
	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 1/30

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN  
2019**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA**

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 2/30

## **JUSTIFICACIÓN**

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

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

## **ALCANCE**

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


Este programa se desarrollará de acuerdo con el formato GH-F138 Lista de chequeo de inducción

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar a los Colaboradores y Contratistas la información básica asociada al contexto general de la Entidad: su Misión, Visión, Principios, Valores, historia y razón de ser.

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 3/30

- Familiarizar a los Colaboradores y Contratistas con las condiciones laborales y administrativas que ofrece la Entidad.
- Apoyar a los Colaboradores y Contratistas en el proceso de acople a las labores, a su situación de trabajo y a la cultura organizacional.
- Mantener informado y actualizado a todo el personal respecto a los cambios administrativos asociados a Políticas, Normas, Procesos, Procedimientos y cambios de Estructura.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la Entidad.

## DEFINICIONES


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

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

**Programa De Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional posterior a su vinculación.


**Programa De Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización.

**Autoaprendizaje:** Es un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que la persona realiza individualmente, ya sea mediante el estudio o la experiencia en la búsqueda y construcción de los conocimientos que requiere.

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 4/30

### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

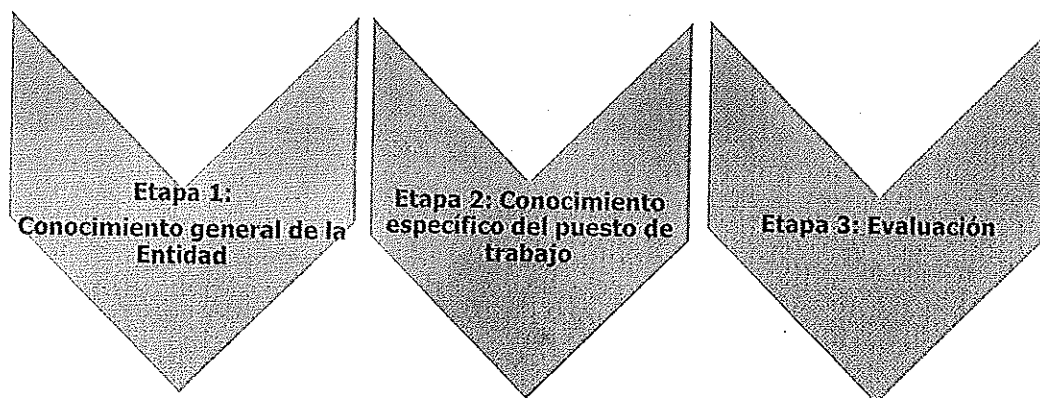
- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 610 del 2000 Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Artículo 64 de la Ley 190 de 1995: mediante el cual se establece que todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que rigen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.
- Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998: Mediante el cual se establece que Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- Decretos 1737 de 1998 Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Decreto 2445 de 2000 Por el cual se modifican los artículos 8º, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998.
- Resoluciones: Resolución Orgánica 023 de 2004, Resolución Reglamentaria 001 de 2006.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 5/30

