

005  
DECISIÓN EMPRESARIAL No. 2018

( 29 ENE. 2018 )



"Por la cual se aprueba y adopta el programa institucional de capacitación, programa de bienestar, plan de incentivos y el programa de inducción y re inducción de Empresas Públicas de Cundinamarca para el periodo 2018"

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en el artículo 54 establece como obligación del Estado y de los empleadores, ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que el Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998, creó el Sistema Nacional de Capacitación, integrado por un conjunto coherente de políticas y por una serie de componentes entre los que se incluyen las disposiciones legales, el plan nacional de formación de capacitación y los planes institucionales, recursos y organismos responsables.

Que el Departamento administrativo de la Función Pública, DAFP y la Escuela de Administración Pública ESAP, expidieron la guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, en cual se define como un conjunto coherente 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 la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

Que el Decreto Nacional No. 1567 de 1998, en el artículo 3º, literal c), establece "*Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación*".



Que el Decreto Nacional No. 1227 de 2005, establece en su artículo 65 que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Que la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, adelantó las actividades del procedimiento del Plan Institucional de Capacitación, tendientes a identificar las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, de sus servidores públicos.

Que el artículo 20 del Decreto-Ley No. 1567 de 1998, define los programas de Bienestar Social como: *"Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."*

Que los artículos Nos. 19 y 34 del Decreto No. 1567 de 1998, establecen, el deber de adoptar y desarrollar en las entidades, programas anuales de bienestar, estímulos e incentivos para sus Servidores Públicos.

Que el parágrafo del artículo 36 de la ley 909 de 2004, dispone que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen en la presente ley.

Que el artículo No. 76 del Decreto No. 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004, señala que, *"los planes de estímulos e incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura del trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades"*

Que los numerales 4 y 5 del artículo 33 de la ley 734 del 2002, establecen como derecho de los Servidores Públicos, el disfrutar de estímulos conforme a las disposiciones legales vigentes y de éste y su familia, el de participar en el Programa de Bienestar e Incentivos que establezca el estado tales como vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme las disposiciones legales o convencionales vigentes.



CUNDINAMARCA  
unidos podemos más

Calle 24 # 51 - 40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower - Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 7954480



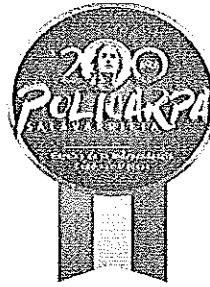
Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)





- 005

Que la Dirección de Gestión Humana Y Administrativa, adelantó el diagnóstico de las necesidades de bienestar e incentivos, para conocer los intereses de los servidores públicos.

Que el parágrafo del artículo 36 de la ley 909 de 2004, dispone que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen en la presente ley.

Que la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, adelantó el diagnóstico de las necesidades de bienestar e incentivos, para conocer los intereses de los servidores públicos.

Que el artículo séptimo (07) del capítulo dos (02) del decreto 1567 de 1968, establece que en los planes institucionales de capacitación de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de Reinducción.

Que la **INDUCCIÓN** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Que la **REINDUCCIÓN** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización.

Que el artículo 2.2.4.6.8. Del capítulo 6 del decreto 1072 de 2015 (, *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*), establece las obligaciones de los empleadores en la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

Que se hace necesario adoptar el Programa Institucional de Capacitación PIC, Programa de Bienestar plan de Incentivos y el plan de Inducción y re inducción, el cual beneficiará a los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.

En mérito de lo anterior expuesto,

#### DECIDE:

**PRIMERO: APROBAR Y ADOPTAR**, el Programa institucional de Capacitación – PIC, Programa de bienestar, plan de Incentivos y el programa de Inducción y re inducción para la vigencia 2018, en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.



Calle 24 # 51 - 40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower - Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 7954480

 Empresas Públicas de Cundinamarca  @EPC\_SA  
www.epc.com.co



- 005



El Programa Institucional de Capacitación – PIC, Programa de bienestar, el plan de Incentivos y plan de Inducción y re inducción hace parte integral del presente acto administrativo.

**SEGUNDO:** La presente Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANDRÉS ERNESTO DÍAZ HERNÁNDEZ**

Gerente General

REVISÓ: Marisol Alvarado Castillo/ Directora de Gestión Humana y Administrativa  
PROYECTÓ: José Raúl Pedraza Jiménez/profesional de apoyo 



Calle 24 # 51 - 40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower - Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 7954480

 Empresas Públicas de Cundinamarca  @EPC\_SA  
[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: EPC-SIGC-Pg-005
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: <b>2</b>
	<b>Programa de Inducción y Reinducción</b>	Fecha: 17/04/2017

**Programa de Inducción y Re inducción**  
**Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.**

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



**Diseño y Elaboración**

José Raúl Pedraza Jiménez - Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa

**Revisión**

Marisol Alvarado castillo – Directora de Gestión Humana y Administrativa

**Aprobación**

Manuel Adul Sandoval Villamizar - Director de Planeación

**Bogotá D.C.**  
**2018**

**Contenido**

1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. PERIODICIDAD Y DURACIÓN .....	4
4. OBJETIVOS .....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
5. DEFINICIONES .....	6
6. MARCO LEGAL .....	7
7. ETAPAS BÁSICAS .....	8
ETAPA 1: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD.....	8
Historia .....	8
Misión.....	9
Somos una Empresa dedicada a la gestión integral de proyectos, la prestación efectiva de servicios públicos, actividades complementarias y asistencia técnica, con enfoque de sostenibilidad, oportunidad, crecimiento y satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés, que genera bienestar social, cumpliendo la normatividad vigente.....	9
Visión .....	9
Valores Institucionales .....	9
Políticas.....	10
Planes Empresariales.....	11
Plan Departamental de Agua PDA.....	11

Portafolio de Servicios.....	13
Grupos de Interés.....	14
Estructura Organizacional.....	15
Página Web.....	15
Instalaciones y Contacto.....	15
Sistema Integrado de Gestión .....	16
Modelo Estándar de Control Interno.....	18
<b>ETAPA 2: CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO.....</b>	<b>19</b>
Manual de Funciones.....	19
Condiciones De Trabajo .....	19
Situaciones Administrativas para Colaboradores .....	22
Causales de Retiro para Colaboradores.....	22
Régimen Salarial y Prestacional.....	23
Programas y Planes Institucionales.....	23
8. EVALUACIÓN .....	25

## 1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Programa de Inducción y Reinducción tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y el acople de los colaboradores al cargo y a la cultura organizacional, para lo cual se han contemplado los lineamientos y contenidos básicos que deben ser de conocimiento de todos.

Dado que el recurso humano representa uno de los pilares estratégicos de la Entidad, se considera de suma importancia el desarrollo de herramientas que permitan fortalecer y enaltecer su gestión y mejora continua, promoviendo la toma de conciencia en relación a los logros alcanzados por la Entidad, y la importancia de los aportes realizados por cada uno de los colaboradores, para que a su vez sigan proyectando acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas planteadas.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de inducción y reinducción que se realicen en la Entidad, e involucra las diferentes instancias y servidores públicos, a cargo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, apoyado por la Dirección de Planeación, articulado con las demás áreas y procesos de la organización.

Este programa se desarrollará de acuerdo al formato FT-138 Lista de chequeo de inducción

## 3. PERIODICIDAD Y DURACIÓN

- La inducción se realizará antes del inicio de actividades de forma individual y tendrá una duración de 1 semana.
- Adicionalmente, se realizarán una vez al año la Reinducción y estará contemplada en el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento y la duración será determinada de acuerdo a las necesidades definidas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

## 4. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

El presente programa se desarrolla con el fin de apoyar el proceso de Comunicación Interna Organizacional, a través de una herramienta que permita dar claridad de los procesos internos y dinámicas propias de la Entidad, que pueden afectar el trabajo de los Colaboradores y Contratistas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a los Colaboradores y Contratistas la información básica asociada al contexto general de la Entidad: su Misión, Visión, Principios, Valores, historia y razón de ser.
- Familiarizar a los Colaboradores y Contratistas con las condiciones laborales y administrativas que ofrece la Entidad.
- Apoyar a los Colaboradores y Contratistas en el proceso de acople a las labores, a su situación de trabajo y a la cultura organizacional.
- Mantener informado y actualizado a todo el personal respecto a los cambios administrativos asociados a Políticas, Normas, Procesos, Procedimientos y cambios de Estructura.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la Entidad.

## 5. DEFINICIONES

**Inducción:** Proceso que se realiza para integrar a la Entidad al personal nuevo, suministrándole información sobre la misma, las actividades y responsabilidades relacionadas con el puesto de trabajo, los deberes y derechos; y los programas asociados a la gestión del talento humano.

**Reinducción:** Continuación del proceso de Inducción que se realiza para fortalecer o profundizar los temas tratados en la Inducción o para reorientar a los Colaboradores y Contratistas hacia la cultura organizacional, en virtud a los cambios que se puedan presentar como resultado de la gestión y las reflexiones estratégicas de la Entidad.

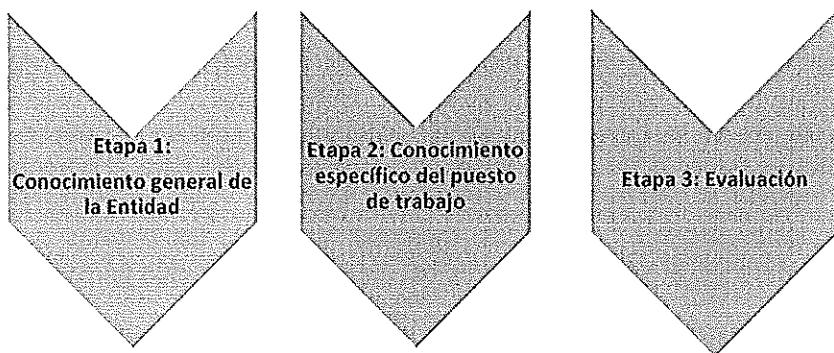
Las actividades de inducción y Reinducción se planificarán en el Plan Institucional de Capacitación.

