

	<b>EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA</b> <b>S.A E.S.P.</b> <b>LA MESA – ANAPOIMA.</b>	Código: 04.02
		Versión: 01
	<b>DIRECTIVA DE GERENCIA</b>	Fecha: 26 – Oct - 2023
		Página 1 de 3

## **DIRECTIVA DE GERENCIA No. 013 DE 2024.**

**(25 DE ENERO)**

### **POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. PARA LA VIGENCIA 2024.**

EL GERENTE DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A.  
E.S.P.

En uso de sus atribuciones Legales, estatutarias y demás normas concordantes y complementarias y


#### **CONSIDERANDO**

Que la ERAT S.A. E.S.P. presta y ofrece los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y la ejecución de proyectos en el sector de medio ambiente, agua potable y saneamiento básico, buscando la satisfacción plena de los usuarios a través del mejoramiento de la calidad de vida y la eficiencia en la prestación de los servicios garantizando el desarrollo económico y social dentro de su área de influencia.

Que la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P. es una entidad de carácter oficial, cuyo objeto es la prestación de servicios públicos domiciliarios, la cual se rige por los estatutos, por su manual de contratación interno y por lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.

Que mediante la gestión, aplicación, Implementación y adopción Del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2024, LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A.E.S.P, busca crear una herramienta que permita tener acceso a la información de manera organizada, con las normas establecidas para las entidades del Estado.

Que dentro de su proceso de organización administrativa, un aspecto relevante para EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P., es la Aplicación e implementación Del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2024 al

	<b>EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA</b> <b>S.A E.S.P.</b> <b>LA MESA – ANAPOIMA.</b>	Código: 04.02
		Versión: 01
	<b>DIRECTIVA DE GERENCIA</b>	Fecha: 26 – Oct - 2023
		Página 2 de 3

interior de la entidad, para lo cual LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P., coordinado por el Gerente y la Dirección Administrativa y Financiera.

Las funciones administrativas de la Empresa en su entorno, tienen que ver con el normal funcionamiento de la misma, para lo cual se requiere de apoyo permanente en las diferentes áreas y materias que la administración ejerce y que redundan en beneficio de una adecuada prestación del servicio a la comunidad.

Que el Decreto 612 de 2018 fijo directrices para la integración de los planes institucionales y estrategias al Plan de Acción por parte de las Entidades.

Que en cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de administración de personal civil al servicio del Estado, se requiere adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2024.


Que el Plan Estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora y facilitadora de las gestiones de selección y vinculación, inducción y reinducción, situaciones administrativas y nómina, estrategias del talento humano, previsión y vacancia de recursos humanos, gestión del desempeño, gestión de conocimiento y capacitación, bienestar, salud ocupacional, que permita un desarrollo integral de los servidores a nivel de calidad de vida laboral y un proceso continuo de aprendizaje que procure el fortalecimiento de las competencias laborales, mejorando la calidad de desempeño laboral.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A.E.S.P.

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Anual Estratégico de Talento Humano de LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., Para la vigencia 2024, cuyo texto se encuentra en el Anexo No. 1 de la presente Directiva y hace parte integral de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Vigencias: la presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

	<b>EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA</b> <b>S.A E.S.P.</b> <b>LA MESA – ANAPOIMA.</b>	Código: 04.02
		Versión: 01
	<b>DIRECTIVA DE GERENCIA</b>	Fecha: 26 – Oct - 2023
		Página 3 de 3

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en La Mesa – Cundinamarca, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**FIRMADO EN ORIGINAL**

**JOSE WILLIAM TEJEDOR BAYONA**

Gerente General

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

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Proyecto</b>	Daniel Felipe Suarez Montilla	Asesor MIPG	
<b>Apoyo</b>	Gabriela Vargas Moreno	Asesora Planeación	
<b>Revisó</b>	Angel Augusto Riveros Franco	Asesor Control Interno	
<b>Revisó</b>	Iván García Tarquino	Asesor Jurídico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			



