrea Regional | Cantidad de empleos totales | Vacantes | Cantidad de cargos ocupados |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|
| <b>Libre Nombramiento y Remoción</b>  | <b>17</b>                   | <b>1</b> | <b>16</b>                   |
| Asesor                                | 3                           |          | 3                           |
| Asistencial                           | 1                           |          | 1                           |
| Directivo                             | 11                          | 1        | 10                          |
| Profesional                           | 1                           |          | 1                           |
| Técnico                               | 1                           |          | 1                           |
| <b>Trabajador Oficial</b>             | <b>48</b>                   | <b>3</b> | <b>45</b>                   |
| Asistencial                           | 1                           |          | 1                           |
| Profesional                           | 46                          | 3        | 43                          |
| Técnico                               | 1                           |          | 1                           |
| <b>Total, general</b>                 | <b>65</b>                   | <b>4</b> | <b>61</b>                   |

*Ilustración 3. Planta global de Empleos - Elaboración propia*

Los empleos públicos anteriormente definidos corresponden a la planta de personal de la empresa Férrea Regional 17 empleos de libre nombramiento y remoción, y 48 empleos de trabajadores oficiales, al corte de 15 de enero de 2026 la Empresa Férrea Regional contaba con 4 vacantes de empleos correspondiente a un empleo de libre nombramiento y remoción y 3 empleos de trabajadores oficiales.

### 7.2. TRABAJADORES OFICIALES

El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.30.1.1 dispone como uno de los tipos de vinculación a la administración pública, aquellos a través de contrato de trabajo, empleados a los que se les denomina trabajadores oficiales. Por regla general las personas que laboran en las empresas industriales y comerciales del Estado, tanto del nivel nacional como territorial,

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

corresponden a trabajadores oficiales, por lo que la planta de la Empresa Férrea Regional S.A.S está conformada por empleados de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales.

En este sentido, el trabajador oficial se incorpora a la Entidad por medio de un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación. El régimen laboral para los trabajadores oficiales está contenido en el mismo contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, así como en la convención colectiva, pacto colectivo, si los hubiere y por lo no previsto en estos instrumentos, por la Ley 6 de 1945 y el Decreto 1083 de 2015.

| Denominación                | No de contratos laborales | Grado de Asignación mensual |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Auxiliar                    | 1                         | 1                           |
| Profesional Especializado 1 | 15                        | 10                          |
| Profesional Especializado 3 | 3                         | 07                          |
| Profesional Especializado 3 | 7                         | 06                          |
| Profesional Universitario 1 | 4                         | 05                          |
| Profesional Universitario 2 | 1                         | 01                          |
| Profesional Universitario 3 | 16                        | 02                          |
| Técnico 1                   | 1                         | 04                          |
| Total                       | 48                        |                             |

*Ilustración 4. Trabajadores oficiales - Elaboración propia*

### 7.3. CARACTERIZACIÓN POR GÉNERO

La planta de personal ocupada está distribuida en las diversas dependencias de la EFR S.A.S, como se mostró en la tabla anterior y su composición por género es la siguiente:

| Género       | Cantidad  | Peso porcentual |
|--------------|-----------|-----------------|
| Mujeres      | 43        | 65%             |
| Hombres      | 21        | 32%             |
| Vacante      | 2         | 3%              |
| <b>Total</b> | <b>66</b> | <b>100%</b>     |

*Ilustración 5. Caracterización por género.*

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

La caracterización etaria se presenta con fines analíticos y de planeación, como insumo para la identificación de riesgos asociados al retiro del personal y la continuidad del servicio, sin que constituya un criterio excluyente para la provisión de empleos.

#### 7.4. MANUAL DE FUNCIONES

Actualmente, se encuentran vigentes los siguientes acuerdos: *El Acuerdo 25 de diciembre de 2025 por el cual se establece la organización interna de la Empresa férrea Regional S.A.S, se modifican las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, el acuerdo 26 de diciembre de 2025 por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados públicos de la empresa Férrea Regional S.A y se dictan otras disposiciones.*

#### 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

En sesión de Junta Directiva de la Empresa Férrea Regional SAS del 16 de mayo del año 2023, fue aprobada una nueva estructura organizacional, así como una nueva planta de personal, con el objeto de que la Empresa cumpla con todos los compromisos y retos que le impone la ejecución de los proyectos RegioTram de Occidente y Transmilenio a Soacha fases II y III.