- Redefinición de la misión institucional, de los procesos, de la estructura, el diseño de proyectos y la implementación de sistemas de información.
- Revisión, renovación y fortalecimiento de los valores institucionales.
- Todos los colaboradores están en la obligación de asistir a los programas de Inducción y Reinducción según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación, cuya evidencia quedará registrada en las respectivas listas de asistencia.

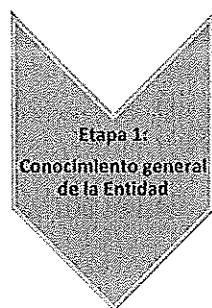
## 6. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Leyes: 42/93, 87/93, 80/93, 443/98, 610/00, 142/94, 617/00, 734/02
- Artículo 64 de la Ley 190 de 1995: mediante el cual se establece que todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otras- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.
- Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998: Mediante el cual se establece que Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- Decretos: 1737 de 1998, 2145 de 1999, 2445 de 2000, 2170 de 2002
- Resoluciones: Resolución Orgánica 023 de 2004, Resolución Reglamentaria 001 de 2006.
- Estatuto Anticorrupción.

## 7. ETAPAS BÁSICAS



### ETAPA 1: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD



- Esta etapa se da a nivel institucional e involucra toda la información general, que permite al nuevo integrante conocer la historia, misión, visión, valores, políticas, servicios, gestión empresarial, estructura orgánica, sistema integrado de gestión, programas para la gestión del talento humano y lineamientos generales.

#### Historia

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., fue constituida mediante escritura pública 2069 de mayo 19 de 2008, como sociedad por acciones de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Nuestro principal objeto es prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas, entre otros; así como servicios públicos no domiciliarios y el desarrollo de actividades complementarias inherentes a los mismos.

Como Gestores del Programa de Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA, ejercemos la importante tarea de impulsar estrategias que permitan avanzar con mayor celeridad en la cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto y saneamiento básico, así como las trasformaciones para el manejo empresarial de estos servicios en el territorio Cundinamarqués.

Nuestra gestión está orientada al mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses, teniendo como referentes los planes, programas y políticas del orden nacional, departamental y municipal en desarrollo.

### Misión

Somos una Empresa dedicada a la gestión integral de proyectos, la prestación efectiva de servicios públicos, actividades complementarias y asistencia técnica, con enfoque de sostenibilidad, oportunidad, crecimiento y satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés, que genera bienestar social, cumpliendo la normatividad vigente.

### Visión

En 2020 seremos una Empresa sostenible, líder tanto en la prestación de servicios públicos y actividades complementarias como en la oferta de un portafolio de servicios y gerencia de proyectos, de alta calidad, a nivel departamental con proyección nacional, generando bienestar y confianza en nuestros clientes.

### Valores Institucionales

El desarrollo de nuestra misión social lo enmarcamos en cinco valores fundamentales que orientan y legitiman nuestras acciones, comportamientos y relaciones con nuestros grupos de interés y equipos de trabajo.



- Damos respuesta oportuna a las necesidades del cliente
  - Trabajamos en un ambiente de confianza, dando lo mejor de nosotros mismos
  - Asumimos como propios los proyectos de cada región
- 
- Damos información veraz, completa y oportuna
  - Optimizamos el uso de los recursos
  - Construimos confianza con nuestras acciones
- 
- Cumplimos con lo propuesto y con la normatividad
  - Asumimos el resultado de nuestras acciones
  - Promovemos la participación de la comunidad.
- 
- Escuchamos, valoramos y atendemos a nuestros clientes
  - Reconocemos la autonomía y la dignidad de los demás
  - Entendemos las diferencias individuales y culturales
- 
- Mejoramos continuamente nuestra gestión
  - Trabajamos en equipo para proporcionar el mejor servicio
  - Monitoreamos nuestras acciones

## Políticas

### *Calidad*

En Empresas Pùblicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., buscamos el bienestar de la comunidad y generamos satisfacciòn a nuestros clientes y demás grupos de interés, mediante la calidad de nuestros servicios en la gestión integral de proyectos y el apoyo para el aseguramiento de la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios; contando con un equipo humano idóneo, tecnología apropiada y el compromiso con la mejora continua de nuestros procesos.

### *Riesgos*

En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. aplicamos mecanismos para evitar, mitigar y controlar los riesgos que incide n en el desarrollo de la gestión empresarial y su entorno; disminuyendo la probabilidad y minimizando los impactos de los eventos que puedan afectar el desempe n de los procesos, el cumplimiento de las políticas y objetivos corporativos.

### *Bienestar*

En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. contribuimos al crecimiento personal y profesional de nuestros servidores, generando un entorno laboral incluyente y participativo, promoviendo la  tica y los valores institucionales y proporcionando un ambiente de bienestar.

### *Comunicaciones*

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P está comprometida con la gestión de la comunicación tanto interna como externa; actuando con respeto, transparencia, participación, veracidad y diálogo; para garantizar su posicionamiento y reputación y mantener una adecuada relación con los grupos de interés, contribuyendo así a la sostenibilidad y al desarrollo de la estrategia empresarial.

### *Seguridad y Salud en el Trabajo*

EMPRESAS PúBlicas DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P., Está dedicada a realizar actividades auxiliares de servicios para la administración pública, buscando Incrementar la cobertura, continuidad y calidad en el Departamento, con proyectos integrales y la adecuada prestación de los servicios.

La Gerencia General, se compromete a destinar los recursos humanos, tecnológicos y financieros que permitan el cumplimiento de la legislación, la planeación, identificación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, por medio del mejoramiento continuo.

Por tal motivo EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., trabaja identificando los factores de riesgo existentes con el fin de minimizarlos y controlarlos buscando la prevención de accidentes y de enfermedades laborales a nuestros empleados, proveedores y contratistas.

Nos aseguramos que nuestros empleados, proveedores y contratistas sean responsables del cumplimiento de los estándares de EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., mediante acciones de promoción de un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de cualquier afectación a la salud de las personas.

### Gestión Empresarial

En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., buscamos hacer realidad nuestra visión institucional, dando cumplimiento a los lineamientos del Gobierno, para lo cual concentraremos nuestros esfuerzos en la consecución de objetivos estratégicos como garantía de una gestión orientada a resultados.

### *Objetivos*

- Incrementar cobertura, continuidad y calidad en agua y saneamiento en el Departamento, con proyectos integrales y la adecuada prestación de los servicios.
- Consolidar y crecer en el mercado con responsabilidad social y sostenibilidad financiera.
- Desarrollar un modelo de gestión que contribuya al mejoramiento continuo del desempeño empresarial.
- Contribuir al desarrollo integral de nuestra gente, generando una cultura de alto desempeño y bienestar.

### Planes Empresariales

Nuestras directrices principales están contempladas en el Plan Estratégico 2016-2020.

### Plan Departamental de Agua PDA

Conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales y personas

prestadoras de los servicios públicos y la implementación efectiva de esquemas de regionalización.

#### ***Objetivos PAP-PDA***

- Contribuir al cumplimiento de las metas sectoriales contempladas en los Objetivos de Desarrollo del Milenio, definidos en el Documento CONPES - SOCIAL 091 de 2005, y los que lo modifiquen o adicionen; así como en los Planes de Desarrollo Territoriales.
- Promover procesos de transformación empresarial y fortalecimiento institucional en los municipios.
- Articular y focalizar las diferentes fuentes de financiamiento para la implementación del PDA.
- Facilitar el acceso a esquemas de financiación para el sector.
- Enfocar la inversión en proyectos concretos que generen impacto en los indicadores del sector con base en la planeación articulada entre la Nación, los departamentos y los municipios en sus zonas urbanas y rurales.
- Consolidar una estructura operativa del sector de agua potable y saneamiento básico por departamento.
- Contribuir con el saneamiento ambiental.
- Fomentar una adecuada planeación de inversiones y la formulación de proyectos integrales.
- Articular los recursos de las entidades territoriales, con los esquemas de asociación público-privado.
- Mantener giro directo para evitar la atomización de recursos en el sector y garantizar la sostenibilidad de las inversiones y de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

#### ***Componentes PAP-PDA***

1. Aseguramiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento y desarrollo institucional.
2. Inversiones en infraestructura en agua y saneamiento.
3. Componente ambiental.
4. Componente transversal de desarrollo del sector rural.
5. Componente transversal de desarrollo del sector de comunidades indígenas y afro descendientes.

#### ***Estructura Operativa PAP-PDA***

1. Comité Directivo: máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional del PAP-PDA.

2. Gestor: mediante decreto 180 de 2008 el Gobernador de Cundinamarca designó a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. como Gestor del PAP-PDA.
3. Instrumento para el manejo de recursos: los recursos aportados serán manejados a través del instrumento fiduciario definido en el acta de concertación de las estructuras operativas del PAP-PDA, y pueden ser uno o varios instrumentos fiduciarios; el Departamento suscribió el contrato de fiducia mercantil irrevocable celebrado entre el Departamento y el Consorcio Fiduciario FIA.