## PERIODICIDAD Y DURACIÓN

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


## 1. ETAPAS BÁSICAS



### ETAPA 1: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD



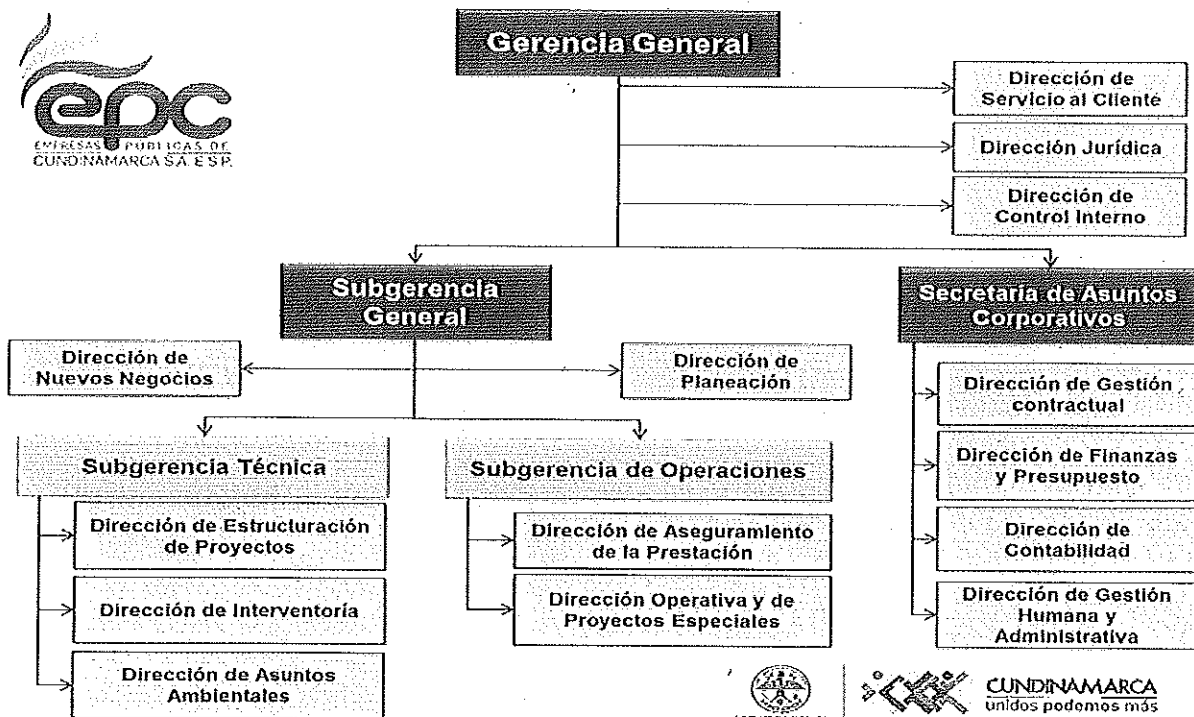
- Esta etapa se da a nivel institucional e involucra toda la información general, que permite al nuevo integrante conocer la historia, misión, visión, valores, políticas, servicios, gestión empresarial, estructura orgánica, sistema integrado de gestión, programas para la gestión del talento humano y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

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 6/30

## Empresas Públicas de Cundinamarca

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

## Estructura Organizacional



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

## Instalaciones y Contacto:


**Dirección:** Estamos ubicados en el Complejo Empresarial Capital Tower Av Calle 24 #51- 40 Pisos 7, 10, 11.

**Correo de contacto:** [contactenos@epc.com.co](mailto:contactenos@epc.com.co)

**Teléfono:** 7954480

A través de nuestras cuentas redes sociales:

Twitter: @EPC\_SA

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 7/30

Instagram: cuenta oficial: empresaspublicasdecundinamarca  
Facebook: <https://www.facebook.com/EPCundi/?fref=ts>