A continuación, se presenta el organigrama de la Empresa de conformidad con el Acuerdo 25 de 2025 de la Junta Directiva, por el cual se establece la organización interna de la Empresa Férrea Regional, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

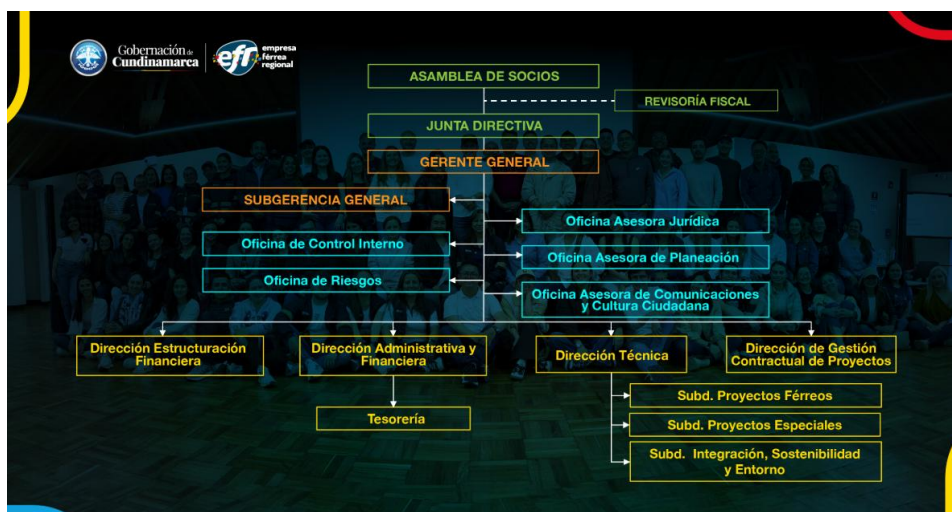


Ilustración 6. Organigrama vigente

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

## 9. AUTODIAGNÓSTICO MATRIZ GETH

Para la adecuada estructuración del Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa Férrea Regional S.A.S., resulta fundamental realizar un diagnóstico del estado actual de la Gestión Estratégica del Talento Humano en la entidad. Para tal fin, se emplea la herramienta de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano – Matriz GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual contempla un inventario de los requisitos que debe cumplir el área responsable para alinearse con los lineamientos de la política. A partir de las variables allí establecidas, la entidad puede identificar sus fortalezas y los aspectos susceptibles de mejora en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

### 9.1. CALIFICACIÓN TOTAL

De acuerdo con los resultados del autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, para la vigencia 2024 la Entidad obtuvo un puntaje promedio de 82,6, lo que ubicó la gestión del talento humano en un nivel bueno, evidenciando avances significativos en la implementación de la política, aunque con oportunidades de mejora en algunos componentes. Para la vigencia 2025, se registró un incremento en el desempeño, alcanzando un puntaje de 88,9, lo cual refleja un fortalecimiento progresivo de las prácticas institucionales orientadas a la gestión del talento humano. No obstante, los resultados por componente evidencian la necesidad de priorizar, para la vigencia 2026, acciones de mejora enfocadas en el componente de retiro, particularmente en el fortalecimiento de los procesos de desvinculación asistida y el análisis de causas de retiro, con el fin de consolidar la gestión del conocimiento, garantizar cierres adecuados del ciclo de vida del servidor público y facilitar la movilidad de la entidad hacia un nivel superior de madurez en la política.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |



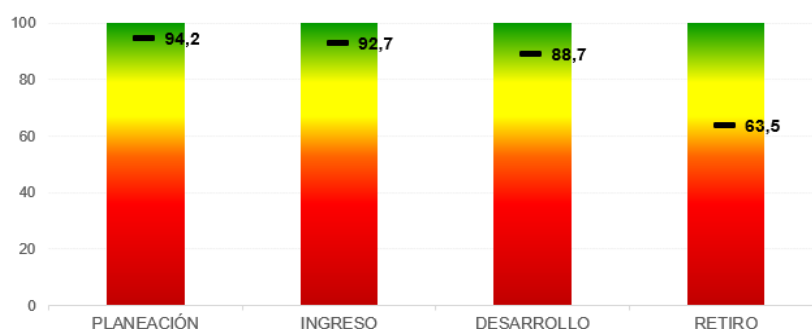
*Ilustración 7. Porcentaje de gestión Estratégica del Talento Humano vigencia 2025*

## 9.2. CALIFICACIÓN POR COMPONENTES

La valoración de cada uno de los componentes de la política de gestión estratégica del talento humano permite identificar las fortalezas, debilidades y aspectos a intervenir por parte de la Empresa Férrea Regional frente a la planeación y el direccionamiento de su recurso humano. A través de este diagnóstico, se establecen acciones de mejora que propician el desarrollo de servidores idóneos, orientados al bienestar de la ciudadanía y a la transparencia, en un entorno de respeto, motivación constante y fortalecimiento de capacidades técnicas, profesionales y comportamentales.

De esta forma, al evaluar los cuatro (4) componentes de la política, se obtuvieron los siguientes resultados: Planeación (94,2), Ingreso (92,7), Desarrollo (88,7) y Retiro (63,5). Se observa que el componente con mayor desempeño es el de Planeación, mientras que el de menor calificación corresponde al de Retiro. Esta valoración permite encaminar las acciones de la Empresa Férrea Regional respecto a los componentes que precisan una intervención significativa, permitiendo impactar la gestión y avanzar hacia el siguiente nivel de maduración de la gestión del talento humano.

|                                                                                   |                                           |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               |  | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          |  | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> |  | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