#### ***Funciones del Gestor***

1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Elaborar y concertar con el departamento y los municipios el Plan de Inversiones del Sector de Agua potable y Saneamiento Básico a desarrollarse en cada municipio o grupo de municipios y/o distritos participantes del PAP-PDA.
3. Presentar los proyectos a través del mecanismo de viabilización de proyectos y realizar las correcciones o modificaciones necesarias; no obstante, los municipios y/o distritos podrán presentar proyectos ante los respectivos mecanismos.
4. Promover, estructurar y adelantar, en apoyo con la Gobernación, las gestiones necesarias para que los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que forman parte del PAP-PDA, reporten la información al Sistema Único de Información de Servicios Públicos, SUI, o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que determinen la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

#### ***Planes y Programas PAP-PDA***

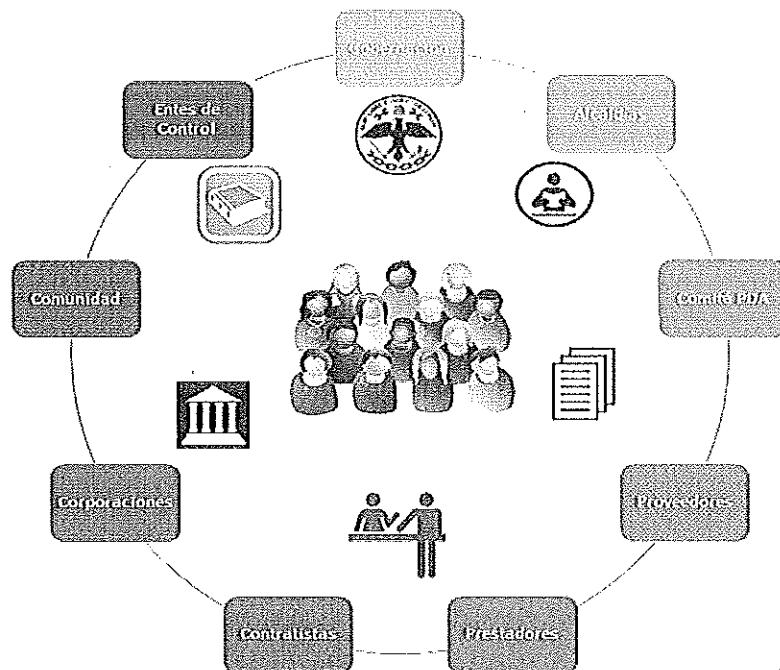
1. Plan de Anual Estratégico y de Inversiones, PAEI.
2. Plan de General Estratégico y de Inversiones, PGEI.
3. Plan de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios.
4. Plan de Gestión Social.
5. Plan de Gestión Ambiental.

#### **Portafolio de Servicios**

- **Gestión de proyectos:** Ofrece a los Municipios de manera autónoma o subcontratada los servicios de: Diagnóstico, concertación con autoridades, diseño, construcción, interventoría, puesta en marcha y financiación.

- **Aseguramiento de la prestación:** Ofrece a los Municipios el servicio de asesoría complementaria en asuntos de agua potable y saneamiento básico, en cuatro ejes principales: Fortalecimiento institucional, estructuración de operadores, acompañamiento y asistencia técnica y capacitación.
  - **Prestación de servicios públicos:** Ofrecemos a los municipios la operación total o complementaria de servicios públicos en los ramos de agua, alcantarillado y aseo, como, por ejemplo: Plantas de tratamiento de aguas residuales, Gestión comercial (Facturación), entre otros.
  - **Interventoría de proyectos:** Comprende la interventoría desde la pre inversión hasta la puesta en marcha y finalización de proyectos en los ramos de agua, alcantarillado y aseo.
  - **Consultorías en proyectos de agua potable:** Ofrecemos la asistencia técnica para el diseño e implementación de mejores prácticas en proyectos de agua potable.

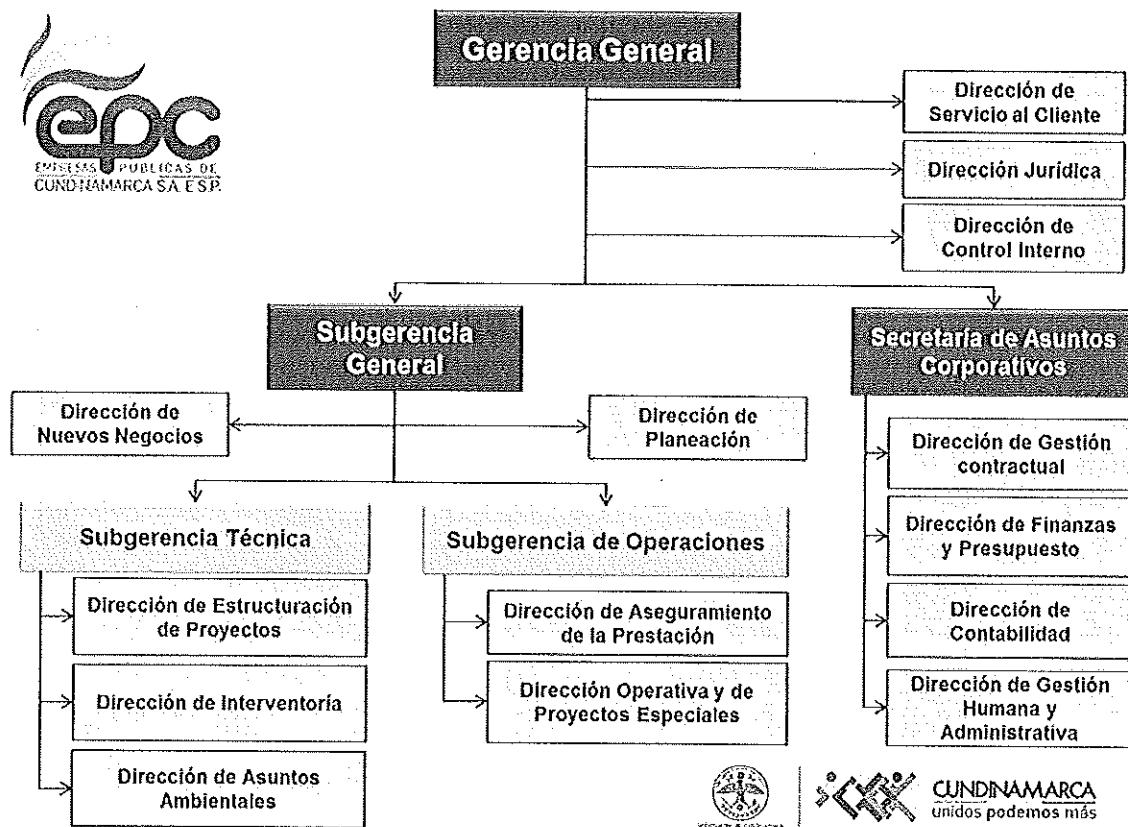
## Grupos de Interés



## Empresas Públicas de Cundinamarca

Empresas Públicas de Cundinamarca es una entidad descentralizada que apoya el desarrollo de los planes establecidos para Cundinamarca en cada una de las vigencias.

### Estructura Organizacional



### Página Web

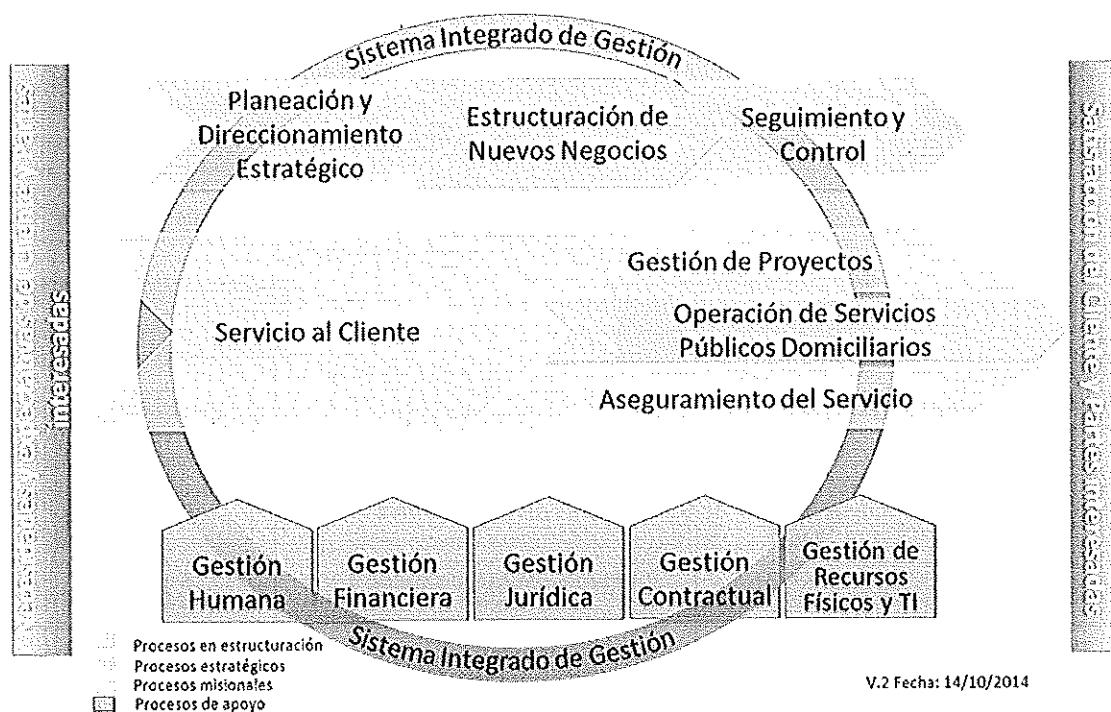
Visítanos en [www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)

### Instalaciones y Contacto

Dirección: Estamos ubicados en el Complejo Empresarial Capital Tower Av Calle 24 # 51 – 40 Pisos 3, 10, 9 y 11.  
 Correo de contacto: [contactenos@epc.com.co](mailto:contactenos@epc.com.co)  
 Teléfono: 7 954480

## Sistema Integrado de Gestión

### Mapa de Procesos



### Breve descripción de los Procesos

- **Planeación y Direccionamiento estratégico:** Proceso encargado de la planificación, realización y control de las actividades que permitan la correcta definición y el logro de los objetivos corporativos asociados tanto al funcionamiento de la organización, como al desempeño de su Sistema Integrado de Gestión.
- **Estructuración de nuevos negocios:** Proceso encargado de identificar y estructurar el desarrollo de nuevos negocios en servicios públicos domiciliarios o conexos, mediante aliados estratégicos o identificación de oportunidades de

negocios que complementen el portafolio de servicios actual de la compañía en los ámbitos local, nacional e internacional.