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



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

# **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

## **2024**

**La Mesa, enero de 2024**

Sede Administrativa y PQR:  
Diagonal 8 No. 1 – 37 Barrio Quintas de San Pablo  
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 8471213-3142856411  
[usuario@aguasdeltequendama.com](mailto:usuario@aguasdeltequendama.com)

Oficina PQR Anapoima: Carrera 3A No. 3 – 44  
Anapoima, Cundinamarca. Teléfono 3142807615  
[pqranapoima@aguasdeltequendama.com](mailto:pqranapoima@aguasdeltequendama.com)  
[www.aguasdeltequendama.com](http://www.aguasdeltequendama.com)

## 1. INTRODUCCIÓN:

El Plan Estratégico de Talento Humano, tiene como prioridad el acompañamiento para alcanzar los objetivos planteados en el plan estratégico institucional de la empresa regional aguas del Tequendama S.A E.S.P.

La gestión a realizar en el plan estratégico de talento humano se fundamenta en la utilización de mecanismos y herramientas para definir la acción que orientara los proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano los cuales en la Empresa Regional de Aguas del Tequendama se enfocan en el fortalecimiento del cumplimiento de objetivos misionales de la Entidad, ingresos y capacitación de personal que nos permitan tener una plantilla de eficiente para ofrecer la prestación de un servicio para la comunidad de alta calidad.

En el presente documento se fundamenta mediante herramientas organizacionales para la estructuración y desarrollo de las actividades dentro del plan estratégico enfocándose hacia el cumplimiento efectivo y exitoso de los objetivos, esto con el fin de brindar una mejora continua y por consiguiente determinar las necesidades de nuestros usuarios y analizarlas para solventarlas eficientemente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se elaboró un Plan de Estratégico de Talento Humano, como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

## 2. MARCO LEGAL.

Normatividad	Expedición	Descripción
Constitución Política de Colombia ART 48,52	Asamblea Constituyente de Colombia de 1991	ART 48: La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. ART 52: El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas,

Normatividad	Expedición	Descripción
		preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano
Resolución 312 de 2019	Ministerio del Trabajo	Estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1499 de 2017	Departamento administrativo de función pública	Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015. Decreto único reglamentario sector función pública relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015
Formación y desarrollo ley 909 de 2004 sistema de estímulos	Congreso de Colombia	Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Plan Nacional de Formación y Capacitación	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Ministerio de Trabajo	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Decreto 1072 de 2015	Ministerio de Trabajo	La implementación del SG-SST es de obligatorio cumplimiento. Las empresas, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto 1443 de 2014	Ministerio de Trabajo	Implementación del sistema de gestión de la seguridad social y salud en el trabajo, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo.

Normatividad	Expedición	Descripción
Resolución 11 de 2017	Ministerio de Trabajo	Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Ley 909 de 2004	Congreso de Colombia	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006	Congreso de Colombia	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 ART 2,2,4,6 - 2.2.4.7	Presidente de la república de Colombia	Se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican decretos- 770 y 785 de 2005
Decreto 648 de 2017	Presidente de la república de Colombia	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Ley 1960 de 2019	Congreso de Colombia	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones

**2.1 Beneficiarios:** Serán beneficiarios del programa de bienestar social laboral e inventivos vigencia 2024 todos los funcionarios y sus familias, contratistas (Operativos y asesores profesionales) de la Empresa regional aguas del Tequendama S.A E.S.P.

**2.2 Responsables:** Dentro de las funciones que tiene la Dirección Administrativa y financiera de la ERAT, se encuentra ejecutar y coordinar las actividades de bienestar social laboral para la vigencia 2024, la cual cuenta con la colaboración de la auxiliar administrativa de nómina, del asesor para la implementación y desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión.

**2.3 Alcance:** El plan estratégico de Talento Humano de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P. comienza con el análisis y evaluación de necesidades de los componentes tales como el bienestar, capacitación, incentivos, provisión y el plan anual de vacantes y Previsión de

Recursos Humanos culminando con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos.