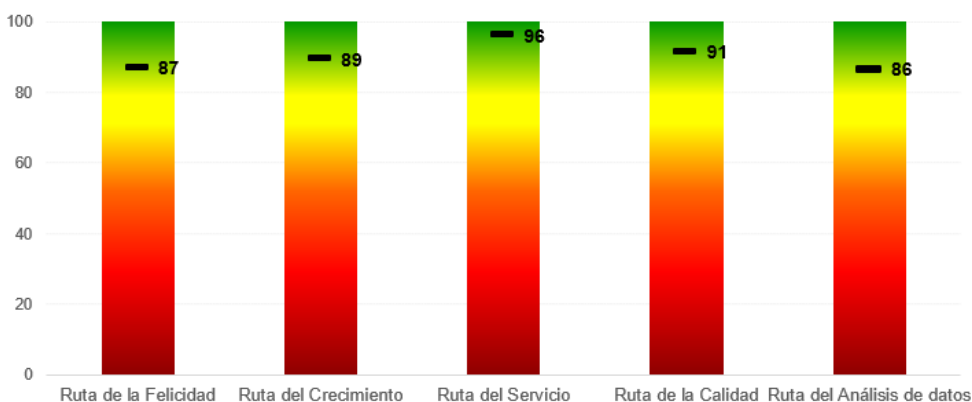


*Ilustración 8. Calificación por componentes*

### 9.3. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

De conformidad con la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la GETH puede enfocarse desde una perspectiva orientada directamente a la creación de valor público, con base en algunas agrupaciones de factores que impactan directamente en la efectividad de la gestión.

Estos caminos se han denominado Rutas de Creación de Valor, y representan agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. A continuación, se presentan los resultados obtenidos por la Empresa Férrea Regional en cada una de estas dimensiones, de acuerdo con el autodiagnóstico de la política:



*Ilustración 9. Autodiagnóstico de las rutas de creación de valor vigencia 2025*

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

Como se observa en los resultados, la Ruta del Servicio se destaca como el área de mayor desempeño con una calificación de 96, situándose en el nivel óptimo de la escala institucional. Por el contrario, la Ruta del Análisis de datos presenta el puntaje más bajo con 86, lo que la señala como una oportunidad de mejora prioritaria para fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia y optimizar los procesos de información dentro de la gestión del talento humano de la Empresa.

| RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO                            |           |                                                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR                                                  |           |                                                                                                                                     |            |
| <b>RUTA DE LA FELICIDAD</b><br><br><b>La felicidad nos hace productivos</b> | <b>87</b> | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto                                    | <b>83</b>  |
|                                                                             |           | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | <b>90</b>  |
|                                                                             |           | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional                                                                     | <b>88</b>  |
|                                                                             |           | - Ruta para generar innovación con pasión                                                                                           | <b>86</b>  |
| <b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b><br><br><b>Liderando talento</b>                 | <b>89</b> | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento                                         | <b>93</b>  |
|                                                                             |           | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro     | <b>86</b>  |
|                                                                             |           | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores                                                                              | <b>86</b>  |
|                                                                             |           | - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen                                                                | <b>92</b>  |
| <b>RUTA DEL SERVICIO</b><br><br><b>Al servicio de los ciudadanos</b>        | <b>96</b> | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio                                                                           | <b>100</b> |
|                                                                             |           | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar                                                 | <b>92</b>  |
| <b>RUTA DE LA CALIDAD</b><br><br><b>La cultura de hacer las cosas bien</b>  | <b>91</b> | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"                                                    | <b>91</b>  |
|                                                                             |           | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad                                                                       | <b>92</b>  |
| <b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b><br><br><b>Conociendo el talento</b>       | <b>86</b> | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos                                                                   | <b>86</b>  |

Ilustración 10. Tabla de rutas de creación de valor vigencia 2025

La implementación del Plan Estratégico de Talento Humano en la Empresa Férrea Regional S.A.S. ha permitido un avance significativo en la consolidación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), evidenciando el cierre progresivo de brechas críticas identificadas en diagnósticos previos. Al comparar los resultados obtenidos en las vigencias 2024 y 2025, se observa una tendencia de crecimiento sostenido en las diferentes

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

dimensiones evaluadas, reflejo del fortalecimiento de las prácticas institucionales en materia de talento humano.

Uno de los principales hitos del período analizado corresponde al desempeño de la Ruta del Servicio, la cual registró un incremento de 90 a 96 puntos, consolidándose como la principal fortaleza de la Entidad y evidenciando una cultura organizacional claramente orientada al ciudadano y a la prestación de servicios con enfoque de valor público. De igual forma, la Ruta de la Calidad presentó un comportamiento favorable al alcanzar 91 puntos, lo que ratifica el compromiso institucional con la mejora continua de los procesos internos, la transparencia y la integridad en la gestión.

Resulta especialmente relevante el progreso alcanzado en aquellas dimensiones que históricamente presentaban mayores desafíos. La Ruta del Crecimiento evidenció un aumento de 7 puntos, situándose en una calificación de 89, como resultado del fortalecimiento de la cultura de liderazgo, el desarrollo de competencias y las estrategias de reconocimiento del talento humano. Asimismo, la Ruta de la Felicidad y la Ruta del Análisis de Datos fueron las dimensiones con mayor evolución, ambas con un incremento de 8 puntos porcentuales frente a la vigencia anterior, alcanzando calificaciones de 87 y 86, respectivamente. Estos resultados obedecen a la implementación de acciones orientadas al salario emocional, el equilibrio entre la vida personal y laboral, y la consolidación de una gestión basada en evidencia.

