

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 1 de 20



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

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión N°	Fecha	Concepto de cambio
1	14/06/2024	Emisión inicial

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	Daniel Felipe Suárez Montilla	Asesor MIPG	
Apoyo	Gabriela Vargas Moreno	Asesor calidad	
Revisó	Dora Alicia Díaz Torres	Directora Administrativa y Financiera	
Revisó	Nelson Iván García Tarquino	Asesor Jurídico	
Aprobó	José William Tejedor Bayona	Gerente	

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. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 2 de 20

Contenido

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	3
2. DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES	9
3. HORARIO DE TRABAJO	15
4. REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONAL	16
5. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	17
6. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA	18
7. DIRECTORIO	20
8. DIAGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL	20

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024
		Página 3 de 20

PRESENTACION

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., ha elaborado el presente Manual de Inducción como herramienta para facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con el propósito y la estructura de ERAT S.A. E.S.P.

El conocimiento del presente Manual, le servirá de apoyo a los servidores y contratistas para lograr la identificación con la empresa y comprender las tareas que le son encomendadas, posibilitando mejores resultados para el personal y para la entidad, permitiendo alcanzar los niveles de productividad deseados

BIENVENIDA

Para La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., es un gusto darle la más cordial bienvenida, ahora que se incorpora a nuestro equipo de trabajo.

En este manual encontrará la información necesaria que como empleado debe saber acerca de nuestra entidad para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente.

Esperamos que sus competencias, actitudes y potenciales sean altamente desarrollados, para que su tarea o labor sea altamente satisfactoria. Ahora hace parte de este equipo de trabajo que cuenta con un alto sentido humano, comprometido con su labor, con los valores, misión y visión que hacen parte de la entidad.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. – ERAT S.A. E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden regional, dotada de autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio.

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.

OBJETIVOS

- ✓ 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, 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

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 4 de 20

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 y el apoyo 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.

FUNCIONES

- ✓ Realizar el suministro de los Servicios Públicos con eficiencia, calidad, responsabilidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Asegurar que el servicio se preste de manera permanente y continua a menos que por causas de fuerza mayor lo impidan.
- ✓ Facilitar a los usuarios de menos ingresos el acceso a los subsidios que otorguen las autoridades.
- ✓ Mantener un rendimiento óptimo de la red de distribución, minimizando las posibles pérdidas de agua.
- ✓ Realizar la recolección de basuras de manera oportuna y eficiente, disponiendo de ellas de manera adecuada para producir el menor impacto ambiental posible.
- ✓ Crear sentido de pertenencia en los funcionarios de la Entidad, construyendo una cultura organizacional dirigida al buen desempeño de todas las actividades y procesos que desarrolla la Entidad.
- ✓ Atender oportunamente las necesidades de los usuarios externos y clientes internos.

GESTIÓN EMPRESARIAL

La vocación de nuestra Empresa ha estado orientada a brindar el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo con los mejores estándares de Calidad, generando condiciones de salud y bienestar social las dos poblaciones: Municipio de La Mesa con 8896 clientes y una Población que llega a superar los 30.000 beneficiarios y Municipio de Anapoima con 5159 clientes y una Población que llega a superar los 20.000 beneficiarios, siempre promoviendo la preservación y conservación del Agua como recurso vital para vivir.

Sin embargo, y como muestra de nuestro compromiso con los Objetivos del Milenio y Principios del cuidado del Medio Ambiente y su impacto global, y en el marco del Plan de Desarrollo de los dos Municipios, queremos ir más allá en nuestra contribución a la sociedad y el medio ambiente, desarrollando acciones tendientes a fortalecer y materializar dos conceptos fundamentales: (1) El agua como derecho fundamental y (2) El agua como eje en la ordenación del territorio, concepto base de un nuevo modelo de crecimiento urbano en el que concluye la Sostenibilidad Ambiental, a través del cual se busca minimizar las vulnerabilidades derivadas del cambio climático, protegiendo la estructura ecológica principal de los Municipios en cuales les prestamos nuestros Servicios y el Territorio.