Aplicable a los empleados encargados de la prestación de servicios públicos relacionados en: plan institucional, plan de bienestar social, plan institucional de capacitación, plan de revisión de recursos humanos. Extensible a la población de colaboradores y terceros dentro de los planes de seguridad y salud, contando con las partes interesadas en toda acción que puedan impactar en la dirección de talento humano.

### **3. OBJETIVO GENERAL.**

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios al ciudadano.

### **4. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Desarrollar e implementar un plan de formación que permita elevar las competencias y habilidades de nuestro talento humano, en función de la mejora permanente de su desempeño.

- Contribuir al desarrollo integral del servidor y mejorar la cultura organizacional a través del Plan de Bienestar e Incentivos.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer el modelo de gestión por competencias laborales para facilitar los procesos de selección, evaluación y movilidad.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio, de forma que se incremente el nivel de confianza de la ciudadana.
- Promover la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación en busca de mejores prácticas de gestión pública.
- Simplificación de procesos y procedimientos en materia de administración de personal, a fin de hacer más eficiente la gestión.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para la optimización de los procesos y mejora del desempeño.

### **5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.**



## MISIÓN

Prestar los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en los Municipios de La Mesa y Anapoima, aplicando como principios el compromiso y la eficiencia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios.

## VISIÓN

En el año 2035, La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P, será una Empresa líder y reconocida en la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo estándares de calidad, continuidad y eficiencia, siendo referente en la región aplicando políticas de protección ambiental y desarrollo sostenible.

## 6. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DE INTEGRIDAD

- ✓ El interés general prevalece sobre el interés particular.
- ✓ Se reconocen los derechos de los ciudadanos y de los servidores públicos.
- ✓ La gestión pública se cumple bajo criterios de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.
- ✓ La transparencia, información, publicidad y participación en la gestión institucional.
- ✓ Los recursos y bienes públicos son para el servicio exclusivo del interés general.
- ✓ El gran propósito de la gestión pública es el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

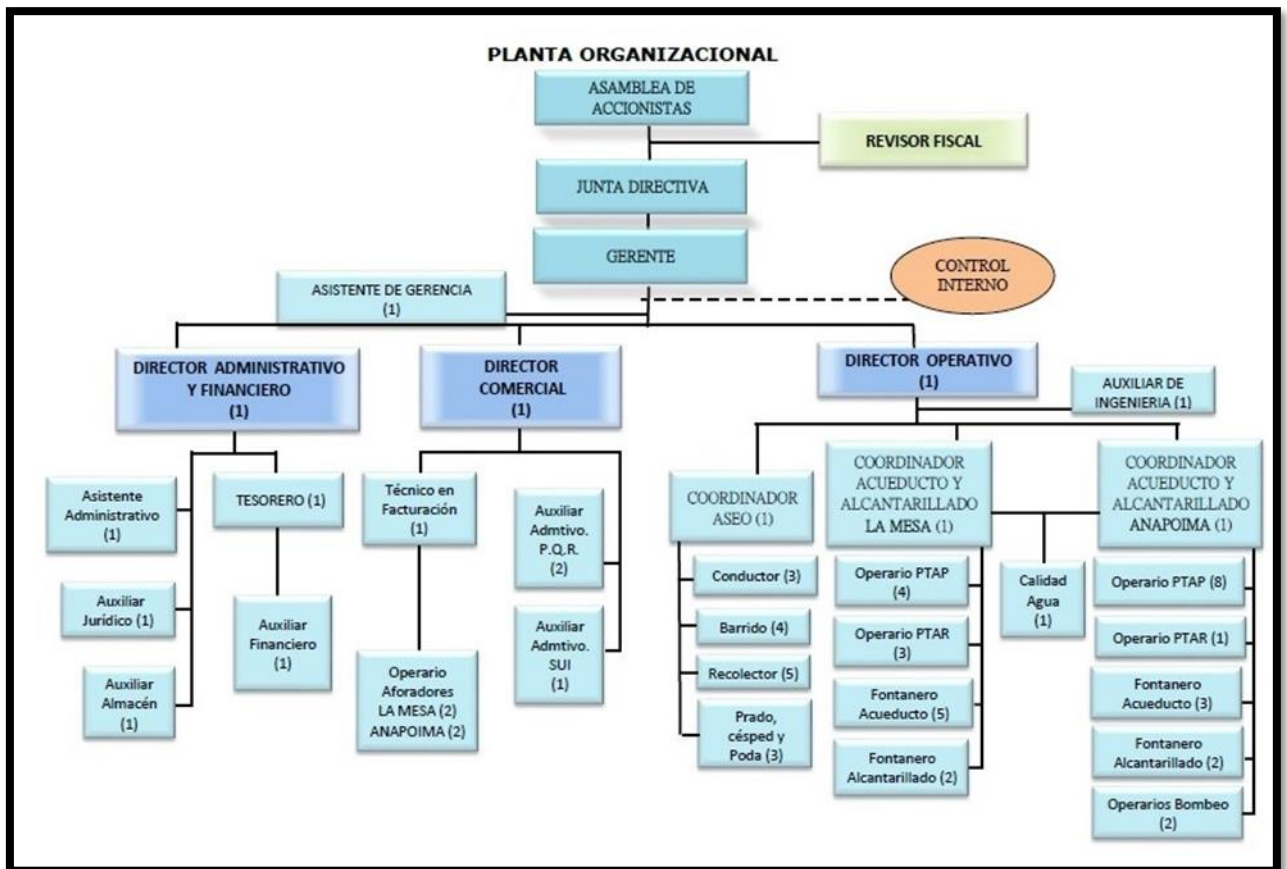
**Justicia** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Responsabilidad:** Desempeñamos nuestras funciones, asumiendo las consecuencias de nuestros actos y decisiones para garantizar un uso adecuado de los bienes públicos y óptimo manejo de los recursos