No obstante, a pesar del avance registrado, la Ruta del Análisis de Datos continúa representando el mayor reto para la Entidad, lo que pone de manifiesto la necesidad de seguir fortaleciendo las competencias digitales, la analítica de información y el uso estratégico de los datos como insumo fundamental para la toma de decisiones y la mejora del desempeño institucional.

En este contexto, la Matriz GETH se constituye en una herramienta estratégica que permite a las entidades públicas, particularmente a las áreas de talento humano, identificar el estado actual de la gestión del talento humano, las acciones implementadas y su nivel de efectividad, todo ello en coherencia con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este instrumento facilita el establecimiento de una línea base que posibilita evaluar los avances alcanzados, identificar acciones pendientes y priorizar intervenciones estratégicas orientadas a la eficiencia, la excelencia institucional y la adopción de un enfoque moderno de gestión del talento humano, que incorpora competencias digitales, transformación digital, adaptación al cambio, resiliencia y respuesta a los desafíos derivados de la nueva dinámica organizacional.

Con base en las variables que componen la Matriz GETH, la Entidad puede reconocer de manera objetiva sus fortalezas y los aspectos susceptibles de mejora en la gestión del talento humano. El diligenciamiento de este instrumento genera una calificación que permite ubicar a

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

la Entidad en uno de los tres niveles de madurez de la GETH, constituyéndose en un insumo clave para la toma de decisiones y la formulación de estrategias de mejora continua.



*Ilustración 11. Niveles de maduración de la Gestión Estratégica de TH.*

- **Básico operativo:** primer nivel, implica que se cumplen los requisitos básicos de la política o incluso que aún se requiere gestión para cubrir estos requisitos.
- **Transformación:** segundo nivel, implica que la entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene todavía un margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.
- **Consolidación:** tercer nivel, significa que la entidad tiene un nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH y, adicionalmente, cuenta con buenas prácticas que podrían ser replicadas por otras entidades públicas. En esta fase la GETH ya hace parte de la cultura organizacional. La matriz GETH está diseñada para que cada entidad analice las diferentes variables y se auto califique en cada una de ellas con un puntaje de 0 a 100 bajo los siguientes criterios.

De acuerdo con lo anterior, para la vigencia 2025 la Empresa Férrea Regional S.A.S. obtuvo un puntaje de 88,9 en la Matriz de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH). Conforme con los criterios de calificación establecidos en dicho instrumento, este resultado ubica a la Entidad en el nivel de madurez “Consolidado” de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Este nivel de madurez implica que la implementación de la GETH:

- Se ha institucionalizado como una buena práctica en la gestión del talento humano, con procesos definidos, articulados y alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Ha alcanzado el máximo nivel de desarrollo frente a los estándares propuestos por la política, posicionando la gestión del talento humano como un rol estratégico, con

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

impacto directo en la consecución de resultados institucionales y en la generación de valor público.

- Corresponde a una calificación ubicada en el rango de 81 a 100 puntos, lo cual, además de reflejar un alto nivel de desempeño, permite identificar experiencias exitosas y aspectos diferenciadores susceptibles de consolidarse como buenas prácticas replicables en otras entidades del sector público.

## 10. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

A partir de los resultados obtenidos con el diagnóstico sobre los logros reportados frente a la gestión del talento humano a través de la matriz GETH, además de la evaluación de la dimensión de talento humano de MIPG de la vigencia anterior, a continuación, se detalla las estrategias que se van a desarrollar para mejorar la gestión del talento humano durante la vigencia 2025 en la Empresa Férrea Regional S.A.S. Las estrategias comprenden la ejecución de todas las actividades administrativas requeridas para atender las necesidades de los servidores públicos durante su ingreso, permanencia y retiro.

La planeación del talento humano es un ejercicio permanente, inicia con la previsión y proyección de las necesidades de personal en función de los objetivos institucionales, continúa con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo acciones para identificar y suplir sus necesidades laborales y finaliza con la preparación física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

### 10.1. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

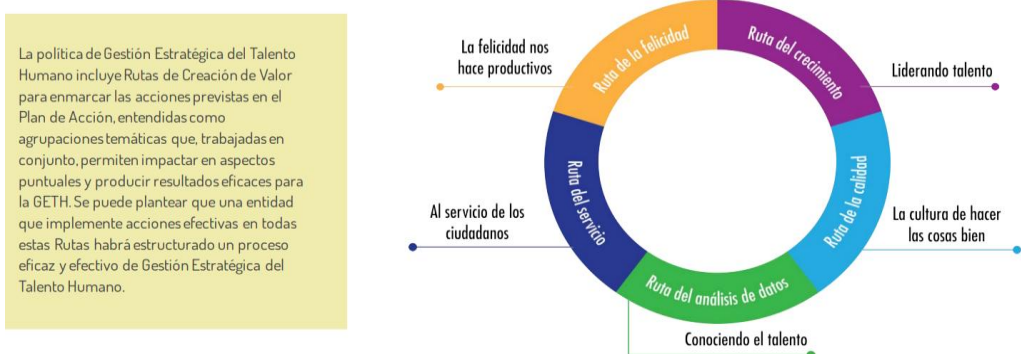


Ilustración 12. Política de Gestión Estratégica de TH - Creación de rutas de valor público