## Historia

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

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


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

## Misión

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

## Visión

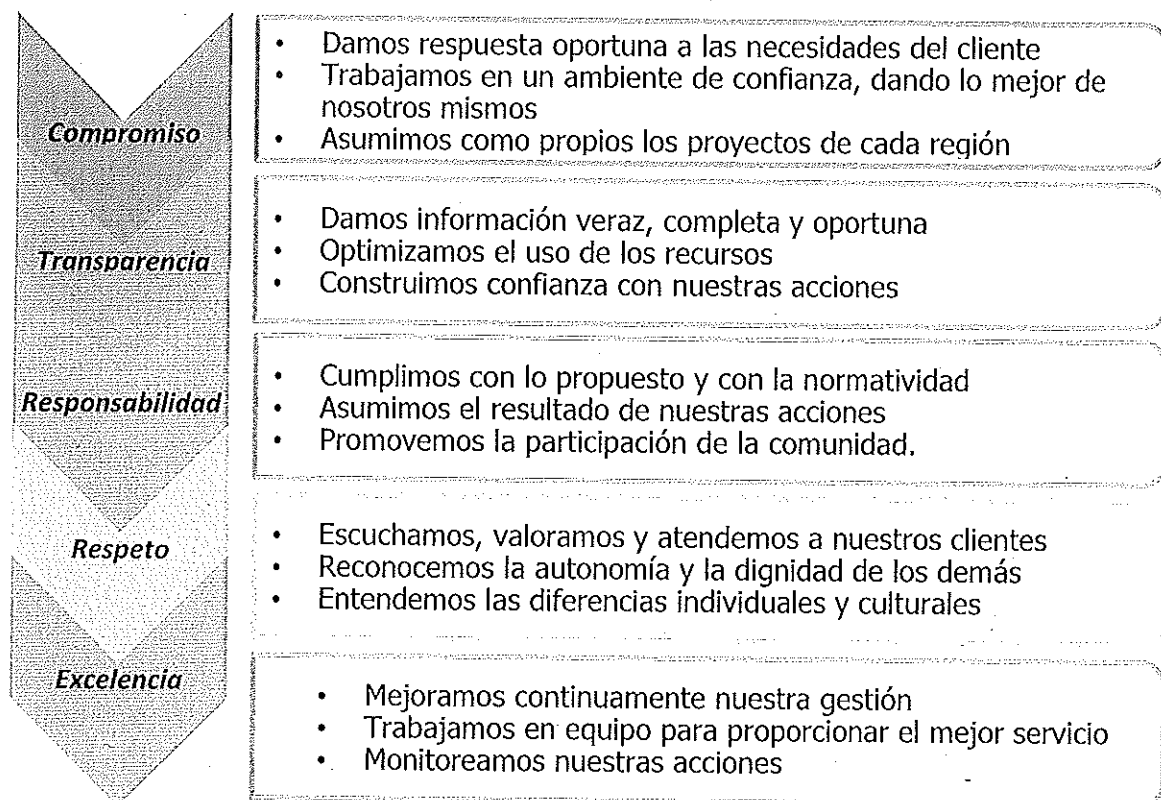
En 2020 seremos una Empresa sostenible, líder tanto en la prestación de servicios públicos y actividades complementarias como en la oferta de un portafolio de servicios

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 8/30

y gerencia de proyectos, de alta calidad, a nivel departamental con proyección nacional, generando bienestar y confianza en nuestros clientes.

### Valores Institucionales

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




### POLÍTICAS

#### Calidad

En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., buscamos el bienestar de la comunidad y generamos satisfacción a nuestros clientes y demás grupos de interés,



	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 9/30

mediante la calidad de nuestros servicios en la gestión integral de proyectos y el apoyo para el aseguramiento de la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios; contando con un equipo humano idóneo, tecnología apropiada y el compromiso con la mejora continua de nuestros procesos.

### **Riesgos**

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

### **Bienestar**

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


### **Comunicaciones**

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

### **Seguridad y Salud en el Trabajo**

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

La Gerencia General, se compromete a destinar los recursos humanos, tecnológicos y financieros que permitan el cumplimiento de la legislación, la planeación,

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 10/30

identificación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, por medio del mejoramiento continuo.

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


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

### **Plan Estratégico de Seguridad Vial**

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., se compromete a cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en la resolución 1565 de junio de 2014, correspondiente al plan estratégico de seguridad vial, que integra todos los recursos disponibles y que permita lograr la plena satisfacción de todos los funcionarios y contratistas.

Para cumplir este propósito empresas públicas de Cundinamarca, se basa en las siguientes medidas:

- Los conductores y en general todos los funcionarios y contratistas deben cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre según la ley 769 de 2002.
- Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., vigilará la responsabilidad de los funcionarios y contratistas en el mantenimiento preventivo y correctivo, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de sus vehículos, estableciendo las medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños a los individuos o a terceros.
- Establecer estrategias de concientización a los funcionarios y contratistas a través de capacitaciones de orientación a la prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito vehicular, que permitan la adopción de conductas proactivas.

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 11/30

- Los jefes inmediatos deberán permitir la participación y asistencia de los funcionarios y contratistas a su cargo en actividades de capacitación, sensibilización y demás que sean programadas en relación con el PESV.
- Los funcionarios y contratistas son responsables de la aplicación de las disposiciones establecidas y divulgadas por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se compromete a proveer los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta política, los objetivos establecidos y la mejora continua de los mismos, comunicándola y haciendo partícipe de ella a todas las partes interesadas.

### **Regulación De Horas De Conducción Y Descanso**

Para Empresas Publicas de Cundinamarca, es importante el bienestar y la salud de nuestros conductores; por tal razón el respeto del horario de trabajo es fundamental para tal fin.