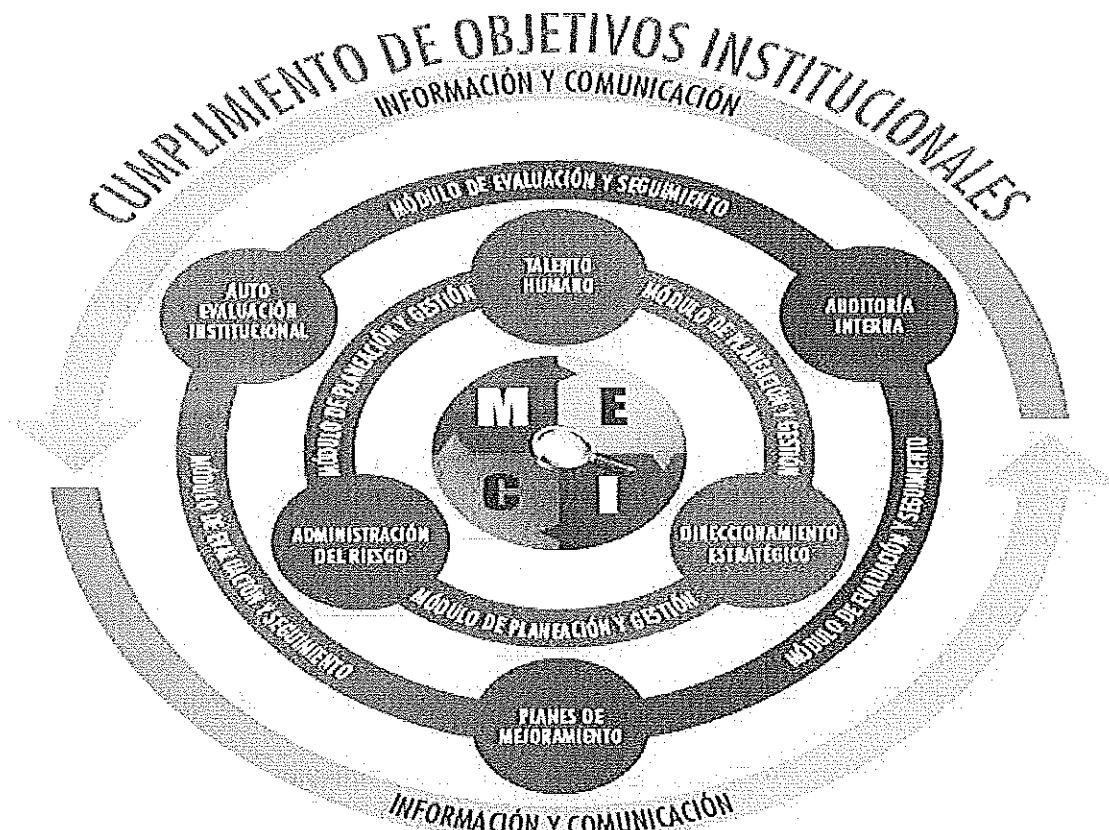
- **Seguimiento y control:** Encargado de definir y aplicar prácticas de verificación y seguimiento que aseguren el cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión y mejoramiento continuo de la Entidad.
- **Servicio al cliente:** Proceso encargado de direccionar, desarrollar y coordinar las políticas de: comunicación, imagen corporativa, responsabilidad social empresarial, información sobre el estado de los proyectos a los clientes externos, atención de quejas y reclamos externas; y rendición de cuentas.
- **Gestión de proyectos:** Proceso encargado gestionar la ejecución, planeación y control de los proyectos teniendo en cuenta las etapas de pre factibilidad, factibilidad y viabilidad en función del plan estratégico de la entidad.
- **Operación de servicios públicos domiciliarios:** Es el proceso encargado de garantizar la operación adecuada y eficiente de los servicios de agua, alcantarillado y aseo.
- **Aseguramiento del servicio:** Proceso encargado de asegurar una prestación eficiente del servicio mediante el fortalecimiento institucional, capacitación y asesoría técnica a los operadores.
- **Gestión Humana:** Proceso encargado de asegurar que la entidad cuenta con personal competente para el desarrollo de las diferentes actividades y el logro de los objetivos corporativos.
- **Gestión financiera:** Encargado de consolidar y suministrar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y garantizar la disponibilidad y correcta ejecución de los recursos financieros presupuestados para la entidad.
- **Gestión jurídica:** Proceso encargado del acompañamiento y apoyo jurídico en diferentes escenarios de la organización; incluye la emisión de conceptos jurídicos y la representación judicial de la entidad.
- **Gestión contractual:** Garantizar que los procesos de selección cuentan con los elementos y herramientas jurídicas contractuales y comerciales para cumplir por

parte de Empresas Públicas de Cundinamarca sus funciones como gestor del PAP y PDA, asegurando la contratación de proveedores de bienes y servicios calificados que cumplen con todos los requisitos exigidos.

- **Gestión de recursos físicos y TI:** Encargado de proporcionar y administrar la Infraestructura física y tecnológica que permita el cumplimiento de los objetivos de organizacionales.

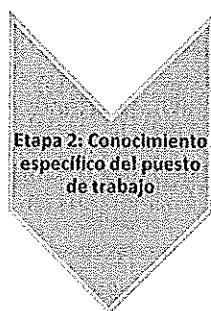
#### Modelo Estándar de Control Interno

El propósito del Modelo Estándar de Control Interno – MECI es el de proporcionar una serie de pautas o directrices dirigidas a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades de la administración pública.



Fuente: DAFF

## ETAPA 2: CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO



- En esta etapa se abordan los temas para la acomodación y adaptación al cargo, incluyendo aspectos relacionados con la ubicación física, manejo de elementos, información específica del área y su manual de funciones.

### Manual de Funciones

La entidad cuenta con un manual definido para cada cargo, el cual debe ser entregado a cada nuevo servidor público, para su lectura, análisis y aclaración de dudas.

Es deber del nuevo servidor público asumirlo y trabajar por cumplir las funciones asignadas para el logro de la misión de cargo.

En el caso de los contratistas, aplican las obligaciones contractuales contempladas para la labor contratada.

### Condiciones De Trabajo

#### *Vinculación*

En la Entidad se manejan tres tipos de vinculación:

- Nombramiento, para Colaboradores de libre nombramiento y remoción (Nivel Directivo)
- Contrato laboral a término indefinido para Colaboradores de niveles profesional, técnico y asistencial (Empleados Oficiales)
- Contratación de prestación de servicios personales (Contratistas)

#### *Contratación*

En el caso de la contratación con recursos propios, Empresas Públicas de Cundinamarca se regirá con el manual de contratación existente.

En el caso de la contratación con recursos del PDA, Empresas Públicas de Cundinamarca se regirá según el Régimen de Contratación Estatal en Colombia - Ley 80 de 1993 y la Ley 142 de 1994 régimen de los servicios públicos.

- Obra
- Consultoría
- Prestación de Servicios
- Concesión

### ***Derechos y Deberes para Colaboradores***

Los colaboradores de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., están obligados a conocer y dar estricta aplicación a todos y cada uno de los artículos del Código Disciplinario Único, expedido a través de la ley 734 del 5 de febrero de 2002 y al Reglamento Interno de Trabajo (Decisión Empresarial 054 del 4 de octubre de 2011).

#### **Derechos**

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca la Entidad.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes general y especial.
- Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

#### **Deberes**

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, las demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y

municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por servidor público competente.

- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectados.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atributos, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de la autoridad competentes.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tengan derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores que de exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

**Nota:** para los contratistas de prestación de servicios personales, los deberes y derechos serán los consignados dentro de la parte contractual y la normatividad vigente.

## Situaciones Administrativas para Colaboradores

### ***Horario de trabajo***

Los colaboradores que prestan sus servicios para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., laborarán en el horario de lunes a viernes en jornada continua siendo la hora de entrada a las 8:00 a.m. y la hora de salida a las 5:00 p.m.

Los colaboradores tendrán derecho a una (1) hora de almuerzo que deberá ser tomada en dos (2) turnos de 12:00 m a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. (Decreto 1 de 2008 y Decisión Empresarial 054 de 2011 – Reglamento Interno de Trabajo).

### ***Licencias***

- Ordinaria
- Por enfermedad y maternidad
- Por paternidad
- Otras licencias

### ***Permisos***

El empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, a través de solicitud escrita a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa con visto bueno del jefe inmediato.

