



**AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.**
Nit. 900.045.408-1

PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

2018 - 2023

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de La Empresa, en el mediano y largo plazo. De este ejercicio se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Aunque es importante conocer, hacia dónde enfocará la organización sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar si está logrando sus objetivos propuestos, por lo cual, esta metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico está integrado por elementos ya conocidos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y por los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Por consiguiente, dentro del componente relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, encontramos la política integral de "Gestión de Talento Humano", la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y un liderazgo enfocado a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos, Plan de inducción y Reinducción, Plan de Ambiente Laboral Saludable y el Plan de Retiro.

Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso y las estrategias de la entidad para la vigencia del mismo

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza y en lo posible sistematiza, la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
- Permanencia: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Ambiente laboral saludable y Reinducción, entre otras.
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente dicho modelo consta de lo siguiente:

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia, que consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen todos los ciudadanos.

Ley 909 de 2004, en la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones

Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, que define que las entidades deben organizar programas de estímulos con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, a través de la implementación de Programas de Bienestar Social y de Incentivos

Decreto 1499 de 2017, Por el cual se desarrolla el Sistema de Gestión y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Decreto 1567 de 1998; por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

MISION

Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. es una empresa líder en la prestación de los servicios públicos de acueducto y saneamiento básico, que brinda calidad de vida y bienestar a la comunidad de Barrancabermeja, generando valor a través de procesos eficientes, seguros y responsables con el medio ambiente para la satisfacción de nuestros grupos de interés.

VISION

Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. para el año 2018 será reconocida como una empresa global y líder en la prestación de servicios públicos domiciliarios, garantizando su sostenibilidad a través de la innovación, la optimización de procesos y la ampliación del portafolio de productos y servicios con altos estándares de calidad responsables con el medio ambiente.

VALORES CORPORATIVOS

1. COLABORACIÓN
2. RESPONSABILIDAD
3. CONFIANZA
4. JUSTICIA
5. RESPETO
6. SERVICIO
7. PARTICIPACIÓN

RESPONSABLES

El área de Talento Humano con el apoyo del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Comité de Recreación Cultura y Deporte de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado real de la gestión estratégica del talento humano
- Actualizar el plan estratégico del recurso humano y servir de insumo a la actualización del plan estratégico institucional.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la Empresa.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación de competencias laborales, monitoreo y cumplimiento de los planes de mejoramiento individual
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como las requerimientos de los ex servidores de la Empresa.
- Gestionar el conocimiento de la institución a través de los procesos de inducción, reinducción y plan de retiro.

RESULTADOS ESPERADOS

Un Talento Humano:

- Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor
- Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- Conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales
- Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia
- Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
- Con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
- Con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados
- Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral

Un Equipo directivo:

- Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo

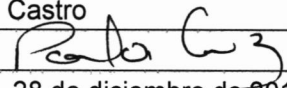
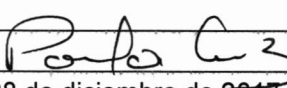
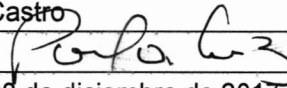
- Que ejemplifica los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones
- Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental

ACCIONES

A través del cumplimiento de las acciones establecidas en los planes específicos determinados en los objetivos específicos, se espera lograr los resultados contemplados en el presente plan. Así mismo se ajustara a los cronogramas y presupuestos que para dichos planes se establezca en la vigencia del presente plan estratégico.

EVALUACION

El monitoreo de avance en los resultados esperados del presente plan se verificara a través de la mejora en los indicadores de gestión del proceso de Talento Humano Definidos en el Plan de Gestión y Resultados.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Subgerente Administrativa y financiera	Subgerente Administrativa y financiera	Gerente suplente
Nombre	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro
Firma			
Fecha	28 de diciembre de 2017	28 de diciembre de 2017	28 de diciembre de 2017

RESOLUCION No. (4 8)

Fecha: 15 FEB. 2018

Por medio del cual se Adopta el Plan de Retiro y Gestión del Conocimiento de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP

El Gerente de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias especialmente las conferidas en el Artículo 64 de los Estatutos de la Empresa y;

CONSIDERANDO

- a) Que el Plan de Retiro y Gestión del Conocimiento busca lograr la mayor y mejor adaptación de los trabajadores en etapa de pre-pensión, finalización de periodo de nombramiento o plazo contractual, para asimilar adecuadamente su retiro del servicio y asegurar a la empresa la gestión de los aprendizajes, conocimientos e información que estos servidores hayan desarrollado y acumulado durante su vinculación laboral con la empresa
- b) Que se proyecta el Plan de Retiro y Gestión del Conocimiento para la vigencia 2018 con el fin de Fortalecer la capacidad de la entidad de retener y utilizar los aprendizajes e información para el análisis y la toma de decisiones, una vez los trabajadores que han participado de ellos con recursos de la organización se retiren del servicio.
- c) Que es función del Gerente realizar los actos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

En mérito de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el Plan de Retiro y Gestión del Conocimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPTESE de manera integral el Plan de Retiro y Gestión del Conocimiento

Notifíquese, comuníquese y cúmplase,

Dado en Barrancabermeja a los 15 FEB. 2018


SERGIO AMARIS FERNANDEZ
Gerente

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA
Proyecto	Nelsy Idalme Gallo Solano	15 FEB. 2018	
Reviso Aspectos Administrativos	Paula Andrea Cruz Castro		
Aprobó Aspectos Legales	Yulis Eduardo Lizcano		
Nota. Los firmantes declaramos que hemos suscrito el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes dentro de cada una de nuestras competencias y , por lo tanto lo presentamos para la firma			

PLAN DE RETIRO Y GESTION DEL CONOCIMIENTO

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

2018

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Las causales de retiro del servicio de los empleados de libre nombramiento y remoción contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41.