Así mismo, la Empresa se compromete a prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en orientados bajo el enfoque de la Gestión Integral del Agua, con el objetivo de fortalecer la sostenibilidad del recurso hídrico y reducir la vulnerabilidad de la Población frente al cambio

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024
		Página 5 de 20

climático. El desarrollo de nuestros compromisos ambientales y sociales se logrará gracias a una excelente gestión del modelo público, fortalecido en el ejercicio de nuestros valores de transparencia, inclusión y equidad, incrementando nuestras posibilidades de generar bienestar social y sostenibilidad ambiental en nuestros dos municipios.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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.

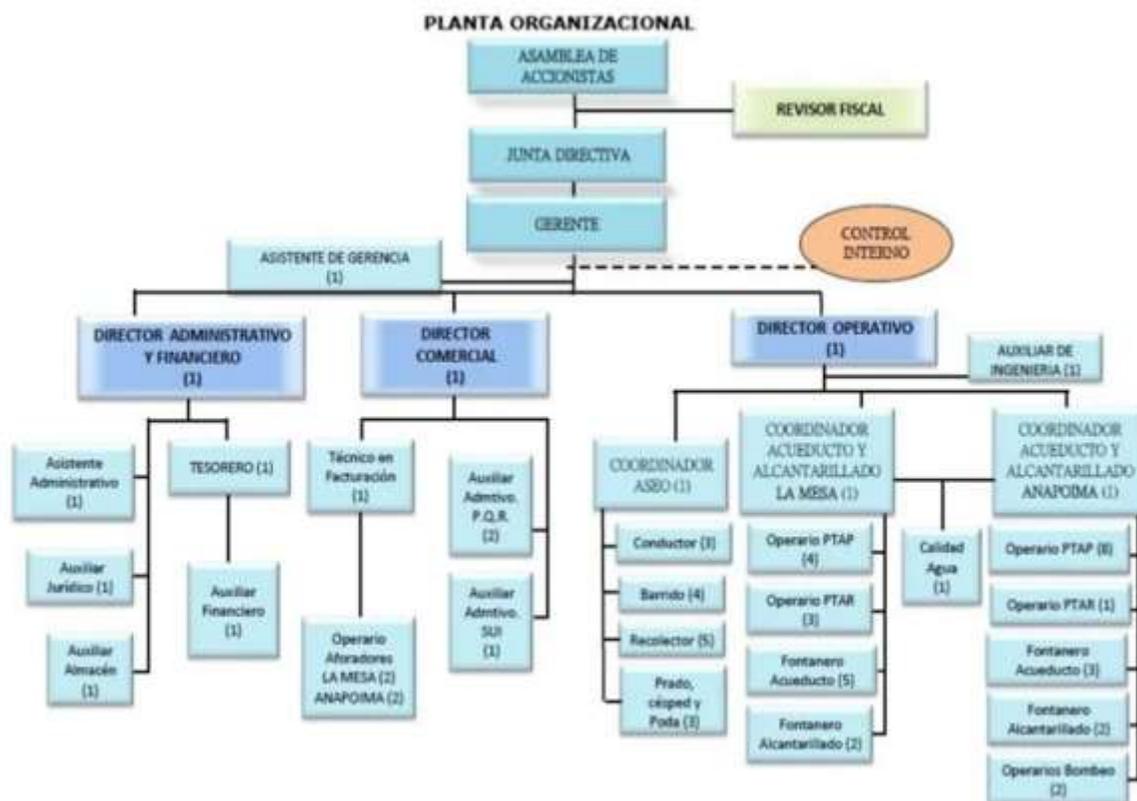
Director Comercial: Planear, organizar, integrar dirigir y controlar las actividades comerciales relacionadas con los procesos de facturación de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia General y demás Áreas.

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.