para el cumplimiento de los compromisos para mantener la confianza en los Usuarios y comunidad en general.

**Lealtad:** La lealtad nos lleva a adquirir un alto sentido de compromiso con la Empresa, entendiendo que debemos ser fieles a nosotros mismos, a nuestros ideales, a los propósitos de nuestra Empresa y a nuestros compañeros de trabajo. Somos fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional, orientando nuestras actuaciones al servicio de comunidad y los fines del estado.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**Asamblea de Accionistas:** Órgano de administración y fiscalización dentro de la sociedad anónima, donde se toman las decisiones clave funcionamiento de la sociedad.

**Revisor Fiscal:** Delegatario de los socios para ejercer inspección permanente a la administración y validar los informes que está presente, debiendo rendir informes a los mismos en las reuniones estatutarias.

**Gerente:** Planear, organizar, integrar dirigir y controlar las actividades generales de la Empresa, velando por el cumplimiento de su plan estratégico, implementando herramientas administrativas, financieras y operativas que redunden en el desarrollo y optimización de la Empresa, en concordancia con sus planes administrativos y operativos, representando legalmente a la entidad ante los diferentes organismos de vigilancia, control y regulación.

**Control Interno:** Asesorar, dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la implementación y manejo adecuado del Sistema de Control Interno de la entidad.

**Director Administrativo y Financiero:** Planear, organizar, integrar dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia General y las demás Áreas, procurando la oportuna consecución y adecuado manejo custodia de los valores y medios de pago de la Empresa.

**Director Comercial:** Planear, organizar, integrar dirigir y controlar las actividades comerciales relacionadas con los procesos de facturación de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia General y demás Áreas.

**Director Operativo:** Planear, organizar, integrar dirigir y controlar las actividades técnicas y operativas de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia y las demás Áreas, ejecutando adecuadamente los procesos que garanticen la correcta prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a cargo de la Empresa.