La Empresa Férrea Regional S.A.S., tiene objetivo fortalecer la creación del valor público a través de la implementación de actividades interdisciplinarias de los Planes Institucionales

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

basados en la calidad, oportunidad y efectivas que tienen como resultado el incremento de la confianza, la transparencia y la ética.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano de la entidad se enmarca en las rutas de creación de valor, las cuales a su vez se interrelacionan con varias temáticas institucionales relacionadas con el Modelo Integral de Planeación y Gestión. A continuación, se relacionan las rutas con las temáticas manejadas en la Entidad.

| <b>Ruta de Valor</b>        | <b>Propósito Estratégico</b>                                                                  | <b>Actividades y Temáticas Asociadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ruta de la Felicidad</b> | La felicidad nos hace productivos: Se enfoca en que el bienestar genera calidad y eficiencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el entorno físico del trabajo para el bienestar del servidor.</li> <li>• Facilitar tiempo suficiente para una vida equilibrada (trabajo, ocio, familia, estudio).</li> <li>• Implementar incentivos basados en el salario emocional.</li> <li>• Generar innovación con pasión en el ejercicio público.</li> <li>• Gestionar teletrabajo, horarios flexibles y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Incentivos y reconocimientos institucionales por desempeño y apropiación del código de integridad.</li> </ul> |
| <b>Ruta del Crecimiento</b> | Liderando talento: Centrada en el rol de los líderes para fortalecer el compromiso.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una cultura del liderazgo, trabajo en equipo y reconocimiento.</li> <li>• Desarrollar un liderazgo preocupado por el bienestar, pero orientado al logro.</li> <li>• Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y acuerdos de gestión.</li> <li>• Fomentar un liderazgo basado en valores e integridad.</li> <li>• Diagnosticar necesidades de capacitación.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| <b>Ruta del Servicio</b>    | Al servicio de los ciudadanos: Busca que el cambio cultural genere satisfacción ciudadana.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una cultura organizacional basada netamente en el servicio.</li> <li>• Fomentar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar.</li> <li>• Promocionar la rendición de cuentas.</li> <li>• Realizar procesos de inducción y reinducción centrados en el servicio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

|                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ruta de la Calidad</b>         | "La cultura de hacer las cosas bien".                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar rutinas de trabajo basadas en la excelencia y la mejora permanente.</li> <li>• Generar una cultura de la calidad e integridad en todas las actuaciones.</li> <li>• Analizar las razones de retiro de los servidores para retroalimentar la gestión.</li> <li>• Gestionar conflictos y aplicar evaluaciones de competencias.</li> </ul>                                                                                               |
| <b>Ruta del Análisis de Datos</b> | "Conociendo el talento": Uso de información para tomar decisiones en tiempo real. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender a las personas a través del uso estratégico y tecnológico de los datos.</li> <li>• Realizar la caracterización del talento humano y plan de vacantes.</li> <li>• Mantener actualizada la información en el sistema SIGEP.</li> <li>• Gestionar la información completa de la planta de personal y registros de información.</li> <li>• Diseñar estrategias de desarrollo basadas en análisis de información actualizada.</li> </ul> |

Ilustración 13. Temáticas asociadas a las rutas de valor - Dimensiones del TH (MIPG)

| <b>RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>TEMÁTICAS RELACIONADAS CON LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Ruta de la Felicidad</b></p> <p>La felicidad nos hace productivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entornos físicos</li> <li>✓ Equilibrio de vida</li> <li>✓ Salario emocional</li> <li>✓ Innovación con pasión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad y Salud en Trabajo</li> <li>✓ Plan de incentivos institucionales</li> <li>✓ Promoción de actividades de promoción y prevención a través del programa de estilos de vida saludables.</li> <li>✓ Actividades de apropiación de la cultura organizacional, liderazgo, trabajo en equipo, transparencia y comunicación.</li> <li>✓ Medición de clima laboral</li> <li>✓ Home Office</li> <li>✓ Piloto de Teletrabajo</li> <li>✓ Inducción y reinducción</li> <li>✓ Reconocimientos por cumpleaños, profesión.</li> </ul> |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ruta del Crecimiento</b><br><br>Liderando talento <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cultura de liderazgo</li> <li>✓ Liderazgo en valores</li> <li>✓ Servidores que saben lo que hacen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de apropiación de la cultura organizacional, liderazgo, trabajo en equipo, transparencia y comunicación.</li> <li>✓ Inducción y reinducción</li> <li>✓ Reconocimientos por la apropiación de los valores y desempeño por dependencias.</li> <li>✓ Plan de Capacitación Institucional.</li> </ul>   |
| <b>Ruta del Servicio</b><br><br>Al servicio de los ciudadanos <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cultura que genera logro y bienestar</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización y socialización de la documentación de Servicio al Ciudadano.</li> <li>✓ Promover en actividades institucionales la cultura del servicio.</li> </ul>                                                                                                                                             |
| <b>Ruta de la Calidad</b><br><br>La cultura de hacer las cosas bien <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer siempre las cosas bien</li> <li>✓ Cultura de la calidad y la integridad.</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de las causas de retiro y entrevistas de retiro de los funcionarios en la vigencia.</li> <li>✓ Acuerdos de gestión de los directivos</li> <li>✓ Promoción de la cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, valores, gestión de conflictos</li> </ul>                          |
| <b>Ruta de Análisis de Datos</b><br><br>Conociendo el talento <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entendiendo personas a través del uso de los datos</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos personales de Planta de personal.</li> <li>✓ Actualización de caracterización del talento humano</li> <li>✓ Ley de cuotas</li> <li>✓ Diagnósticos para la identificación de necesidades, SIGEP.</li> <li>✓ Uso de estrategias digitales para la formación, capacitación de los colaboradores.</li> </ul> |