### ***Comisión***

De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacione con el ramo en que presta sus servicios.

## Causales de Retiro para Colaboradores

### ***Temporal***

- La necesidad del servicio.
- La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el trabajador.
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- El otorgamiento de una comisión.

- Por vacaciones

**Nota:** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando la Gerencia lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondiente a un año.

### ***Definitivo***

- Invalidez absoluta, siempre que se acrede con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el trabajador.
- Cuando el Empleado Público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.
- Por muerte del servidor público
- Por declaración de insubsistencia
- Orden o decisión judicial
- Las demás que estipule la ley.

### **Régimen Salarial y Prestacional**

Se regula de acuerdo al Régimen del Empleado Oficial y a las disposiciones del DAFP, que contemplan a nivel general: Prima ordinaria y navideña, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, licencias e incapacidades.

### **Programas y Planes Institucionales**

#### ***1. Programa de Inducción y Reinducción***

La entidad, por medio de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, garantizará el proceso para un adecuado acople al cargo y a la cultura organizacional de los nuevos colaboradores y contratistas.

#### ***2. Programa de Bienestar***

La entidad, por medio de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, se encarga de proveer a los colaboradores y a sus familias, de actividades y programas que buscar elevar al máximo la calidad de vida en materia de salud, vivienda, turismo, créditos, supermercados, recreación, droguerías, cultura y educación.

Para dar cumplimiento a estos objetivos, la entidad se apoya en diferentes entidades, para prestar servicios como capacitación, recreación, salud y vivienda.

Contamos con el apoyo de la caja de compensación.

#### ➤ **Comités**

La Entidad cuenta con los siguientes comités:

- **Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo COPASST**, como un organismo de promoción, divulgación y vigilancia.
- **Comité de Convivencia Laboral**, que busca prevenir el acoso laboral (Ley 1010 del 23 de enero de 2006) contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales.

#### ➤ **Plan de Emergencias**

La Entidad por estar ubicada dentro de una copropiedad, debe dar estricto cumplimiento al plan de emergencias definido por la administración del Complejo Empresarial.

#### ***3. Programa Institucional de Capacitación***

Este programa se ha desarrollado con el propósito de garantizar el desarrollo y fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por los colaboradores para el adecuado desempeño de su cargo.

El programa contiene elementos y orientaciones precisas para atender las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados y a través de éste se brinda a los colaboradores las diversas herramientas que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. A través del Plan Institucional de Capacitación se fijan los parámetros para otorgar programas en este sentido, previa autorización de los recursos financieros respectivos.

#### ***4. Plan de Incentivos***

Este plan tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y el fortalecimiento de los procesos de satisfacción y motivación de los colaboradores, creando condiciones laborales favorables que impacte en el desempeño laboral, promoviendo el cumplimiento de objetivos y permitiendo fortalecer la cultura del reconocimiento de los desempeños sobresalientes, estimulando nuevas conductas en el trabajo y fomentando la participación.

#### ***5. Evaluación de Competencias***

Debido a que el personal en Empresas Públicas de Cundinamarca no es vinculado por carrera administrativa, los mecanismos establecidos en la Ley 909 de 2004 no le son aplicables,

motivo por el cual la Entidad ha diseñado un mecanismo que se aplicará de acuerdo al procedimiento de evaluación de competencias.

En el caso del personal de libre nombramiento y remoción, se evaluarán por los acuerdos de gestión.

En el caso de los contratistas, la evaluación se hará de acuerdo a los procedimientos definidos en el proceso de gestión contractual.

## 8. EVALUACIÓN



- En esta etapa se da el seguimiento y cierre del proceso de inducción, para verificar la eficacia del mismo.

Una vez terminada la inducción, se reunirá el Director de Gestión Humana y Administrativa, el jefe o supervisor y el colaborador o contratista para hacer una reunión de cierre y valorar el proceso de inducción realizado.

En esta reunión se revisará el cumplimiento de los aspectos estipulados en la Lista de chequeo para el Programa de Inducción y Reinducción, se hará registro de los comentarios de las partes, se aclararán las posibles dudas que surjan y se dará por terminado el proceso, a través de la firma del formato.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• José Raúl Pedraza Jiménez</li><li>•</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo Dirección Gestión Humana.</li></ul>	<p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marisol Alvarado Castillo</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directora de Gestión Humana y Administrativa.</li></ul>	<p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuel Adul Sandoval V.</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Planeación, Representante de la Dirección.</li></ul>





**EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**PLAN**  
**Plan de Incentivos**

Código:  
EPC-SIGC-Pn-001  
Versión: 4  
Fecha: 12/04/2017

**Plan de Incentivos**  
**Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.**

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



**Diseño y Elaboración**

José Raúl Pedraza Jiménez - Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa

**Revisión**

Marisol Alvarado Castillo – Directora de Gestión Humana y Administrativa

**Aprobación**

Manuel Adul Sandoval Villamizar - Director de Planeación

Bogotá D.C.  
2018

## Contenido

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. MARCO LEGAL.....	8
6. INCENTIVOS A NIVEL INDIVIDUAL.....	9
PROCEDIMIENTO.....	9
requisitos .....	9
Otros incentivos .....	10
Otros Incentivos no PECUNIARIOS – permisos especiales.....	10



## 1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Plan de Incentivos, tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y el fortalecimiento de los procesos de satisfacción y motivación de los colaboradores, creando condiciones laborales favorables que impacte en las competencias laborales de los funcionarios y trabajadores oficiales, promoviendo el cumplimiento de objetivos y permitiendo fortalecer la cultura del reconocimiento de los desempeños sobresalientes, estimulando nuevas conductas en el trabajo y fomentando la participación.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de incentivos desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa; y contempla a los colaboradores de todos los niveles jerárquicos.

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

El presente plan, se desarrolla con el fin de apoyar el proceso de bienestar, reconocimiento y estímulo que permitan incentivar mejores desempeños y contar con colaboradores satisfechos y motivados.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar nuevos conceptos respecto a lo que implican las competencias y la forma en que impactan en cargo y la organización.
- Elevar los niveles de desempeño y motivación de los funcionarios en la gestión del día a día.
- Motivar las acciones que impactan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Propiciar cambios de comportamiento y nuevas actitudes frente al trabajo y la mejora continua.
- Afianzar los engranajes propios de los equipos de trabajo.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la Empresa

#### 4. DEFINICIONES

**Incentivo:** Estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector de la economía, con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos.

**Incentivos no pecuniarios:** los incentivos no pecuniarios, consisten en reconocimientos por servicios prestados a la entidad, a los mejores empleados, esto lo que busca es darle sentido de pertenencia a los funcionarios de la entidad y con ello lograr el mejoramiento en la prestación del servicio asignado.

**Estímulo:** Factor externo o interno capaz de provocar una reacción positiva o negativa en un organismo<sup>1</sup>.

Para que un estímulo se constituya en un incentivo, según el documento "Sistema de Estímulos Lineamiento de Política (2007)" del DAFFP, este debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- Ser planeado por la entidad,
- Ser consecuente con un comportamiento determinado y,
- Satisfacer una necesidad particular del servidor público.

**Plan de incentivos:** Conjunto de instrumentos que se desarrollan e implementan para estimular a los funcionarios con los mejores puntajes en el desarrollo de sus competencias.

##### **Tipos de incentivos:**

Según el DAFFP<sup>2</sup>, en el documento Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012, existen los siguientes tipos de incentivos:

Tipos de Incentivos	Definición del Incentivo	Ejemplo Asociado
Reconocimiento	<p>Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado. Los jefes de las áreas deberán dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1567 de 1998, artículo 36.</p>	<p>Reconocimiento Verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una frase de aprobación, reconocimiento Gestual o Mímico</li> <li>• Un gesto de aprobación o una nota de felicitación o agradecimiento</li> </ul>

<sup>1</sup> Guía Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012 desarrollado por el DAFFP. Páginas 15.

<sup>2</sup> Ibid. Páginas 16 a 18.

<b>Recompensas</b>	Es un premio previsto con anterioridad por jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas competencias, la emisión de algunos comportamientos o el logro de resultados.	Puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado, siempre y cuando no vayan en contra de lo establecido legalmente.
<b>Informales</b>	Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.	Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.
<b>Formales</b>	Hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo servidor público tiene derecho, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento.	Los incentivos otorgados por obtener una evaluación excelente.
<b>Monetarios a los equipos de trabajo (pecuniarios)</b>	Son reconocimientos económicos que pueden ser hasta de 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para el caso de equipos de trabajo. Estos se planean teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad y deberán pagarse en su totalidad.	El equipo ganador realizó el proyecto, se le entrega una suma de dinero acordada por la entidad que no debe superar los 40 salarios mínimos mensuales vigentes.
<b>No monetarios otorgados a los mejores empleados de cada nivel y de la entidad. (No pecuniarios)</b>	Son reconocimientos no económicos que serán otorgados individualmente y están conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los servidores por sus mejores puntajes en el desarrollo de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional que bien pueden ser de carácter institucional o de interés personal.</li> <li>• Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía, gastos de alimentación).</li> <li>• Día compensatorio.</li> <li>• Plan vacacional escogido.</li> <li>• Actividades socioculturales y recreativas.</li> <li>• Estacionamiento pagado por la empresa.</li> <li>• Cena para dos en un restaurante reconocido.</li> <li>• Mejoramiento en las dotaciones de la oficina (silla, computador, literatura)</li> <li>• Financiación de investigaciones o de estudios en el Exterior.</li> </ul>

### ***Criterios del Plan de Incentivos<sup>3</sup>***

De acuerdo a la guía Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012, desarrollado por el DAEP, se hace necesaria la aplicación de los siguientes criterios, a fin de garantizar la integridad y transparencia del plan:

- **La igualdad:** trato idéntico que un organismo, Estado, empresa, asociación, grupo o individuo, les brinda a las personas sin que medie algún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia; para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.
- **La equidad:** el derecho que tienen las personas de acceder con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, así como en la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- **La objetividad:** imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos.
- **El mérito:** es la circunstancia provocada por sí mismo que le da derecho a una persona de recibir un premio. Es aquello que justifica un reconocimiento o un logro.
- **La transparencia:** conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del interés público. Esta se sustenta en el derecho de libre expresión y en el de información.