ACCIONISTAS

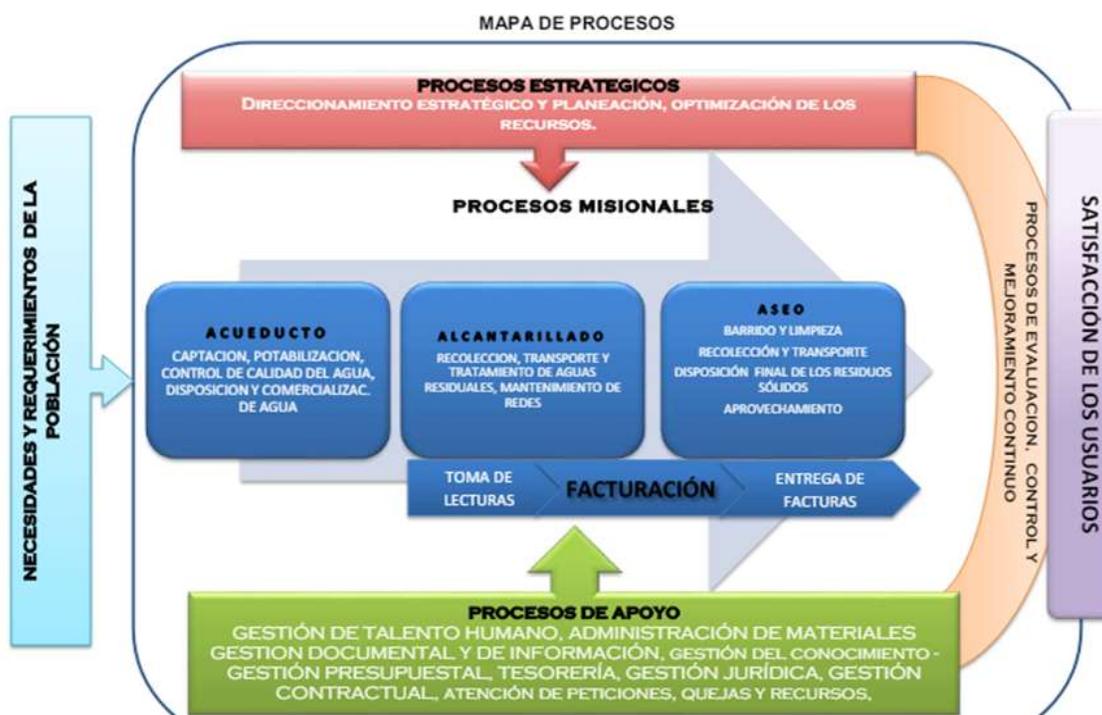
ACCIONISTA	No. ACCIONES	PARTICIPACIÓN
MUNICIPIO DE LA MESA	3.300	33%
MUNICIPIO DE ANAPOIMA	3.300	33%
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	3.200	32%
EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA	1.000	1%
EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA	1.000	1%
TOTAL	10.000	100%

ORGANIGRAMA



MAPA DE PROCESOS

El Mapa de procesos de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., es el siguiente:



Los procesos establecidos en la entidad son:

Tipo	Proceso	Numero
Estratégicos	Direccionamiento estratégico y planeación.	2
	Optimización de los recursos.	
Misionales	Acueducto	3
	Alcantarillado	
	Aseo	
Apoyo	Gestión de talento humano	9
	Administración de materiales	
	Gestión documental y de información	
	Gestión del conocimiento	
	Gestión presupuestal	
	Tesorería	
	Gestión jurídica	
	Gestión contractual	
Atención de peticiones, quejas y recursos		
Evaluación	Procesos de evaluación, control y mejoramiento continuo	1

Proceso estratégico

PROCESO	DEFINICIÓN
Direccionamiento estratégico y planeación	Es el proceso en el cual se Identifican, diseñan, elaboran y verifican los planes, programas, proyectos y estrategias que ayudan al cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
Optimización de los recursos	Se refiere a la capacidad de hacer o resolver alguna actividad de la manera más eficiente posible y, en el mejor de los casos, utilizando la menor cantidad de recursos.

Procesos misionales

PROCESO	DEFINICIÓN
Acueducto	Servicio público domiciliario de agua potable. Es la distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición, como también la captación de agua y su procesamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y transporte.
	Comprende una red de tuberías que recogen y transportan los residuos y las aguas pluviales a

Alcantarillado	una planta de tratamiento de aguas residuales o las aguas receptoras.
Aseo	Modalidad de prestación de servicio público domiciliario de aseo para residuos sólidos de origen residencial y para otros residuos que pueden ser manejados de acuerdo con la capacidad de la Empresa prestadora del servicio de aseo.