Ilustración 14. Temáticas asociadas con las rutas de creación de valor en la EFR.

## 10.2. COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES

La Empresa Férrea Regional S.A.S. reconoce que contar con funcionarios idóneos constituye un pilar fundamental para garantizar la información oportuna, la confianza ciudadana y la transparencia en la gestión pública, lo cual favorece una retroalimentación permanente de los mecanismos de control social. En este sentido, los servidores deben actuar de manera

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

coherente con el Código de Integridad, interiorizando sus valores y desempeñando sus funciones con calidad y excelencia, en concordancia con los cinco valores que lo orientan: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.



Ilustración 15. Triángulo y el Código de Integridad.

## 11. CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL

A lo largo de la vida del funcionario se identifican tres ciclos: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada una de estas etapas es pertinente reconocer las necesidades específicas que se deben tener en cuenta al momento de establecer los lineamientos del Plan Estratégico de Talento Humano.

### 11.1. INGRESO

Esta etapa es crítica para garantizar que la entidad cuente con el capital humano idóneo. No se limita a la vinculación, sino que busca una integración efectiva del servidor con la cultura y los objetivos de la Empresa Férrea Regional.

- **Plan de Previsión y Control de Vacantes:** Realizar el seguimiento sistemático de vacantes de Libre Nombramiento y Trabajadores Oficiales para asegurar la continuidad de la operación institucional.
- **Provisión Oportuna e Idoneidad:** Garantizar que los procesos de selección cumplan con los perfiles, méritos y requisitos de experiencia definidos en el Manual de Funciones, asegurando servidores competentes desde el primer día.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

- **Trazabilidad y Gestión de Información:** Mantener historias laborales (físicas y electrónicas) actualizadas y reportar obligatoriamente la información en el **SIGEP II**, facilitando la transparencia y la toma de decisiones basada en datos.
- **Inducción de los colaboradores:** Ejecutar inducciones que no solo informen sobre deberes, sino que alineen al nuevo servidor con el propósito superior de la entidad y la creación de valor público.
- **Vinculación con Enfoque de Diversidad:** (Actividad Sugerida GETH) Implementar mecanismos que promuevan la inclusión y el cumplimiento de la Ley de Cuotas en los niveles decisorios.

## 11.2. PERMANENCIA Y DESARROLLO

Corresponde al ciclo más extenso del proceso de gestión del talento humano y tiene como propósito transformar el potencial del servidor público en resultados institucionales. Se sustenta en el principio de que un servidor motivado, capacitado y en condiciones adecuadas de bienestar y salud desarrolla un mayor nivel de productividad y contribuye de manera significativa a la satisfacción ciudadana.

En este marco, la Empresa Férrea Regional S.A.S. orientará sus esfuerzos a la implementación de acciones integrales en materia de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, así como en todas aquellas iniciativas dirigidas al fortalecimiento del desempeño, la productividad y la satisfacción permanente de sus colaboradores, propiciando entornos laborales saludables y alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad.

- Realizar jornadas de reinducción dirigidas a todos los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Acompañar a los funcionarios en la actualización de hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas, así como en el registro y actualización de la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
- Mantener bases de datos actualizadas con la información integral de los funcionarios de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), de acuerdo con las necesidades identificadas de los servidores públicos vinculados a la Entidad.
- Fortalecer los procesos de capacitación y formación mediante la incorporación de herramientas propias de la industria 4.0, orientadas al cierre de brechas de conocimiento.
- Priorizar la capacitación en temas estratégicos como: gestión del talento humano, cultura organizacional, buen gobierno, contratación pública, tecnologías de la información, participación ciudadana, servicio al ciudadano, sostenibilidad ambiental y bilingüismo.
- Llevar el registro y control de todas las actividades de capacitación y bienestar realizadas durante la vigencia, incluyendo aquellas dirigidas a las familias de los servidores.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