---

<sup>3</sup> Ibid. Páginas 14 y 15.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- El Decreto Ley 1567 de 1998. Capítulo 4. Plan de Incentivos.
- Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2012.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, Subsistema de Control Estratégico, Componente Ambiente de Control, Elemento de Desarrollo del Talento Humano.

## 6. INCENTIVOS A NIVEL INDIVIDUAL

El presente plan, está orientado a reconocer a los individuos por sus altos puntajes en el desarrollo de sus competencias y se realizará a través del otorgamiento de incentivos no pecuniarios.

### PROCEDIMIENTO

1. La Secretaría de Asuntos Corporativos, por intermedio de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, revisará y clasificará con base a los resultados de los acuerdos de gestión del personal Directivo y de la evaluación competencias para los demás colaboradores para cada nivel jerárquico a nivel Institucional.
2. Mediante acto administrativo se comunicará los nombres de los colaboradores que lograron los mejores puntajes en el desarrollo de sus competencias para cada nivel jerárquico y se establecerán los incentivos otorgados.
3. Se procederá a la entrega de acuerdo a las fechas estipuladas en el acto administrativo y de acuerdo al tiempo que se estipule para el disfrute o la obtención del incentivo.

**Nota:** los incentivos asignados en ningún caso modifican el régimen salarial y prestacional de los colaboradores elegidos.

### REQUISITOS

1. Acreditar un tiempo de servicio no inferior a un año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior a la fecha de postulación ni durante el proceso de asignación del incentivo.
3. Haber obtenido una calificación de sobresaliente en los acuerdos de gestión o en la evaluación del desempeño (según aplique), de acuerdo a la siguiente escala:

#### *Para Acuerdos de Gestión*

Haber obtenido una calificación del 100% consecuente con las metas establecidas para su área.

#### *Para Evaluación de competencias*

Criterios de la Escala	Porcentaje de Cumplimiento Competencias Humanas	Porcentaje de Cumplimiento Competencias técnicas o conocimientos básicos
<b>Excelente:</b>	Todas las veces	4-5

<b>Bueno:</b>	La mayoría de veces	3-4
<b>Aceptable:</b>	Algunas veces	2-3
<b>Regular- No Cumple (NC):</b>	rara vez	1-2
<b>Malo:</b>	Nunca	0-1

### OTROS INCENTIVOS

Para los colaboradores que obtuvieron unas calificaciones satisfactorias en los acuerdos de gestión o en la evaluación de competencias se darán los siguientes incentivos

Tipo de Evaluación	Calificación Bueno	Incentivo
Para Acuerdos de Gestión	80%	Reconocimiento público ante todos los colaboradores
Para Evaluación de competencias	3-4	

### OTROS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS – PERMISOS ESPECIALES

- Se concederá un día hábil de descanso remunerado para cada uno de los funcionarios en la fecha de su cumpleaños, en el evento en que dicha fecha sea un día no hábil, se concederá el día hábil siguiente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> • José Raúl Pedraza Jiménez  <b>Cargo:</b> • Profesional de apoyo Dirección de Gestión Humana.	<b>Nombre:</b> • Marisol Alvarado  <b>Cargo:</b> • Directora de Gestión Humana y Administrativa.	<b>Nombre:</b> • Manuel Adul Sandoval Villamizar  <b>Cargo:</b> • Director de Planeación, Representante de la Dirección



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA

Programa de Bienestar

Código:  
EPC-SIGC-Pg-003

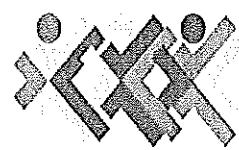
Versión: 4

Fecha: 17/04/2017

**Programa de Bienestar**  
**Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.**

---

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

DISEÑO Y ELABORACIÓN

**José Raúl Pedraza Jiménez** - Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa

REVISIÓN

**Marisol Alvarado Castillo** - Directora de Gestión Humana y Administrativa

APROBACIÓN

**Manuel Adul Sandoval Villamizar** - Director de Planeación

---

Bogotá D.C.  
2018

## Contenido

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	4
4. MARCO LEGAL.....	5
5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.....	6
6. ESTRATEGIAS DE BIENESTAR.....	6
ÁREAS DE INTERVENCIÓN .....	6
Área de protección y servicios sociales.....	6
Área de calidad de vida laboral.....	7
REGISTROS .....	11
SEGUIMIENTO.....	11
FACILITADORES.....	11
7. ANEXOS .....	12

## 1. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con los cambios de Estado, que buscan la modernización del mismo como un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública mediante la vinculación de nuevas políticas de Talento Humano, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. tiene como política, ofrecer a sus funcionarios un programa de Bienestar Social, que propenda por el desarrollo armónico e integral del empleado.

El programa de Bienestar Social busca “mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”<sup>1</sup>.

El elevar la calidad de vida laboral, mediante la satisfacción de necesidades individuales de los funcionarios, se espera que este alcance un grado de motivación que se traduzca en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral en pro de una productividad Institucional.

Siguiendo con las Directrices Estatales, el programa de Bienestar Social de EPC S.A. E.S.P. se cimienta en los tres conceptos que Manfred Max-Neef, expuso en su teoría del Desarrollo a Escala Humana “*Necesidades* (Cualidades esenciales relacionadas con la evolución), *Satisfactores* (formas de ser, hacer, tener y estar relacionadas con estructuras) y *Bienes Económicos* (objetos que se relacionan con coyunturas)”. Solo nos compete enunciarlos y no ahondar en su ilustración y entendimiento, ya que con la ejecución del presente Plan de Bienestar Social, se hará más práctica su comprensión.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de bienestar desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa; y contempla a los colaboradores de todos los niveles jerárquicos.

En el caso de los contratistas, serán tenidos en cuenta en los temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo S.G. S.S.T., cuando presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad.

<sup>1</sup> DAFP. Sistema de estímulos. Lineamientos de política. Bogotá - 2007

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los colaboradores de la Empresa, el mejoramiento de su calidad de vida laboral, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de eficiencia, eficacia y efectividad personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta la entidad.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cubrir la totalidad de los colaboradores de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., teniendo en cuenta su edad, situación socioeconómica, necesidades, intereses y aficiones.
- Cubrir a los contratistas, en los temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo S.G. S.S.T., cuando presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad.
- Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias.
- Estimular en todas las dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y en todos los funcionarios, la participación y consolidación del bienestar institucional, Individual y colectivo.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo potencial del personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización.

#### 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, en sus artículos 33, numerales 4 y 5 que señalan entre otros derechos de los servidores públicos, participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales y disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Decreto-ley 1567 de 1998. Capítulo III Programas de bienestar social.
- Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2012.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Subsistema de Control Estratégico, Componente Ambiente de Control, Elemento de Desarrollo del Talento Humano.
- Decreto 1072 de 2015. Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Los programas de Bienestar deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado

Anualmente, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, realizará la detección de necesidades a partir de la aplicación de la Encuesta de Detección de Necesidades, aunque si la Dirección lo considera, podrá tener en cuenta otras fuentes.

Con base en el análisis de la información recopilada, se desarrollarán las estrategias de bienestar que serán desplegadas en el cronograma de bienestar.

## 6. ESTRATEGIAS DE BIENESTAR

### ÁREAS DE INTERVENCIÓN

Un Programa de Bienestar Social, debe propender por la satisfacción de las necesidades de los funcionarios, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural.

Dado lo anterior, en el diseño de un Programa Integral de Bienestar Social, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Para identificar estas áreas de actuación es necesario obtener una visión completa del funcionario, mirarlo en su trabajo y desde él mismo y en otros escenarios de su cotidianidad.

Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.

Entendido lo anterior y para dar mayor cobertura al grupo familiar de los funcionarios, serán beneficiados con todas aquellas actividades de bienestar, que se auspicien con recursos gestionados con el Sector público y privado, los hijos mayores o nietos siempre y cuando demuestren que dependen económicamente del funcionario.

Con el propósito de dar orientaciones específicas para el diseño y desarrollo de procesos de intervención en cada uno de estos contextos, se definen dos grandes áreas de intervención:

**Área de protección y servicios sociales.**

Esta área estructura los programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectadas en el diagnóstico de necesidades y deben ser atendidos de acuerdo a la priorización de las mismas.

