



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

n



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023

La Mesa, Cundinamarca enero 2023

Sede Administrativa y PQR:
Diagonal 8 No. 1 – 37 Barrio Quintas de San Pablo
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 8471213
usuario@aguasdeltequendama.com
info@aguasdeltequendama.com

Oficina PQR Anapoima - Cundinamarca. Carrera 3 # 1- 41 Sur San José
Celular PQR 3142807615
pqranoima@aguasdeltequendama.com
www.aguasdeltequendama.com



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	5
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3	MARCO NORMATIVO.....	5
4	ALCANCE.....	7
5	POLITICAS DE CAPACITACIÓN.....	7
6	CONCEPTOS.....	7
7	METODOLOGIA.....	9
8	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.....	9
9	DIAGNOSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA.....	10
10	EJECUCIÓN.....	14
11	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	14
12	ANEXO N° 1.....	15
13	ANEXO N° 2.....	16
14	ANEXO N° 3 CRONOGRAMA.....	18



1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. es una empresa industrial y comercial del estado de orden territorial, que cuenta con 68 empleados de libre nombramiento y remoción, con operación en los municipios de La Mesa y Anapoima. Es importante destacar que la Gestión de Talento Humano es la base fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que además aporta al desarrollo de los funcionarios dentro de su ciclo de vida en la empresa. En este sentido es necesario fortalecer el conocimiento, desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los funcionarios, para lo cual se formula el siguiente Plan de Capacitación basado en los resultados del diagnóstico de Necesidades de Capacitación y en los objetivos institucionales que buscan fomentar una cultura organizacional dirigida al mejoramiento continuo en el desempeño de su Talento Humano y en la prestación del servicio que ofrece la empresa.

Competencia: “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2008 - DAFP).

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



Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

Dimensión del Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión del Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer la metodología y las actividades de capacitaciones a realizar en el año 2023 según las necesidades identificadas en cada una de las oficinas y en la empresa en general, mejorando la eficiencia en las actividades realizadas por el personal en los procesos que conforman.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias del talento humano que trabaja para la Empresa.
- ❖ Brindar oportunidades de educación y formación a los trabajadores con el fin de elevar su nivel de satisfacción personal y laboral.
- ❖ Mejorar la atención al ciudadano y comunidad en general por parte de las personas que trabajan para la empresa.
- ❖ Incrementar el nivel de compromiso de los empleados con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, objetivos y desarrollo de los procesos de la empresa.
- ❖ Mejorar la eficiencia en el desarrollo de las actividades ejecutadas por el personal de la empresa.
- ❖ Promover el mejoramiento de sistemas de comunicación internos.
- ❖ Desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias.
- ❖ Contribuir a evitar los accidentes de trabajo.

3 MARCO NORMATIVO.

- ❖ DECRETO 1567 DE 1998 (agosto 5) Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- ❖ DECRETO 612 DEL 2018 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo

74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

- ❖ Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- ❖ Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ❖ Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- ❖ Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- ❖ Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Decreto 1499 de 2017. Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015; Decreto único Reglamentario Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema d Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión Estratégica del Talento Humano.

4 ALCANCE

El presente plan beneficia a todos los empleados que están vinculados y realizan actividades en los procesos de la Empresa de Regional Aguas del Tequendama ERAT S.A E.S.P.

5 POLITICAS DE CAPACITACIÓN.

La política del plan de capacitación busca establecer los lineamientos y la metodología para capacitar a todo el personal de la empresa, así como evaluar la efectividad de esta, la presente política de capacitación aplica a todos los trabajadores sin importar su modalidad de contratación; Todo el personal deberá acreditar un mínimo de horas requeridas de capacitación, dependiendo del puesto y proceso al que pertenezca, será responsabilidad del líder de la dirección y del supervisor inmediato informar a los empleados sobre los cursos obligatorios disponibles que deben realizar de acuerdo al puesto de trabajo en el que se desempeña, de igual manera, será responsabilidad del empleado asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo con lo solicitado por el líder de dirección, es responsabilidad del líder del proceso de talento humano asegurar que los empleados agenden, asistan y aprueben los cursos obligatorios, cualquier incumplimiento con la presente política podrá tener inconsistencias en el desarrollo de las actividades laborales.

6 CONCEPTOS

- ❖ **Capacitación:** 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.
- ❖ **Competencias laborales:** son los conocimientos, cualidades, capacidades y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
- ❖ **Formación:** proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.