- Acompañar y realizar seguimiento periódico a los acuerdos de gestión de los directivos a los que aplique, con el fin de evaluar el desempeño y definir acciones de mejora.
- Elaborar e implementar el Plan de Incentivos, promoviendo programas de bienestar, flexibilidad laboral, Estado Joven, entorno laboral saludable y reconocimiento al desempeño.
- Diseñar e implementar un piloto de teletrabajo, con el fin de evaluar su viabilidad, impacto en la productividad, bienestar laboral y uso eficiente de herramientas digitales, como insumo para su eventual adopción institucional.
- Socializar el Programa Servimos y desarrollar acciones de reconocimiento al desempeño, como la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público y la identificación de buenas prácticas institucionales.
- Fortalecer la cultura organizacional mediante la apropiación de los valores y principios institucionales, garantizando la coherencia entre la gestión administrativa, los funcionarios y la ciudadanía, en el marco del Código de Integridad.
- Promover mecanismos institucionales para la gestión y resolución de conflictos laborales.
- Implementar y dar cumplimiento a los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019.
- Promover estilos de vida saludables en el entorno laboral, orientados a la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Fortalecer el clima laboral mediante la formulación e implementación de acciones de mejora derivadas de las mediciones anuales y de los resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial, de acuerdo con la Resolución 2764 de 2022.
- Fortalecer la gestión del cambio y los procesos de planeación estratégica frente a los retos de la transformación digital y las nuevas dinámicas laborales.
- Implementar el Home Office con enfoque de cultura digital para el bienestar, promoviendo la digitalización de procesos, la flexibilidad laboral, el autocuidado, el aprendizaje colaborativo y el fortalecimiento de competencias digitales, en articulación con las áreas de Talento Humano y TIC.

### 11.3. RETIRO

El retiro no debe verse únicamente como un trámite administrativo, sino como una oportunidad estratégica para la entidad. Gestionar adecuadamente la salida de los servidores permite identificar fallas en la retención del talento, garantizar la transferencia del conocimiento y asegurar que el servidor que finaliza su etapa laboral

Para este ciclo, se definen las siguientes acciones estratégicas:

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

- **Análisis Técnico de Desvinculación:** Revisar y aplicar el procedimiento de retiro vigente, consolidando cifras y estadísticas sobre los motivos de salida para determinar las causas subyacentes por las cuales los servidores se retiran de la Empresa.
- **Diagnóstico de Permanencia:** Analizar de manera sistemática las causas de retiro de los funcionarios en cada vigencia, utilizando esta información de la entrevista de retiro como insumo para ajustar las políticas de bienestar y desarrollo.
- **Prepensionados:** Brindar capacitación, orientación y acompañamiento integral a las personas que se desvinculan por pensión, facilitando su transición a una nueva etapa de vida con información técnica y socioemocional relevante.
- **Transferencia de Conocimiento:** Asegurar que el servidor saliente realice una entrega formal que permita salvaguardar la memoria institucional y la continuidad de los procesos de la entidad.

## 12. PLAN ANUAL DE VACANTES

Mediante concepto solicitado al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se elevó consulta en los siguientes términos: teniendo en cuenta que, para el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG), se requiere la formulación de un Plan Anual de Previsión de Talento Humano, y que la Empresa Férrea Regional S.A.S. es una entidad industrial y comercial del orden territorial, se solicitó precisar si este tipo de entidades se encuentra obligada a presentar dicho plan ante el DAFP, considerando que su planta de personal está conformada por 65 servidores, de los cuales 17 corresponden a empleados públicos de libre nombramiento y remoción y \*\*48 a trabajadores oficiales.

La consulta fue atendida mediante Radicado No. 20253000021071 del 20 de enero de 2025, en los siguientes términos:

La Ley 909 de 2004, en el literal d) del artículo 14, establece como función del Departamento Administrativo de la Función Pública: «(...) elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes, de acuerdo con los datos suministrados por las diferentes entidades, y remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil». En desarrollo de esta competencia, el DAFP solicita anualmente la información correspondiente a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).

En este contexto, el Plan Anual de Vacantes requerido a las entidades debe contener la información actualizada, con corte a la fecha establecida, relacionada con las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa, en sus diferentes situaciones administrativas (provisionalidad, encargo o sin proveer), así como la distribución por niveles jerárquicos: asesor, profesional, técnico y asistencial.

En consecuencia, cuando una entidad no cuente en su planta de personal con empleos de carrera administrativa, no se encuentra obligada a formular ni reportar el Plan Anual de Vacantes.

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

### 13. DETALLES DE LAS ACTIVIDADES- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano se estructura con base en el ciclo de vida del servidor público —ingreso, desarrollo y retiro—, permitiendo una programación ordenada, coherente y articulada de las acciones a ejecutar durante la vigencia 2026, así como su seguimiento y evaluación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A continuación, se relaciona el cronograma de actividades principales para la vigencia 2026.