Los programas de esta área, serán atendidos por los organismos especializados de seguridad y prevención social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional de Ahorro), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

Los objetivos que se persiguen al desarrollar programas relacionados con esta área son:

- Mantener la salud física, mental y social de los funcionarios.
- Propiciar el reconocimiento de las capacidades de expresión, imaginación y creación de los funcionarios, para lograr una mayor socialización y desarrollo.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Promoción y prevención de la salud
- prevención de accidentes
- Promoción de programas de vivienda
- Sociales y de integración

### Área de calidad de vida laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales<sup>2</sup>.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales las Áreas de talento Humano, deben trabajar identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

<sup>2</sup> DAFP. Sistema de estímulos - Lineamientos de política. Bogotá. 2007

Es así que esta área se construye a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los funcionarios, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

A continuación, algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral:

- Lograr la participación del funcionario en el desarrollo organizacional.
- Incorporar el tema de Bienestar Social en procesos de reestructuración administrativa, modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los directivos el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.
- Coordinar, comunicar, seguir y evaluar los servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- Usar adecuadamente los recursos y alianzas estratégicas.
- Lograr que los funcionarios participen en el diseño, ejecución y evaluación de programas de Bienestar Laboral.

Por lo anterior, y en aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, los programas de esta área recibirán atención prioritaria por parte de la Entidad y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos, así como de intervenir en los siguientes campos:

#### ***Medición del clima laboral***

El clima laboral hace referencia a " las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directa o indirectamente en el mismo medio y tienen repercusiones en el comportamiento laboral, ya que interviene entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual. [...] Estas características de la entidad son relativamente permanentes en el tiempo, se diferencian de una organización a otra y de una sección a otra, dentro de una misma entidad"<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> DAFP. Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Bogotá. 2012

Es importante tener en cuenta para evaluar y mejorar el clima laboral de la entidad la percepción que el empleado tiene de todo lo que ocurre en su trabajo; ese "todo" se extiende, desde la forma en que se adapta a su puesto de trabajo hasta el rendimiento que da en el mismo. El buen clima laboral se orienta hacia los objetivos generales, pero el mal clima puede destruir el ambiente de trabajo ocasionando conflictos y bajo rendimiento<sup>4</sup>.

Las principales variables de intervención podrían ser las contenidas en el instrumento propuesto por el DAFP en el documento "*Cultura, clima y cambio de 2005*":

➤ ***Orientación Organizacional***

Claridad de los servidores en relación con la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se lleva a cabo la planeación y se ejecutan los procesos, se distribuyen las funciones y son asignados los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las labores.

➤ ***Administración del Talento Humano***

Nivel de percepción de los funcionarios sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.

➤ ***Estilo de Dirección***

Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.

➤ ***Comunicación e Integración***

Es el intercambio retro alimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades; orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre sus miembros.

➤ ***Trabajo en Grupo***

Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.

---

<sup>4</sup> Familia Tork – Familia Institucional 2001. Citado por DAFP. Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Bogotá. 2012

#### ➤ *Capacidad Profesional*

Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.

#### ➤ *Medio Ambiente Físico*

Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad y mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores.

Una vez realizada la medición del clima laboral, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa deberá presentar en forma ágil los resultados a la Gerencia y al colectivo organizacional, y de manera inmediata empezar a definir estrategias de intervención frente a las variables que presenten debilidades; estrategias que para su óptima implementación deben contar con el apoyo de la Alta Dirección.

#### *Identificación de la cultura organizacional*

Se entiende por cultura organizacional “el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones”.

La cultura, entendida como un proceso permanente de aprendizajes colectivos, por lo general consta no únicamente de elementos explícitos, visibles y formales, sino también de aspectos informales compartidos que en forma causal determinan reacciones y comportamientos positivos unos y otros negativos. En consecuencia, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa deberá implementar acciones muy concretas orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas.

El trabajo en equipo resulta particularmente necesario cuando la complejidad del entorno exige articular la combinación multifuncional de diferentes saberes técnicos en contextos no jerárquicos, como mecanismo adecuado para producir respuestas de calidad.

La calidad exigida a las entidades públicas por la Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 hace perentorio un conocimiento preciso de las diferentes competencias que constituyen la infraestructura personal de sus servidores públicos, con el objeto de hacerlas converger hacia la elaboración de proyectos compartidos que les signifiquen, en virtud de la sinergia propia de todo trabajo de equipo, valor agregado en sus resultados. Por esta razón, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., integrará a sus planes de

capacitación y bienestar, acciones encaminadas a fortalecer la cultura del trabajo en equipo y a desarrollar aquellas habilidades y destrezas que se requieran para que progresivamente dicha modalidad de trabajo sea más la norma que la excepción, y en consecuencia contribuya al mejoramiento institucional y, por ende, a la calidad de vida laboral.

### ***Plan de Incentivos***

Con el fin de fortalecer de los procesos de satisfacción y motivación de los colaboradores de la Empresa, creando condiciones laborales favorables que impacte en el desempeño laboral, promoviendo el cumplimiento de objetivos y permitiendo fortalecer la cultura del reconocimiento de las competencias de los funcionarios, estimulando nuevas conductas en el trabajo y fomentando la participación.

### ***Programa de Inducción y Reinducción***

Con el fin de apoyar el proceso de Gestión Humana y el acople de los colaboradores al cargo y a la cultura organizacional, para lo cual se han contemplado los lineamientos y contenidos básicos que deben ser de conocimiento todos.

### **REGISTROS**

En todos los casos, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa producirá los registros necesarios que permitan realizar las respectivas actividades del Programa de bienestar.

### **SEGUIMIENTO**

Trimestralmente se hará seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas durante este tiempo, además de confrontar los recursos invertido por cada una de ellas y el número de asistentes.

### **FACILITADORES**

Para orientar el cumplimiento del Programa de Bienestar Social, la Entidad podrá contar con el apoyo de las siguientes entidades, con las cuales puede establecer convenios especiales:

- Cajas de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud
- Fondos de Pensiones y Cesantías
- Entidades Administradoras de Riesgos Laborales.

Acorde con el presupuesto destinado para programas de Bienestar, también es conveniente revisar las ofertas del mercado en cuanto a servicios de empresas públicas y/o privadas relacionadas con los contenidos de un Programa de Bienestar Social.

## 7. ANEXOS

- Cronograma de Bienestar

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• José Raúl Pedraza Jiménez</li><li>•</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo Dirección Gestión Humana.</li></ul>	<p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marisol Alvarado Castillo</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directora de Gestión Humana y Administrativa.</li></ul>	<p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuel Adul Sandoval V.</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Planeación, Representante de la Dirección.</li></ul>

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA	Código: EPC-SIGC-Pg-002
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	PROGRAMA	Versión: 4
	Programa Institucional de Capacitación	Fecha: 17/04/2017

**Programa Institucional de Capacitación**  
**Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.**  
**2018**

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



**Diseño y Elaboración**

José Raúl Pedraza Jiménez - Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa

**Revisión**

Marisol Alvarado Castillo - Directora de Gestión Humana y Administrativa

**Aprobación**

Manuel Adul Sandoval Villamizar - Director de Planeación

## Contenido

1. JUSTIFICACIÓN .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos .....	3
PRINCIPIOS DEL PIC .....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. MARCO LEGAL.....	6
6. ETAPAS BASICAS .....	7
ETAPA 1: DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.....	7
Necesidades detectadas en consulta con Director o Representante de cada área .....	7
Necesidades detectadas en Evaluación de Competencias .....	8
ETAPA 2: DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION .....	11
ETAPA 3: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN .....	12

## 1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Programa Institucional de Capacitación se ha desarrollado como una herramienta de gestión para el fortalecimiento del talento humano y de la Entidad, en la medida en que contribuye a cerrar las brechas detectadas en las competencias técnicas y humanas de los colaboradores.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de capacitación y entrenamiento desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

## 3. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Ampliar los ciclos de aprendizaje, para que los colaboradores desarrollen las habilidades y competencias individuales y colectivas necesarias para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una programación que atienda las necesidades de capacitación y entrenamiento de los colaboradores, que son quienes contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Contar con colaboradores capacitados y entrenados que aporten y pongan en práctica sus aprendizajes en la gestión del día a día desde su puesto de trabajo.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Apoyar los procesos de re-inducción de la Entidad para contar con colaboradores informados y fortalecer el sentido de pertenencia.

## PRINCIPIOS DEL PIC

Son principios rectores de Plan Institucional de Capacitación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., los estipulados en el Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998:

- a) **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b) **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;
- c) **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos afines al desarrollo del objeto de la Empresa.
- d) **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e) **Prevalencia del interés de la organización.** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- h) **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional;
- i) **Énfasis en la práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad;
- j) **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## 4. DEFINICIONES

**CAPACITACIÓN:** De acuerdo con la ley 909 de 2004, y los decretos con fuerza de ley 760, 770, 785, o los reglamentarios, no existe definición alguna del concepto "capacitación", pero, de manera instructiva, se puede entender este concepto por medio del artículo 4º del decreto ley 1567 de 1998, el cual dice:

*"Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".*

En este sentido, Se exceptúan de las actividades de capacitación los cursos de carácter informativo, que conduzcan al cumplimiento de niveles de educación media, superior y postgrados orientados a la obtención de grados académicos.

Es así que la capacitación está encaminada a propender por el crecimiento del personal en el entorno laboral; en donde el contenido de la capacitación sea integral para complementar los conocimientos necesarios en la consolidación de las competencias laborales requeridas para el correcto ejercicio del cargo.

En este programa, también se contemplarán las actividades de re inducción, en el cual se pueden incluir los siguientes temas:

- Actualización y avances en temas normativos que impactan el funcionamiento de la entidad.
- Logros alcanzados por el Plan de Desarrollo y por los planes, programas y proyectos estratégicos.
- Redefinición de la misión institucional, de los procesos, de la estructura, el diseño de proyectos y la implementación de sistemas de información.
- Revisión, renovación y fortalecimiento de los valores institucionales.