- Los conductores deberán estar descansados antes de iniciar una jornada de trabajo.
- Los conductores deberán estar en condiciones de salud óptimas para realizar la conducción.
- Las jornadas de conducción no excederán de 8 horas diarias.
- Se mantendrán tiempos máximos de conducción de 4 horas, con pausas activas de hidratación y estiramiento muscular de 15 min.

### **Velocidad**

Empresas Publicas de Cundinamarca, es importante asegurar todas y cada una de las actividades; por tal razón tratándose de transporte propio o contratado o que preste algún servicio para la empresa; se deberá seguir los lineamientos del Decreto 0015 de 2011; donde se advierte que los límites de velocidad serán determinados y demarcados por las autoridades de transito competente en el Distrito o Municipio respectivo.

Por lo tanto, Empresas Publicas de Cundinamarca, establece que para vehículos de la empresa o bajo servicio para la empresa se deberá cumplir con:

- No acceder los Límites Máximos de Velocidad señalados en la vía.

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 12/30

- En las carreteras nacionales y departamentales la velocidad máxima permitida posible será la determinada y señalada por la autoridad de Transito competente en el Distrito o Municipio respectivo.
- Cuando no exista señalización de velocidad máxima en las carreteras nacionales y departamentales, hasta 80 kilómetros por hora.
- Para el servicio público, de carga y de transporte hasta 80 kilómetros por hora.
- Carreteras municipales o distritales para vehículos de servicio público o particular hasta 60 kilómetros por hora.
- Zonas escolares y en zonas residenciales hasta 30 kilómetros por hora.

### **Uso De Cinturón De Seguridad**


Para Empresas Publicas de Cundinamarca, es prioritario el bienestar y la seguridad de los trabajadores; y ve con alta importancia la prevención de la integridad humana; que sobrepasa las costumbres y los malos hábitos en el momento de conducir.

De acuerdo con lo estipulado en el Código Nacional de Transito; Ley 769 de 2002, artículo 82 y la resolución 19200 de 2002 la cual indica que "...A partir del año 2004 los vehículos fabricados, ensamblados o importados se les exigirá el uso de cinturones de seguridad en los asientos traseros, con las características técnicas de fijación y anclaje contempladas en el artículo 2° del presente acto administrativo"

No utilizar el cinturón de seguridad por parte de los ocupantes del vehículo y los cinturones de seguridad en los asientos traseros en los vehículos fabricados a partir del año 2004, al conductor y/o propietario de un vehículo automotor se le impondrá la respectiva sanción.

Por esta razón se "prohíbe la movilización de vehículos de la empresa si alguno de sus ocupantes no tiene puesto el cinturón de seguridad como lo establece la norma"

Cualquier Violación a lo dispuesto en la presente política, estará sujeto a acciones disciplinarias e incluso a la terminación del vínculo con la empresa y Empresas Publicas de Cundinamarca no se hará cargo de comparendos ni multas impuestas por las autoridades

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 13/30

### **No uso de comunicación móviles mientras conduce.**

Empresas Publicas de Cundinamarca, comprometido con el respeto por la normatividad colombiana en temas de Seguridad y Salud en el trabajo; obliga a los conductores de la empresa al cumplimiento de la Normatividad Vial Vigente en Colombia, y exhorta a que se adecue en sus tareas diarias de conducción; lo legislado en la Ley 769 de 2002, el artículo 131, el cual reza:

“la multa C-38, en el cual se prohíbe el uso de sistemas de comunicación o teléfonos instalados en el vehículo al momento de conducir, en otras palabras, chatear y realizar llamadas sin manos libres”.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado Empresas Publicas de Cundinamarca; prohíbe el uso o manipulación de cualquier equipo o sistema de comunicación mientras esta en la labor de conducir un vehículo de la empresa.


Cualquier Violación a lo dispuesto en las presentes políticas, estará sujeto a acciones disciplinarias e incluso a la terminación del vínculo con la empresa y Empresas Publicas de Cundinamarca no se hará cargo de comparendos, Foto comparendo ni multas impuestas por las autoridades.