## 8. FUNCIONES Y DEBERES

- Lograr el acceso universal y equitativo al agua potable, a un precio asequible para todos.
- Lograr el acceso equitativo a servicios de saneamiento e higiene adecuados para todos y poner fin a la defecación al aire libre, prestando especial atención a las necesidades de las mujeres y las niñas y las personas en situaciones vulnerables.
- Mejorar la calidad del agua mediante la reducción de la contaminación, la eliminación del vertimiento y la reducción al mínimo de la descarga de materiales y productos químicos peligrosos, la reducción a la mitad del porcentaje de aguas residuales sin tratar y un aumento sustancial del reciclado y la reutilización en condiciones de seguridad a nivel mundial.
- Aumentar sustancialmente la utilización eficiente de los recursos hídricos en todos los sectores y asegurar la sostenibilidad de la extracción y el abastecimiento de agua dulce para hacer frente a la escasez de agua y reducir sustancialmente el número de personas que sufren de escasez de agua.
- Poner en práctica la gestión integrada de los recursos hídricos a todos los niveles, incluso mediante la cooperación transfronteriza, según proceda.
- Proteger y restablecer los ecosistemas relacionados con el agua, incluidos los bosques, las montañas, los humedales, los ríos, los acuíferos y los lagos.
- Ampliar la cooperación internacional y el apoyo prestado a los países en desarrollo para la creación de capacidad en actividades y programas relativos al agua y el saneamiento, incluidos

el acopio y almacenamiento de agua, la desalinización, el aprovechamiento eficiente de los recursos hídricos, el tratamiento de aguas residuales y las tecnologías de reciclaje y reutilización.

- Apoyar y fortalecer la participación de las comunidades locales en la mejora de la gestión del agua y el saneamiento.

## 9. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- **Administración del talento humano:** Concierno a toda actividad administrativa requeridas dentro de las necesidades de los empleados durante el periodo de ingreso, permanencia y retiro.
- **Desarrollo talento humano:** Dentro de plan de gestión de talento humano fundamentada en el desarrollo personal e integral (Mente y cuerpo) para la determinación de las habilidades de cada empleado y el impacto en su desempeño que tiene como objetivo:

OBJETIVO ESTRATEGICO 2024	META
Ajustar las herramientas del programa de talento humano al objetivo estratégico de la ERAT S.A E.S.P.	Efectuar los planes para el desarrollo de las competencias para alcanzar las metas estratégicas de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P.

## 10. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.

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	2	Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	X	X	X

cultura de la legalidad y la ética de lo público. Obligatorio					
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 prácticas 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 sólidos	1		
	13	Biorremediación aplicada a aguas y suelos contaminados	1		
	14	Elaboración de bioabonos sólidos	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
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	

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	

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	Campaña de Orden y aseo			
		Capacitación Brigada de Emergencia (avanzada)			
		Capacitación CCL			
		Capacitación COPASST			

	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			

## 11. GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la gestión del conocimiento y la innovación resalta la importancia de conservar y compartir el conocimiento de las entidades del Estado



con el fin de dinamizar el ciclo de la política pública y facilitar el aprendizaje, la adaptación a nuevas tecnologías, la interconexión de conocimiento interno y la promoción de buenas prácticas de gestión. También, fortalece de forma transversal las demás dimensiones del MIPG en la medida que busca que las entidades mejoren su gestión, aprendan de sí mismas y de su entorno a través de la generación, captura, evaluación y distribución del conocimiento.

- **Ficha de registro de necesidades individuales:** El plan institucional de capacitaciones 2024 se registra mediante una ficha diagnóstica individual de necesidades de capacitación, la cual está enfocada al cumplimiento de las funciones, las necesidades de capacitación se pueden definir como la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.
- **Información:** Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presenta al empleado y que este debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.
- **Conocimiento:** Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determina sus reacciones y actuaciones laborales.
- **Habilidades:** Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.
- **Indicadores:**

Indicador	Que evalúa	Formula de 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	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios de la empresa} / \text{N}^\circ \text{ de funcionarios que asisten}) * 100$
Eficacia	Implementación de PIC	$(\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación} / \text{Numero de actividades programadas}) * 100$
Eficiencia	Presupuesto programado respecto a el presupuesto ejecutado	$(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{presupuesto programado}) * 100$

## 12. INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO Y REINDUCCIÓN

- **Inducción:** Se enfoca en el fortalecimiento de agregación de los empleados a la cultura organizacional como objetivo de crear sentido de pertenencia por la entidad con el fin de crear habilidades y competencias para el funcionamiento óptimo de la empresa regional aguas del Tequendama.