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES                        |                                                                                                                                                                              |                      |   |   |   |                                       |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ENTIDAD | TRIMESTRE                                                                                                                                                                    | 1                    | 2 | 3 | 4 | RESPONSABLE                           | ENTREGABLE                                                                                                                |
|                                                  | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                  | P                    | P | P | P |                                       |                                                                                                                           |
| 1. Ingreso                                       | 1.1. Entrenamiento del puesto de trabajo (inducción individual).                                                                                                             | (Cuando se requiera) |   |   |   | Dirección Administrativa y Financiera | Formato diligenciado y firmado                                                                                            |
|                                                  | 1.2. Presentación por medios institucionales de los nuevos colaboradores                                                                                                     | (Cuando se requiera) |   |   |   | Dirección Administrativa y Financiera | Correo institucional                                                                                                      |
| 2. Desarrollo                                    | 2.1. Inducción y reinducción                                                                                                                                                 |                      | 1 |   |   | Dirección Administrativa y Financiera | Formato diligenciado y firmado                                                                                            |
|                                                  | 2.2. Contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los funcionarios, trabajadores oficiales a través de Plan de Capacitación Institucional | 1                    | 1 | 1 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | Listas de asistencias/ certificados / seguimiento trimestral de la ejecución del Plan de Capacitación de la vigencia 2026 |
|                                                  | 2.3. Implementar los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.                                                                                      | 1                    | 1 | 1 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | Listas de asistencias/ certificados / seguimiento trimestral de la ejecución del Plan de SST de la vigencia 2026          |
|                                                  | 2.4. Actividades dirigidas al mejoramiento de la                                                                                                                             | 1                    | 1 | 1 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | Listas de asistencias/ certificados /                                                                                     |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               |  | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          |  | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> |  | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES                        |                                                                                                                      |                      |   |   |   |                                       |                                                                                               |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ENTIDAD | TRIMESTRE                                                                                                            | 1                    | 2 | 3 | 4 | RESPONSABLE                           | ENTREGABLE                                                                                    |
|                                                  | ACTIVIDADES                                                                                                          | P                    | P | P | P |                                       |                                                                                               |
|                                                  | vida de los funcionarios a través del Plan de incentivos Institucionales.                                            |                      |   |   |   |                                       | circulares/ seguimiento trimestral de la ejecución del Plan de Incentivos de la vigencia 2026 |
|                                                  | 2.5. Actividades orientadas a fortalecer el eje de equilibrio de la vida laboral y familiar.                         | 1                    | 1 | 1 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | Circulares socializadas / correos electrónicos                                                |
|                                                  | 2.6. Reconocimiento a los funcionarios por su apropiación del código de integridad en el desempeño de sus funciones. |                      | 1 |   | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | Registro fotográfico o correo                                                                 |
|                                                  | 2.7. Día del servidor público                                                                                        |                      | 1 |   |   | Dirección Administrativa y Financiera | Registro fotográfico o correo                                                                 |
|                                                  | 2.8. Reconocimiento por sentido de pertenencia por la identidad y vocación por el servicio público.                  |                      | 1 |   | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | Registro fotográfico o correo                                                                 |
|                                                  |                                                                                                                      |                      |   |   |   |                                       |                                                                                               |
| 3. Retiro                                        | 3.1. Actividades para pre-pensionados                                                                                |                      |   | 1 |   | Dirección administrativa y Financiera | Registro de asistencia                                                                        |
|                                                  | 3.2. Desvinculación asistida                                                                                         | (Cuando se requiera) |   |   |   | Dirección administrativa y Financiera | Registro de asistencia                                                                        |
|                                                  | 3.3. Análisis de las causas de retiro de los funcionarios de la vigencia                                             |                      |   |   | 1 | Dirección administrativa y Financiera | Informe                                                                                       |
|                                                  | 3.4. Reconocimiento por trayectoria                                                                                  |                      |   |   | 1 |                                       | Correo institucional / Soporte fotográfico                                                    |
|                                                  | 3. 5. Retiro de acuerdo con el procedimiento                                                                         | (Cuando se requiera) |   |   |   | Dirección administrativa y Financiera | Documentación diligenciada para                                                               |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PLAN</b>                               | <b>CÓDIGO: PL-EFR-GTH-003</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>          | <b>VERSIÓN: 09</b>            |
|                                                                                   | <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> | <b>FECHA: 28/ENE/2026</b>     |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES                        |             |   |   |   |   |                       |
|--------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|-----------------------|
| CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ENTIDAD | TRIMESTRE   | 1 | 2 | 3 | 4 | RESPONSABLE           |
|                                                  | ACTIVIDADES | P | P | P | P |                       |
|                                                  |             |   |   |   |   | el proceso de retiro. |

*Ilustración 16. Cronograma de ejecución de los Planes Institucionales de la entidad en la Vigencia 2026- Elaboración propia*

**Nota:** Hay actividades de este cronograma de actividades estará sujeto a las necesidades que se presenten en cada trimestre en relación con el proceso de vinculación de funcionarios; en consecuencia, las actividades previstas para ejecutarse cuando se requiera se desarrollarán exclusivamente de acuerdo con la necesidad del servicio.

#### 14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de realizar seguimiento y control de las actividades programadas del Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2026, se hará seguimiento trimestral respecto a lo programado y ejecutado.

| INDICADOR DEL PLAN |                                                                                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CUMPLIMIENTO       | (Número de actividades ejecutadas del plan en el trimestre/<br>Número de actividades programadas en el trimestre) x 100 |

Av. Calle 26 No. 57 - 83 – Oficina P7-T8  
Edificio T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo  
Bogotá D.C. – Colombia  
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 880 7630