## **GESTIÓN EMPRESARIAL**

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

### **Objetivos**

- Incrementar cobertura, continuidad y calidad en agua y saneamiento en el Departamento, con proyectos integrales y la adecuada prestación de los servicios.
- Consolidar y crecer en el mercado con responsabilidad social y sostenibilidad financiera.

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 14/30

- Desarrollar un modelo de gestión que contribuya al mejoramiento continuo del desempeño empresarial.
- Contribuir al desarrollo integral de nuestra gente, generando una cultura de alto desempeño y bienestar.

### **Planes Empresariales**


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

### **Plan Departamental de Agua PDA**

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

### **Objetivos PAP-PDA**

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

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 15/30

- Fomentar una adecuada planeación de inversiones y la formulación de proyectos integrales.
- Articular los recursos de las entidades territoriales, con los esquemas de asociación público-privado.
- Mantener giro directo para evitar la atomización de recursos en el sector y garantizar la sostenibilidad de las inversiones y de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

### **Componentes PAP-PDA**


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

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

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

### **Funciones del Gestor**

1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico.

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 16/30

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

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

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

### **Portafolio de Servicios**

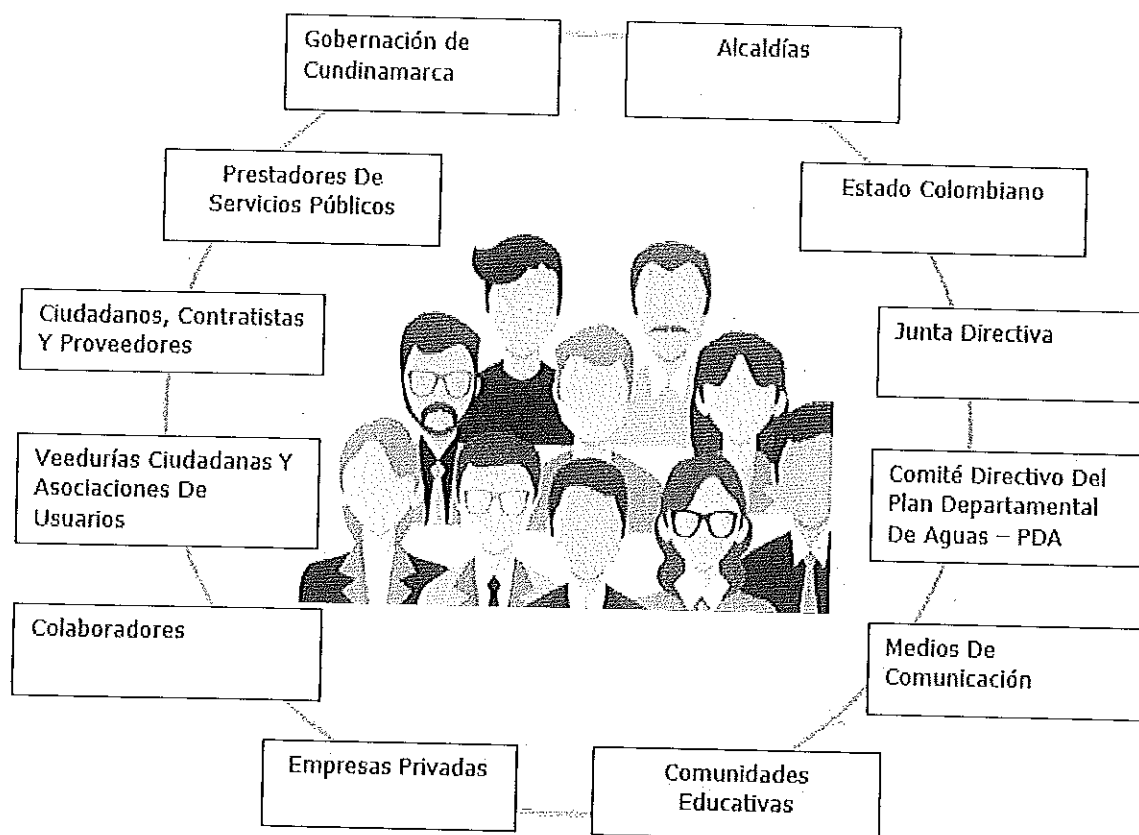
- **Gestión de proyectos:** Ofrece a los Municipios de manera autónoma o subcontratada los servicios de: Diagnostico, concertación con autoridades, diseño, construcción, interventoría, puesta en marcha y financiación.
- **Aseguramiento de la prestación:** Ofrece a los Municipios el servicio de asesoría complementaria en asuntos de agua potable y saneamiento básico, en cuatro ejes principales: Fortalecimiento institucional, estructuración de operadores, acompañamiento y asistencia técnica y capacitación.
- **Prestación de servicios públicos:** Ofrecemos a los municipios la operación total o complementaria de servicios públicos en los ramos de agua, alcantarillado.