- **Reinducción:** Está dirigido a reencaminar al fortalecimiento de la cultura organizacional con el motivo de los cambios que se producen en los periodos operaciones que afectan al cumplimiento de los objetivos.

Re inducción												
Cronograma												
Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad												
Actualización datos de empresa												
Sistema de seguridad												
Observación	Proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.											

Inducción												
Cronograma												
Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad												
Presentación de empresa												
Sistema de seguridad laboral												
Observación	Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa. Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.											

Plan de trabajo inducción.												
Cronograma												
Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad												
Elaboración plan de trabajo de inducción												
Observación	Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa. Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.											

### 13. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

#### Objetivos

- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se realicen íntegramente en función del desempeño sobresaliente de los empleados.
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la empresa, para que edifique una vida laboral que contribuya al desempeño productivo y al desarrollo humano de sus empleados
- Estructurar un programa flexible de incentivos, que reconozca y/o premie los resultados del desempeño en niveles de excelencia de sus empleados.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.

- Propiciar condiciones en ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño
- Fomentar el reconocimiento individual para promover el desempeño colectivo de los funcionarios de ERAT, dirigido hacia el cumplimiento de plan estratégico operativo mediante el trabajo colectivo, con sentido y de calidad
- Incentivar actividades colectivas para el involucramiento de los funcionarios a nivel interno.
- Fomentar los principios éticos institucionales, en función de una cultura de servicio.
- Generar buenos hábitos de desarrollo saludable, físico y mental para el mejoramiento de calidad de vida de los funcionarios de ERAT.
- Promover áreas de esparcimiento de los funcionarios y sus familias mediante la creación de espacios de actividades culturales, artísticas, recreativas, deportivas con sentido de esparcimiento de calidad.

#### 14. CRONOGRAMA

Cronograma												
Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Octu	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.												■



Programa de capacitación de seguridad y Salud en el trabajo	Capacitación Brigada de Emergencia (avanzada)
	Capacitación CCL
	Capacitación COPASST
	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	

**17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

De acuerdo a el Departamento Administrativo de la Función Pública en su concepto 272811 de 2020, la realización o no de evaluación del desempeño para los trabajadores oficiales, dependerá de lo dispuesto en el contrato de trabajo, en el reglamento interno, o en la convención colectiva de trabajo.

**18. INDICADORES DE EVALUACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Indicador	Que evalúa	Meta	Formula indicador	Fuente
Capacitaciones.	Cantidad de capacitaciones realizadas de acuerdo a las planteadas	Cumplimiento de todas las capacitaciones necesarias para empleados nuevos	Capacitaciones realizadas/ total capacitaciones	Plan de capacitaciones
Ausentismos.	Cantidad de ausentismo en días laborables respecto al total de días laborables	Menor o igual a 4,4 de cada 100	( $\Sigma$ días de ausentismo) / (dotación promedio del periodo)	Consejo colombiano de seguridad
Accidentes de trabajo.	Cantidad de accidentes laborales en el periodo laboral de un año.	Menor o igual a los 15,68 días	(empleados accidentados en 1 año / total de empleados) *100	Asociación Nacional de Empresarios de Colombia

El presente documento es aprobado en comité de gestión del desempeño el día 31 de enero del 2024, se procede a su publicación.

**FIRMADO EN ORIGINAL**

**JOSE WILLIAM TEJEDOR BAYONA**

Gerente General

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

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Proyecto</b>	Daniel Felipe Suarez Montilla	Asesor MIPG	
<b>Apoyo</b>	Gabriela Vargas Moreno	Asesora Planeación	
<b>Revisó</b>	Angel Augusto Riveros Franco	Asesor Control Interno	
<b>Revisó</b>	Iván García Tarquino	Asesor Jurídico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			