Procesos de apoyo

PROCESO	DEFINICIÓN
Gestión de talento humano	La Gestión del Talento Humano es la estrategia de una organización para la contratación, capacitación y retención de los empleados que desarrollan un mejor rendimiento. Se basa en cuatro fases que consisten en seleccionar al personal, evaluar su potencial, desarrollarlo y retenerlo. Es, por lo tanto, una estrategia laboral a largo plazo.
Administración de materiales	Son el conjunto de técnicas, teorías y procedimientos que se hacen, cumpliendo el proceso administrativo, que no es más que, planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades financieras de una empresa.
Gestión documental y de información	Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
Gestión del conocimiento	Proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento. Se ha convertido en un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional. Ideación: Analizar y resolver problemas complejos de manera colaborativa para convertirlos en retos.
Gestión presupuestal	Proceso mediante el cual la entidad planifica y estructura los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento e inversión, que le permita orientar y priorizar el desarrollo de las actividades y proyectos para el cumplimiento de sus funciones y alcanzar las metas y objetivos.
Tesorería	Es el área de la contabilidad que se encarga de controlar el dinero de una empresa: las entradas y salidas monetarias, el flujo de caja, las negociaciones por préstamos, entre otros.
	El conjunto de acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de

Gestión jurídica	los intereses patrimoniales y judiciales de la Empresa.
Gestión contractual	Se refiere a la ejecución de todas las actividades requeridas para garantizar la adquisición de los bienes obras y servicios que requieren la Empresa a través de contratos u otros negocios jurídicos para el cumplimiento de su actividad misional.
Atención de peticiones, quejas y recursos	Consiste en gestionar metódicamente las críticas de los clientes, estrategias y determinar dónde deben recibirse, cómo hay que reaccionar ante ellas y a qué departamentos o personas deben remitirse la información obtenida.

Evaluación

PROCESO	DEFINICIÓN
Procesos de evaluación, control y mejoramiento continuo	Es el acto de buscar mejorar los productos, servicios y operaciones de la organización a través de prácticas estandarizadas. Su objetivo es mantener el negocio sincronizado, eficiente y productivo de acuerdo con los objetivos y prioridades establecido por los líderes de gestión.

2. DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Deberes

Son deberes de todo servidor público los que se encuentran establecidos en la Ley 734 de 2002 y en general los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones y procedimientos.
2. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
3. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
4. 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.
5. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
6. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas.
7. Realizar las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que le haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 10 de 20

8. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
9. Utilizar en forma adecuada los bienes y recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
10. 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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
11. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
12. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
13. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
14. Acreditar los requisitos legales exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
15. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas.
16. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
17. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al Despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
18. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
19. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
20. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
21. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
22. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Prestar la debida colaboración a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades para el cumplimiento desempeño de sus funciones.
23. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
24. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 11 de 20

25. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los manuales de procesos y procedimientos, protocolos y demás documentos necesarios para la buena marcha de la institución.
26. Calificar a los funcionarios o empleados de carrera, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
27. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
28. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
29. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
30. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
31. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
32. Hacer las apropiaciones en los presupuestos.
33. Girar directamente a la Secretaría de Hacienda Departamental, los descuentos y retenciones efectuados a los contratistas por concepto de estampillas y demás gravámenes ordenan sales, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
34. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
35. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar las diligencias respectivas para la recuperación de cartera, acudiendo a los procesos de cobro ejecutivo en últimas instancias, velando siempre por la situación financiera más favorable para la empresa.
36. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna y demás normas que la modifiquen o complementen. (Ley 87/93).
37. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.
38. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
39. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
40. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
41. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 12 de 20

42. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
43. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
44. Efectuar la entrega de indicadores dentro de los plazos señalados por la empresa.
45. Acatar los manuales de procesos y procedimientos y seguimiento a los protocolos de la empresa.
46. Actitud profesional responsable que permita la adopción de una conducta ética para mayor beneficio de los usuarios.
47. Competencia profesional que asigne calidad en la atención prestada a los usuarios.
48. Criterio de racionalización del gasto dado que los recursos son bienes limitados y de beneficio social.
49. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
50. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Derechos

Los servidores públicos tienen derecho a:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
7. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
8. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
9. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
10. Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas.
11. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales.
12. Obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
13. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las ordenanzas, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. (DL 2400/68; CP 1991; CST; L 734/02).