y aseo, como, por ejemplo: Plantas de tratamiento de aguas residuales, Gestión comercial (Facturación), entre otros.

- **Interventoría de proyectos:** Comprende la interventoría desde la pre-inversión hasta la puesta en marcha y finalización de proyectos en los ramos de agua, alcantarillado y aseo.
- **Consultorías en proyectos de agua potable:** Ofrecemos la asistencia técnica para el diseño e implementación de mejores prácticas en proyectos de agua potable.

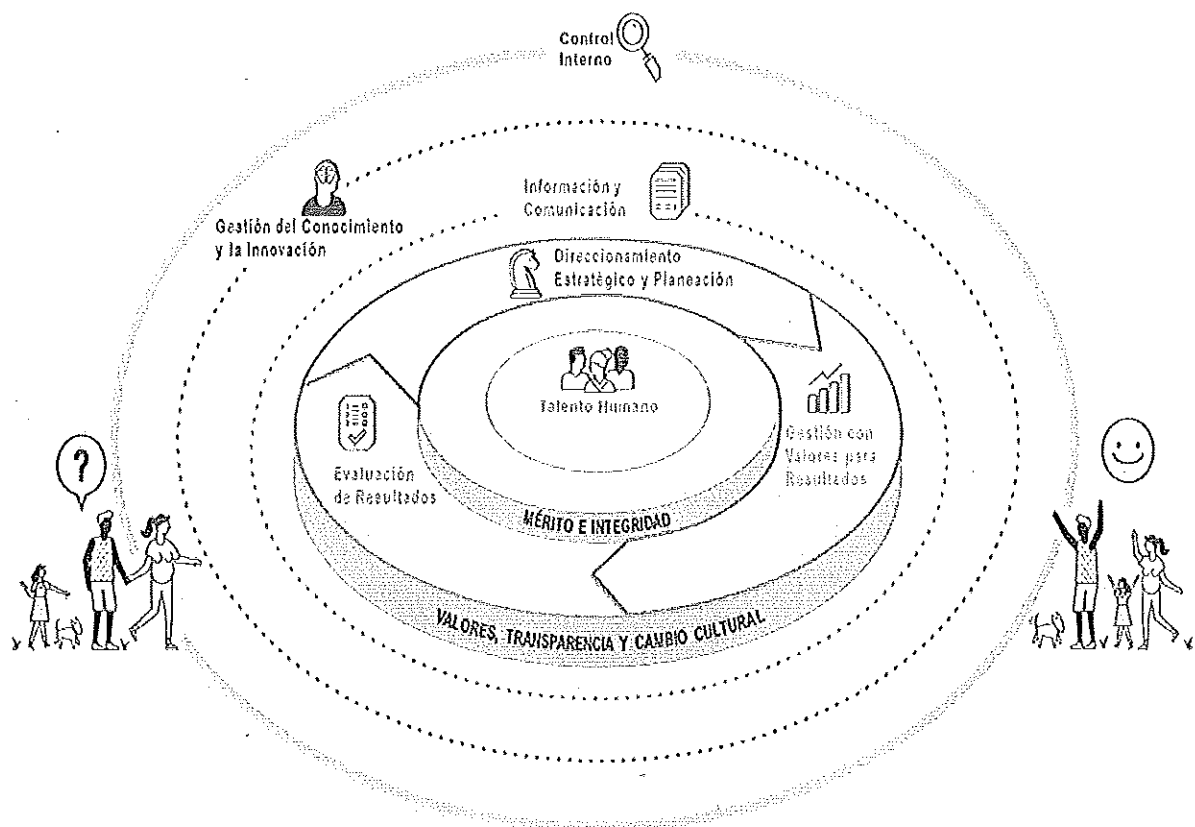
### GRUPOS DE INTERÉS



	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 18/30

## Modelo Integrado de Planeación y Gestión

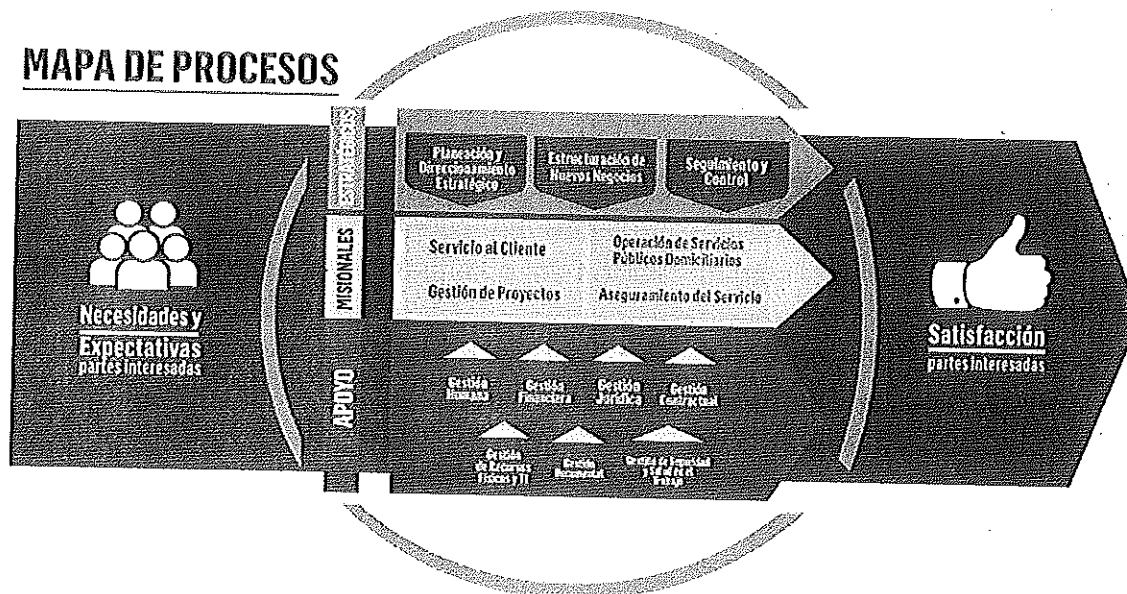
Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes



Fuente: DAFP


## Sistema Integrado de Gestión

### MAPA DE PROCESOS




### Breve descripción de los Procesos

- **Planeación y Direccionamiento estratégico:** Proceso encargado de la planificación, realización y control de las actividades que permitan la correcta definición y el logro de los objetivos corporativos asociados tanto al funcionamiento de la organización, como al desempeño de su Sistema Integrado de Gestión.
- **Estructuración de nuevos negocios:** Proceso encargado de identificar y estructurar el desarrollo de nuevos negocios en servicios públicos domiciliarios o conexos, mediante aliados estratégicos o identificación de oportunidades de negocios que complementen el portafolio de servicios actual de la compañía en los ámbitos local, nacional e internacional.
- **Seguimiento y control:** Encargado de definir y aplicar prácticas de verificación y seguimiento que aseguren el cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión y mejoramiento continuo de la Entidad.

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 20/30

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

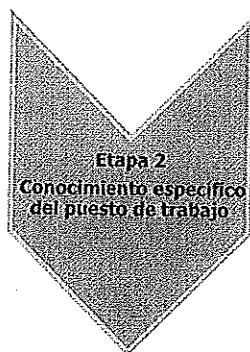
	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 21/30

y PDA, asegurando la contratación de proveedores de bienes y servicios calificados que cumplen con todos los requisitos exigidos.