- ❖ **Proceso:** secuencia de actividades humanas, que transforman un conjunto específico de insumos en un producto o servicio.
- ❖ **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- ❖ **Educación Formal:** entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.
- ❖ **Programas de Inducción:** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los primeros meses de vinculación. A estos programas tienen acceso todos los empleados que desarrollan actividades para ERAT S.A E.S.P.
- ❖ **Programas de Reinducción:** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso todos los empleados que desarrollan actividades para ERAT S.A E.S.P.
- ❖ **Trabajador oficial:** Son trabajadores oficiales quienes laboran en las empresas industriales y comerciales del estado, del nivel nacional y territorial, y en las sociedades de economía mixta con predominio del capital oficial.
- ❖ **Empleado público:** Son empleados públicos en la administración central, del orden nacional, por ejercen funciones administrativas, quienes prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y unidades administrativas y especiales sin personería jurídica.

7 METODOLOGIA

Para el diseño y construcción del presente plan institucional de capacitación, se siguieron los lineamientos establecidos por la función pública mediante la guía “Formulación Plan Institucional de Capacitación”

En primer lugar, se identificó las necesidades y debilidades que presenta el personal de la empresa en el desarrollo de las actividades concernientes a los procesos que pertenecen, con la finalidad de reconocer los aspectos críticos a fortalecer, adicionalmente se revisó los informes de auditoría presentados por la oficina de control interno, donde establece y recomienda las capacitaciones que deberían realizarse en cada proceso de la empresa.

Una vez identificada las diferentes capacitaciones que se deberían realizar, se procede a unificar en un solo documentos todas las necesidades identificadas por el personal en los diferentes procesos de la empresa, priorizando las más críticas y formulando el cronograma de capacitación para el presente año 2023.

Después de tener formulado, aprobado y adoptado por la empresa el presente P.I.C. se debe socializar e informar a cada uno de los trabajadores de la ERAT S.A E.S.P. las capacitaciones que tendrá derecho en el presente año.

Los integrantes del proceso de talento humano realizaran seguimiento al plan institucional de capacitación, y en compañía de los integrantes de los diferentes procesos de la empresa realizaran la gestión necesaria para obtener las capacitaciones programadas en el presente P.I.C.

8 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.

De acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas y plasmadas en el presente Plan institucional de Capacitación y teniendo como base los costos económicos promedios de años anteriores en las capacitaciones contratadas, desde la alta dirección se asigna cuarenta y cuatro millones ochocientos ochenta mil de pesos (\$44.880.000) M.CTE. Para la ejecución de capacitaciones al personal de la empresa.

Codigo	Auxiliar	Nombre	Apropiacion inicial
2.1.2.02.02.008	4.001	Capacitacion,Bienestar Social y Estimulo	22.440.000,00
2.4.5.02.08	4.001	Capacitacion,Bienestar Social y Estimulo	22.440.000,00

Fuente: Presupuesto 2023

9 DIAGNOSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA.

CONSOLIDACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					
PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR ÁREA	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		
			NUMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO		
			A	O	C
Circular No. 100-04-2018 Obligatorio para servidores públicos	1	MIPG	X	X	X
Las personas que están trabajando en las entidades públicas, sin importar el tipo de vinculación laboral, siempre deben actuar orientados bajo la cultura de la legalidad y la ética de lo público. Obligatorio	2	Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	X	X	X
Documento CONPES 3785 de 2013 se define como una de las prioridades “ofrecer a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites”..	3	Lenguaje Claro	X		
Revisión página Secop de Funcionarios y contratistas	4	Secop I y II	1		
Informes a la Contraloría de Cundinamarca	5	Sia Contraloría y Sia Observa	1		

CONSOLIDACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					
PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR ÁREA	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		
			NUMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO		
			A	O	C
Competencias Laborales	6	Toma de muestras	17		
	7	Alturas	11		
	8	"Limpiar áreas públicas de acuerdo con las normas técnicas"	5		
	9	Operación y mantenimiento de plantas de potabilización de agua	3		
	10	Aplicación de buenas practicas en el laboratorio químico.	3		
	11	Operación y mantenimiento de plantas de potabilización de agua	2		
	12	Ejecución de operaciones para el manejo integral de residuos solidos	1		
	13	Biorremediacion aplicada a aguas y suelos contaminados	1		
	14	Elaboración de bioabonos solidos	1		
Atención al Público para brindar información sobre los servicios que presta la empresa	15	Atención al público y manejo de personal.	2	1	
	16	Recursos Humanos	1		
Facilitar las labores diarias del personal administrativo	17	Herramientas Office		1	



CONSOLIDACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					
PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR ÁREA	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		
			NUMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO		
			A	O	C
Velar por el cumplimiento de todas las normas aplicadas en potabilización de agua, manejo de cargas residuales y aseo.	18	Normatividad Actualizada del Área Laboral	1	1	
Actualización de Competencias laborales	19	Actualización en ejecución de obras de acueducto y Alcantarillado		1	
Supervisión de contratos a cargo del área	20	Supervisión e interventoría de obras		1	
Brindar apoyo técnico en los procesos de construcción de infraestructura y obras que realice la empresa para el mantenimiento, optimización y/o expansión de los servicios de Acueducto, alcantarillado y aseo	21	Capacitación en formulación y estructuración de proyectos		1	
Elaboración y gestión de proyectos de Inversión	22	Capacitación en Gestión de Proyectos		2	
Programa de capacitación de seguridad y Salud en el trabajo	23	Campaña de Orden y aseo			
		Capacitación Brigada de Emergencia (avanzada)			
		Capacitación CCL			
		Capacitación COPASST			



CONSOLIDACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					
PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR ÁREA	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		
			NUMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO		
			A	O	C
Programa de capacitación de seguridad y Salud en el trabajo	23	Capacitación Responsabilidades en SST por Cargos			
		Certificación en competencias en SST (SENA)			
		Charla de Autocuidado			
		Charla Sensibilización de los Riesgos en las Funciones en la Oficina			
		Charla Uso De EPP			
		Pausas Activas			
		PEVS (Conducción segura, Riesgos, Señalización den la vía)			
		Planes de emergencia por oficinas			
		Planes de emergencia por plantas			
		Re inducción e inducción			
		Riesgo Biológico			
		Riesgo Eléctrico			
		Riesgo locativo			
		Riesgo mecánico			
		Riesgo Psicosocial			
		Riesgo Químico			
	Sistema de Gestión en SST 50 horas Virtuales				

10 EJECUCIÓN

En esta fase se efectuará el desarrollo de las acciones, programas y Proyectos de Aprendizaje, las invitaciones de capacitación realizadas y los programas de inducción y Reinducción| obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2023 a los funcionarios, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular a tiempo la solicitud de contratación.

(Anexo 1: Ficha para el registro de actividades individuales– 2023)

(Anexo 2: actividades de capacitación 2023)

(Anexo 3: Cronograma de Actividades – 2023)

11 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje, las capacitaciones realizadas, planillas de asistencia, certificaciones, diplomas, entre otras.

Se aplicarán además los siguientes indicadores:

TABLA DE INDICADORES – PLAN DE CAPACITACIÓN 2023

INDICADOR	QUE EVALUAR	FORMULA DEL INDICADOR
EFICACIA	Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	$(\text{Recursos ejecutados} / \text{recursos programados}) * 100$
EFICACIA	Mide el grado de participación de los funcionarios en los programas.	$\text{N}^\circ \text{ de funcionarios de la empresa} / \text{N}^\circ \text{ de funcionarios que asisten} * 100$ (según especificaciones)
EFICACIA	Implementación del PIC	$(\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$



12 ANEXO N° 1
FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES.

DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Mi **ÁREA DE TRABAJO** ES: _____
NOMBRE DEL **FUNCIONARIO**: _____
CARGO: _____

<i>Las funciones que realizo:</i>	<i>¿Qué información necesito?..... ¿Qué capacitación necesito?</i>	CLASE DE NECESIDAD		
		<i>Información</i>	<i>Conocimiento</i>	<i>Habilidad</i>

13 ANEXO N° 2

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2023

TEMÁTICA	POBLACIÓN OBJETIVO	Modalidad de capacitación. Metodología	Oferentes	Costos y Recursos	Intensidad horaria
Cuso MIPG DAFP	Área Administrativa de La Mesa y Anapoima	Curso	DAFP	Instalaciones de la empresa o institución oferente. Virtual.	
Lenguaje Claro	Atención PQR,s La Mesa, Anapoima Secretaria de gerencia	Curso	DAFP o DNP	Instalaciones de la empresa o institución oferente. Virtual	
Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Área Administrativa de La Mesa y Anapoima	Curso	DAFP	Instalaciones de la empresa o institución oferente. Virtual	
Potabilización de agua de acuerdo a normas técnicas	Área Técnica	curso	SENA	Instalaciones de la empresa o institución oferente. Virtual	
Norma 280201217 VRS recolectar residuos sólidos de acuerdo a procedimientos técnicos.	Área de aseo	curso	SENA	Instalaciones de la empresa o institución oferente. Virtual	
Gestión documental	Área Administrativa de La Mesa y Anapoima	Curso, Taller. Teórico práctico con ayudas audiovisuales.	Asesor Gestión documental. AGN	Instalaciones de la empresa, funcionarios.	10 horas
Herramientas Office	Área Administrativa de La Mesa y Anapoima	Curso	SENA AREA DE SISTEMAS	Profesional en Sistemas	16 H
Atención al Público, manejo de personal	Atención al público y manejo de personal.	Curso presencial o virtual	Funcionarios de la ERAT, SENA, Cámara de Comercio.	Instalaciones de la empresa, equipos de computo	8 H
Normatividad vigente en el área de servicios Públicos de acueducto, alcantarillado y Aseo y contrato de	Dirección Comercial, Coordinador Acueducto y Alcantarillado Anapoima, operarios	Curso presencial o virtual	Funcionarios de la ERAT, Superintendencia de servicios públicos, CRA	Instalaciones de la empresa, equipos de computo	8 H