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 13 de 20

Prohibiciones

A los Servidores Públicos les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
2. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales 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 y los contratos de trabajo.
3. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
4. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
5. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, suministros, o bienes muebles sin permiso de la empresa.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
8. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
9. Aceptar sin permiso, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
10. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
11. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
12. Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público.
13. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
14. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
15. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o de su cónyuge, o compañero o compañera permanente.
16. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas, o admitidas en diligencia de conciliación.
17. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
18. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 14 de 20

19. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por Tesoro Público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
20. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
21. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
22. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
23. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
24. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
25. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
26. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
27. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
28. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
29. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, Administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
30. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
31. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
32. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
33. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
34. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
35. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, a personas ajenas a la entidad.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 15 de 20

36. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
37. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
38. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
39. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

Sanciones

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002.

1. Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.
2. La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.
3. Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.
4. El término de la investigación disciplinaria será de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- ✓ **Destitución e inhabilidad general:** Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera; La inhabilidad general será de diez (10) a veinte (20) años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta (30) días ni superior a doce (12) meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.
- ✓ **Suspensión:** Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a Un (1) mes ni superior a doce (12) meses.
- ✓ **Multa:** Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez (10), ni superior al de ciento ochenta (180) días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
- ✓ **Amonestación escrita:** Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

3. HORARIO DE TRABAJO

Los funcionarios de La ERAT S.A. E.S.P., deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas. La Jornada de trabajo es la siguiente para el personal operativo y el personal administrativo:

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 16 de 20

OPERATIVOS		ADMINISTRATIVOS
Personal operativo de acueducto	Cuadro de asignación de turnos	De 07:30 A.M. a 12:30 P.M. y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M. Lunes a viernes
Personal operativo de aseo	Cuadro de asignación de turnos	
Cuadrilla de recogida	Cuadro de asignación de turnos	
Cuadrilla de barrido	Cuadro de asignación de turnos	
Conductores de compactadores	Cuadro de asignación de turnos	
Se tendrá derecho a 15 minutos de descanso o pausas activas coordinados con los jefes de las distintas dependencias.		

El horario puede ser modificado según la necesidad del servicio por medio de Directiva de Gerencia.

4. REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONAL

Régimen laboral

Quienes presten sus servicios a empresas industriales y comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos son servidores públicos, y de conformidad con el artículo 5 del Decreto 3135 de 1968, por regla general son trabajadores oficiales, y ostentan la calidad de empleados públicos los que desempeñan actividades de dirección o confianza.

Régimen prestacional

Mediante Decreto 1919 de 2002, el Gobierno Nacional estableció el régimen prestacional de los empleados públicos de las entidades territoriales, entre ellas las empresas industriales comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos, y el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales de las mismas.

El artículo 1 dispone:

"ARTÍCULO 1o. A partir de la vigencia del presente decreto todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles departamental, distrital y municipal, a las asambleas departamentales, a los concejos distritales y municipales, a las contralorías territoriales, a las personerías distritales y municipales, a las veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las juntas administradoras locales, de las instituciones de educación superior, de las instituciones de educación primaria, secundaria y media vocacional, gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional".

El artículo 4 del Decreto mencionado señala:

"ARTÍCULO 4o. El régimen de prestaciones sociales mínimas aplicable a los trabajadores oficiales vinculados a las entidades de que trata este decreto será, igualmente, el consagrado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Por su parte Los Decretos 1042 y 1045 de 1978 establecen las siguientes prestaciones sociales para los empleados de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado prestadoras de Servicios Públicos en los niveles departamental, distrital y municipal:

- a. Vacaciones

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 17 de 20

- b. Prima de vacaciones
- c. Bonificación por recreación
- d. Prima de navidad
- e. Subsidio familiar
- f. Auxilio de cesantías
- g. Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual)
- h. Dotación de calzado y vestido de labor
- i. Pensión de jubilación
- j. Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación
- k. Pensión de sobrevivientes
- l. Auxilio de enfermedad
- m. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- n. Auxilio funerario
- o. Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico
- p. Pensión de invalidez
- q. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
- r. Auxilio de maternidad
- s. Prima de Servicio
- t. Bonificación por Servicios Prestados

5. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Bienestar social

Decreto 1227 del 2005 artículo 69, 70, 73,76 y 80

Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- ✓ Deportivos, recreativo y vacacionales
- ✓ Artísticos y Culturales
- ✓ Promoción y Prevención de la Salud

Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económica.

Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones: llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad y acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Incentivos

Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 18 de 20

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- ✓ Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- ✓ No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ✓ Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

6. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública

Peculado

POR APROPIACIÓN: Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

POR USO: Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE: Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

CULPOSO: Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

CONCUSIÓN: El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

Cohecho:

PROPIO: El servidor público que reciba para sí o par otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

IMPROPIO: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutaren el desempeño de sus funciones.

COHECHO POR DAR U OFRECER: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los casos anteriores.

De la celebración indebida de contratos

Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades .Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código:
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 06 – Jun - 2024 Página 19 de 20

Del tráfico de influencias

Cuando el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

Del enriquecimiento ilícito:

Cuando el servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

Del prevaricato:

POR ACCIÓN: Cuando el servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.

POR OMISIÓN: Cuando el servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones.

De los abusos de autoridad y otras infracciones

POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO: Cuando el Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

POR OMISIÓN DE DENUNCIA: Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

REVELACIÓN DE SECRETO: Cuando el servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA: Cuando el servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

ASESORAMIENTO Y OTRAS ACTUACIONES ILEGALES: El servidor público que ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

INTERVENCIÓN EN POLÍTICA: Cuando el servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.

EMPLEO ILEGAL DE LA FUERZA PÚBLICA: Cuando el servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

OMISIÓN DE APOYO: Cuando el agente de la fuerza pública que rehusé o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley.

De la usurpación y abuso de funciones públicas

- ✓ El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.
- ✓ El que únicamente simula ser investidura o cargo público o fingiere pertenecerá la fuerza pública
- ✓ El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

7. DIRECTORIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO
Oficina la Mesa	3142856411	usuario@aguasdeltequendama.com
Oficina Anapoima	3142807615	pqranapoima@aguasdeltequendama.com
Jurídica	3142856411	notificacionesjudiciales@aguasdeltequendama.com

8. DIAGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL



Nombre:	
Cedula:	
Código:	
Grado:	
Ubicación:	
Dependencia:	

El jefe inmediato llevará a cabo esta inducción, teniendo en cuenta que al nuevo funcionario se le debe suministrar información sobre los procesos y procedimientos que se manejan en el área y la dependencia a la que fue asignado.

ACTIVIDAD REALIZADA CON EL NUEVO FUNCIONARIO (A)	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	FECHA	
Se suministró información acerca de la misión, Visión y objetivos de la entidad y particularmente del área de desempeño del funcionario.				
Se hizo una presentación de la dependencia, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y plan de acción				
Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la entidad y específicamente la dependencia, donde va a desempeñar sus funciones.				
Se suministró información acerca de las actividades de grupo en el que será ubicado el funcionario y en que parte de la estructura de la entidad se encuentra				
Se explicó claramente las funciones a desempeñar y las actividades que debe realizar.				
Se presentó los compañeros que integran el grupo de trabajo y la dependencia.				
Se verificó la entrega del inventario de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.				
Se verificó la asignación de usuarios y contraseñas, y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario.				

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi empleo

Firma funcionario:	
Fecha:	
Firma Jefe Inmediato:	
Fecha:	

PLAN DE INDUCCIÓN

ANEXO PLANILLA DE CONTROL PARA HISTORIA LABORAL

Nombre:	
Cedula:	
Código:	
Grado:	
Ubicación:	
Dependencia:	

TEMAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CARGO		RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	FIRMA RESPONSABLE
INDUCCIÓN Y REINDUCCION ADMINISTRATIVA	Identificación del empleo, área funcional, propósito principal, horario, sede de trabajo, salario, manejo de situaciones administrativas, generalidades plan de Bienestar y Plan de Capacitación.	Área de Gestión Humana		
INDUCCIÓN Y REINDUCCION INSTITUCIONAL	Presentación de los procesos de la entidad a través de video institucional, por cada área responsable.	Director(a) Administrativa y Financiera		
		Gestión Humana		
		Sistemas		
		MIPG		
		Control Interno		
		Jurídica		
		Planeación		
Archivo				
INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Presentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitaciones asociadas al programa publicado en el sitio web de la Entidad.	Área de Gestión Humana: SST		
INDUCCIÓN SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR	Descripción de las funciones del cargo Entrega de los documentos y	Jefe inmediato		

	procedimientos específicos del cargo Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo			
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENT ALES		Jefe inmediato		

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi empleo.

Nombre del funcionario	Firma del funcionario	Fecha