- Todos los colaboradores están en la obligación de asistir a los programas de Reinducción, según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación, cuya evidencia quedará registrada en las respectivas listas de asistencia.

**Entrenamiento según el Concepto 165 de 2005 Departamento Administrativo del Servicio Civil:** Es la preparación que se le imparte al empleado en el ejercicio práctico de las funciones que tendrá que desarrollar en el empleo del cual se posee, al iniciarse en el mismo; teniendo en cuenta lo que se entiende por inducción y los objetivos que se persiguen respecto del empleado.

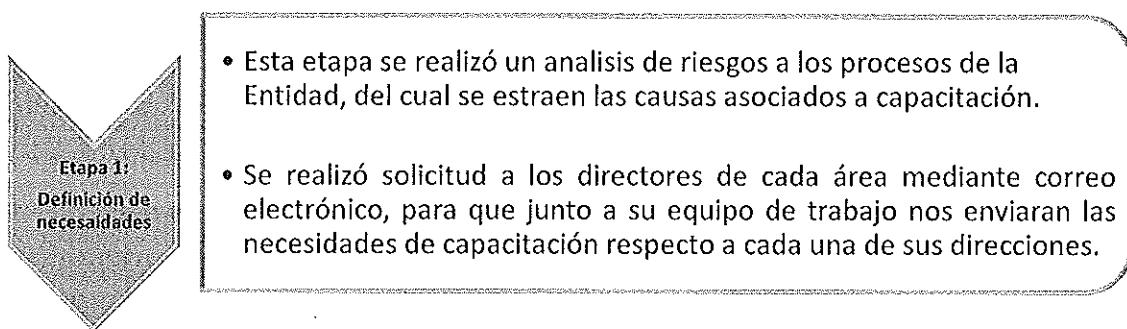
## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- El Decreto Ley 1567 de 1998.
- Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4665 de 2007. Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto 2482 de 2012. Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Artículo 3 Políticas de Desarrollo Administrativo.

## 6. ETAPAS BÁSICAS



### ETAPA 1: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES



#### Necesidades detectadas en consulta con Director o Representante de cada área

Para esta parte del diagnóstico, se solicitó el diligenciamiento del EPC-SIGC-FT-137 Detección necesidades de capacitación.

A partir del levantamiento de información, se encuentran las siguientes necesidades a la fecha:

## Necesidades detectadas en Evaluación de Competencias

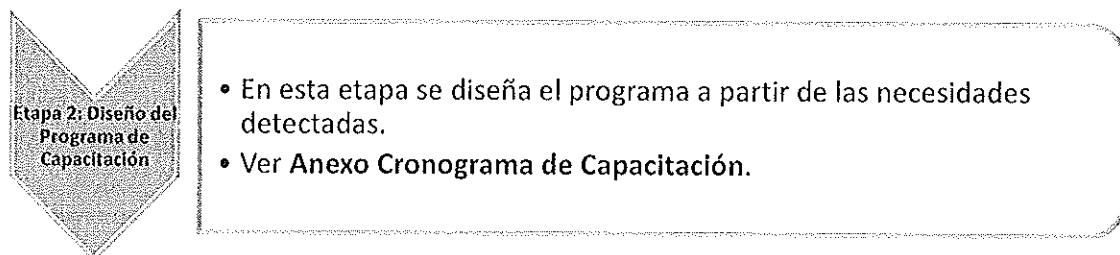
Área	Necesidades Detectadas	•Nº •Fun cio nar ios	Cargos	Capacitaci ón interna o externa	Priorid ad
SECRETARÍA DE ASUNTOS CORPORATIV OS	<b>Herramientas de coaching para directivos.</b> Se Requiere Capacitar El Área Directiva Para El Mejor Manejo Del Personal.	20	Grupo Directivo	Externa	Alta
	<b>Administración Del Tiempo Y Stress Laboral.</b> Es necesario dotar al personal de herramientas que permitan mejorar el clima laboral	10	Personal de planta	Externa	Alta
	<b>Ánálisis financiero con aplicación a normas NIFF.</b> Se Requiere Que Todas Las Áreas De La Empresa Apliquen Las Normas Niff	10	Funcionarios	Externa	Alta
SUB GERENCIA DE OPERACIONE S	<b>Negociación con la comunidad.</b> Se requiere que el personal del EPC adquiera habilidades con el manejo de la comunidad para la socialización de los proyectos.	10	Personal de planta	Externa	Alta

<b>SUB GERENCIA TÉCNICA</b>	<b>Ley 1715 de 2014.</b> Se requiere actualizar los conocimientos en el tema de utilización de energías renovables no convencionales	5	Personal de planta	Externa	Alta
	<b>Modelaje financiero de proyectos y aplicación de normas niff.</b> se requiere capacitar al personal de epc para atender las dudas de los municipios y contratistas en la aplicación de niff a los proyectos nuevos	10	Personal de planta	Externa	Alta
	<b>Escuela Del Agua Virtual.</b> fortalecer las capacidades del personal del área de aseguramiento	5	Personal de planta	Externa	Alta
	<b>Interventoría De Diseños De Acueductos Y Alcantarillados Para Zonas Urbanas Y Rurales.</b> Preparar A Los Interventores De Epc Para Recibir Y Evaluar Los Proyectos De Diseños De Alcantarillados Tanto En Las Zonas Urbanas Como Rurales	20	Ingeniero s de planta	Externa	Alta
	<b>Modelación Hidráulica.</b> se requiere actualización en las normas y software para la modelación de diseños de acueducto y alcantarillado	20	Ingeniero s de planta	Externa	Alta
	<b>Planeación Seguimiento Y Control De Proyectos.</b> Se Requieren Herramientas Técnicas Y De Control Para El Seguimiento De Los Proyectos	20	funcionari os en General	Externa	Alta

PLANIFICACIÓN	Ras Acueducto Y Alcantarillado. Se Debe Actualizar La Norma Ras Tanto Para Acueducto Como Alcantarillado	20	funcionarios en General	Externa	Alta
	Fundamentos Y Estructura De La Norma Iso 9001-2015. Este Año Debe Realizarse Transición De La Norma Para Nueva Certificación De Calidad	20	Grupo operativo de Calidad	Externa	Alta
	Modelo Integrado De Planeación Y Gestión. Se Requiere Actualizar A Los Funcionarios De Epc En La Nueva Normatividad De Proyectos	10	Personal de Planta	Externa	Alta
	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo. El Grupo De Brigadistas Requiere Identificación De Peligros, Evaluación Y Valoración De Riesgos.	20	brigadistas	Externa	Alta
	Formulación Evaluación Y Gerencia De Proyectos. Se Hace Necesario Para Cumplir Con Las Metas Del Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo.	10	Personal de Planta	Externa	Alta

En mes de octubre de cada año, se aplicará la evaluación de competencias de acuerdo al formato Evaluación de Competencias, como mecanismo adicional para la detección de necesidades de capacitación para el ajuste del plan para el año siguiente.

## ETAPA 2: DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



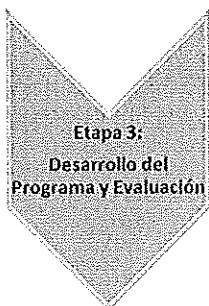
1. A partir de las necesidades detectadas, se realiza la priorización de los temas de capacitación y de las áreas a atender, para proceder a su programación.
2. La Dirección de Gestión Humana y Administrativa realizará la búsqueda de las opciones de capacitación, las cuales pueden ser realizadas través de contratación, alianzas con otras entidades o recursos internos, para esto, cada jefe deberá definir los detalles puntuales de las capacitaciones a contratar respecto a temáticas, tiempos, metodologías requeridas, etc., a través de una reunión previa para contextualizar y realizar el encuadre, y así garantizar la alineación de expectativas del área y el proveedor contratado, en busca de la optimización de los recursos.
3. Las fechas de realización de las sesiones serán coordinadas con los jefes de las áreas involucradas, para asegurar la disponibilidad de tiempo de los participantes convocados.

### *Criterios para la programación*

La Dirección de Gestión Humana y Administrativa será la responsable de realizar la programación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Necesidades detectadas
- Orientaciones estratégicas de la entidad
- Políticas de la entidad
- Recursos disponibles
- Niveles Jerárquicos

### ETAPA 3: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



- En esta etapa se desarrolla el programa y se realiza evaluación al mismo a través de mecanismos diseñados para tal fin.

Las sesiones se realizarán de acuerdo a lo programado en el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento anexo.

Para cada capacitación de deberá diligenciar el formato EPC- SIGC- FT – 005 Control de asistencia a reuniones externas, a fin de tener la evidencia de quienes asistieron.

Para la evaluación de las sesiones de capacitación se contará con el formato FT-141 Evaluación sesión capacitación.

Luego de realizada la capacitación el solicitante cuenta con mínimo un (1) mes y máximo dos (2) meses para verificar la eficacia de las capacitaciones registrando el resultado en el formato Ft-283 Evaluación eficacia de las capacitaciones y remitir los resultados a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, de la misma manera el solicitante debe dar a conocer los resultados de esta evaluación a los evaluados.

De otra parte, trimestralmente la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, hará seguimiento al cumplimiento del PIC.

#### **ANEXOS**

##### ➤ Cronograma de Capacitación y Entrenamiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: • José Raúl Pedraza Jiménez</p> <p>Cargo: Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa.</p>	<p>Nombre: • Marisol Alvarado Castillo</p> <p>Cargo: • Directora de Gestión Humana y Administrativa.</p>	<p>Nombre: • Manuel Adul Sandoval V.</p> <p>Cargo: • Director de Planeación Representante de la Dirección</p>