TEMÁTICA	POBLACIÓN OBJETIVO	Modalidad de capacitación. Metodología	Oferentes	Costos y Recursos	Intensidad horaria
condiciones uniformes					
Mantenimiento de redes y detección de fugas. Programa disminución de IANC.	Operarios fontaneros, aforadores, operarios Comercial	Curso, taller	SENA, cursos virtuales. Personal de ERAT	Instalaciones de la empresa o institución oferente. Virtual.	8 h
Procesamiento y notificación adecuada de las respuestas de PQR.	Auxiliar Administrativa PQR, Director comercial, asistente.	Curso presencial o virtual	Funcionarios de la ERAT, SENA, Asesor Jurídico	Instalaciones de la empresa, equipos de computo	8 H
Mantenimiento de redes, reparaciones	Operario Acueducto y Alcantarillado	Taller Teórico practico	SENA	Instalaciones de la empresa	8H
Reglamentación en contratación.	Auxiliar contratación, Supervisores de contratos	Socialización	Asesor Jurídico ERAT	Instalaciones de la empresa	8H
Ambiente laboral y trabajo en equipo	Gerente, Director Administrativo y Financiero	Socialización, curso, seminarios virtuales	SENA, Asesores internos y externo	Instalaciones de la empresa	8 H
Funcionamiento Programa informático HASS SQL	Funcionarios del Área Administrativa, Contable, almacén, presupuestal y PQR	Talleres	HAS SQL	Instalaciones de la empresa.	14 h
Área contable	Funcionarios del área	Conferencia, seminarios	Contraloría de Cundinamarca, Contaduría General de la Nación	Instalaciones de las entidades. Recursos propios	8 h
Capacitaciones no previstas necesarias institucionalmente	Todos los funcionarios	Seminarios, congresos, cursos online, presenciales, talleres, charlas, foros, diplomados, etc.	De acuerdo con las necesidades	Instalaciones de la entidad. Recursos Humanos	



14 ANEXO N° 3 CRONOGRAMA

Cronograma												
Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct.	Nov	Dic
Actividad												
Celebración a los servidores en su cumpleaños	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Celebración del día de la mujer			■									
Celebración del día del hombre			■									
Celebración del día de la secretaria				■								
Día de la familia ERAT										■		
Cumpleaños ERAT										■		
Actividad de Inducción y Re inducción empresarial.		■					■	■	■	■	■	
Celebración día de la familia.											■	
Obsequios para hijos de los funcionarios de 0 a 10 años.												■
Celebración fin de año (opcional: obsequios)												■
Reconocimiento en público al final de año a los mejores funcionarios por área y servicio												■
Celebración de los funcionarios que cumplen cada mes y adicionalmente tendrán un compensatorio	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

El presente documento es aprobado en comité de gestión del desempeño el día 31 de enero del 2023.

FIRMADO EN ORIGINAL

JOSÉ WILLIAM TEJEDOR BAYONA

Gerente

Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

Gestión documental

Proyecto: Daniel Felipe Suárez Montilla - Asesor MIPG

Revisó: Dora Alicia Díaz - - Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: José William Tejedor Bayona – Gerente.

Sede Administrativa y PQR:
Diagonal 8 No. 1 – 37 Barrio Quintas de San Pablo
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 8471213
usuario@aguasdeltequendama.com
info@aguasdeltequendama.com

Oficina PQR Anapoima - Cundinamarca. Carrera 3 # 1- 41 Sur San José
Celular PQR 3142807615
pqranapoima@aguasdeltequendama.com
www.aguasdeltequendama.com