- **Gestión de recursos físicos y TI:** Encargado de proporcionar y administrar la infraestructura física y tecnológica que permita el cumplimiento de los objetivos de organizacionales.
- **Gestión Documental:** Proceso encargado de realizar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Empresas Publicas de Cundinamarca.
- **Gestión de Seguridad y Salud En El Trabajo:** Proceso encargado de administración y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en cada una de sus etapas para la prevención, identificación, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores de Empresas Publicas de Cundinamarca

De acuerdo con los nuevos lineamientos impartidos en el Decreto No. 1499 de 2017, Empresas Publicas de Cundinamarca dará inicio a la implementación del Modelo Interno de Planeación y Gestión - MIPG, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

## ETAPA 2: CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO



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

	<p align="center"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 22/30

## **Manual de Funciones**

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

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

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

## **Condiciones De Trabajo**

### **Vinculación**

En la Entidad se manejan tres tipos de vinculación:


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

### **Contratación**

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

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

- Obra
- Consultoría
- Prestación de Servicios
- Concesión

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 23/30

## **Derechos y Deberes para Colaboradores**


Los colaboradores de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., están obligados a conocer y dar estricta aplicación a todos y cada uno de los artículos de la ley 1952 del 28 de enero de 2019 y al Reglamento Interno de Trabajo (Decisión Empresarial 054 del 4 de octubre de 2011).

### **Derechos**

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

### **Deberes**

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, las demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas,


	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 24/30

los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por servidor público competente.

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

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



	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 25/30

## **Situaciones Administrativas para Colaboradores**

### **Horario de trabajo**

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

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

### **Licencias**


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

### **Permisos**

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

### **Comisión**

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

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 26/30

## Causales de Retiro para Colaboradores

### Temporal

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

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


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

### Definitivo

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

### Régimen Salarial y Prestacional

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


	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 27/28

### **Programas, Planes y comités institucionales**

1. Programa de Inducción y Reinducción
2. Programa de Bienestar
3. Programa de evaluación de personal de planta
4. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de recursos físicos y tecnológicos de la información
5. Programa de auditoría
6. Programa de inspección
7. Programa de vigilancia epidemiológica riesgo psicosocial
8. Programa de orden y aseo
9. Plan estratégico 2016-2019
10. Plan de acción 2019
11. Plan anticorrupción y atención al ciudadano
12. Plan de aseguramiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico
13. Plan de incentivos
14. Plan de comunicaciones
15. Plan de gestión social
16. Comité Institucional de coordinación y control interno
17. Comité de contratación
18. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
19. Comité de convivencia
20. Comité de Archivo
21. Comité de Defensa Judicial y Conciliación
22. Comité Comercial
23. Comité Técnico
24. Comité Técnico del Sistema de Sostenibilidad Contable
25. Comité Anti-trámites y de Gobierno en línea
26. Comité Institucional de Gestión y desempeño

### **Evaluación de Competencias**

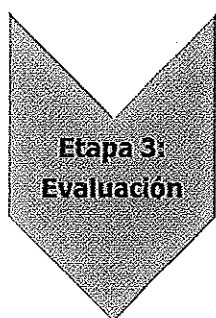
Debido a que el personal en Empresas Públicas de Cundinamarca no es vinculado por carrera administrativa, los mecanismos establecidos en la Ley 909 de 2004 no le son aplicables, motivo por el cual la Entidad ha diseñado un mecanismo que se aplicará de acuerdo con el procedimiento de evaluación de competencias.

	<b>PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: GH-Pg005
		Versión: 5
		Fecha: 14/03/2019
		Pág. 28/28

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

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

### ETAPA 3: EVALUACIÓN



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

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

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

<p align="center"><b>Proyectó</b></p> <p>Nombre: José Raúl Pedraza Jiménez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Gestión Humana</p> <p>Firma: <u><i>José Raúl Pedraza Jiménez</i></u></p> <p>Nombre: Luisa Fernanda González Cargo: Apoyo a la Gestión Área: Dirección de Planeación</p> <p>Firma: <u><i>Luisa González</i></u></p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p>Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación</p> <p>Firma: <u><i>Sandra Milena Ruiz</i></u></p> <p>Nombre: Edna Lara Cargo: Directora de Planeación</p> <p>Firma: <u><i>EDNA LARA</i></u></p>	<p align="center"><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado Cargo: Director de Gestión Humana</p> <p>Firma: <u><i>Edgardo Oswaldo Parrado</i></u></p>
--	--	--