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
- Por renuncia regularmente aceptada
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- Por invalidez absoluta
- Por edad de retiro forzoso
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen
- Por orden o decisión judicial
- Por supresión del empleo
- Por muerte
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Las personas vinculadas por contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales), se rigen por la legislación correspondiente a la contratación oficial, contenida, básicamente, en la Ley 6ª de 1945 y el Decreto 2127 del mismo año, las cláusulas contenidas en respectivo contrato, la convención colectiva y por el reglamento interno de trabajo, sin que les sean aplicables las normas del Código Sustantivo del Trabajo, con excepción de la parte colectiva. Son las siguientes.

- Terminación del plazo estipulado o presuntivo del contrato
- Por renuncia regularmente aceptada
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- Por invalidez absoluta
- Por edad de retiro forzoso
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- Por muerte
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

GESTION DEL CONOCIMIENTO

Es la suma de ideas, datos, Información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. El conocimiento se produce a través del aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con la preservación de la memoria institucional. El conocimiento en las entidades se presenta de manera intangible (tácito) en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones. Así mismo, se evidencia de manera explícita en los documentos (infografías, planes, informes,

guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones.

PLAN DE RETIRO Y GESTION DEL CONOCIMIENTO

Objetivo General

Lograr la mayor y mejor adaptación personal de los trabajadores en etapa de pre-pensión, finalización de periodo de nombramiento o plazo contractual, para asimilar adecuadamente su retiro del servicio y asegurar a la empresa la gestión de los aprendizajes, conocimientos e información que estos servidores hayan desarrollado y acumulado durante su vinculación laboral con la empresa.

Objetivos específicos

Se establecen los siguientes objetivos específicos del presente plan:

- Identificar la población dentro de los trabajadores y empleados de la empresa que por alguna de las causales antes expuestas, puedan estar próximas a retirarse de su servicio.
- Determinar el tipo de tratamiento adecuado para brindar al trabajador o empleado todo el apoyo posible para su adaptación a la nueva condición.
- Fortalecer la capacidad de la entidad de retener y utilizar los aprendizajes e información para el análisis y la toma de decisiones, una vez los trabajadores que han participado de ellos con recursos de la organización se retiren del servicio.
- Compartir el conocimiento adquirido o desarrollado en la entidad a través de la generación de redes interdependencias; fomentar procesos formales e informales de enseñanza y aprendizaje; garantizar la comunicación efectiva con los grupos de interés y los mismos servidores; fortalecer la memoria institucional a través de herramientas de captura, preservación y difusión del conocimiento.

Acciones

Para tal fin se establecen las siguientes acciones:

- Caracterización y diagnóstico del personal que se acerca a la finalización de su servicio a la institución.
- Acciones de formación y sensibilización a su nueva condición.

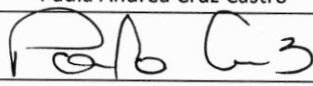
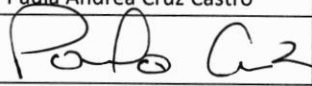
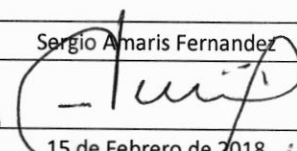
- Verificación de inventarios documentales de los procesos y funciones a cargo del grupo objetivo.
- Vinculación de los trabajadores a actividades de inducción y reintroducción donde compartan con la institución su saber hacer.

Cronograma

ACTIVIDAD	Objetivo al que apunta	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Caracterización y diagnóstico													
Acciones de formación y sensibilización													
Verificación de inventarios documentales													
Compartir saber hacer en reintroducción													

Evaluación

Trimestralmente se llevara a cabo seguimiento del avance al presente plan en el cual se evaluara, cumplimiento al cronograma, cobertura de las actividades realizadas e impacto de las acciones. Este seguimiento se evidenciara a través de listados de asistencia, registros fotográficos, actas de entrega.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente
Nombre	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro	Sergio Amaris Fernandez
Firma			
Fecha	15 de Febrero de 2018	15 de Febrero de 2018	15 de Febrero de 2018

RESOLUCION No. (395)

Fecha: 29 DIC. 2017

Por medio del cual se Adopta el Plan de Ambiente Laboral Saludable de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP

La Suplente del Gerente de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias especialmente las conferidas en el Artículo 64 de los Estatutos de la Empresa y;

CONSIDERANDO

- a) Que el Plan de Ambiente Laboral Saludable se estructura como un proceso de mejoramiento de las habilidades de liderazgo en los directivos de la organización, e involucrar a la totalidad de los trabajadores en un proceso de empoderamiento de su propio Autoliderazgo con el fin de posibilitar a corto y mediano plazo una transformación que garantice la consecución de mejores resultados en sus procesos directivos, al tiempo que cada uno fortalece competencias comunicativas, valorativas, afectivas y de auto-liderazgo; además que los funcionarios potencien para sí mismos capacidades internas de desarrollo humano, impactando positivamente en el ambiente de trabajo y de los objetivos de la organización.
- b) Que se proyecta el Plan de Ambiente Laboral Saludable para las vigencias 2018-2019 con el fin de elevar las condiciones que de acuerdo a la medición afectan en mayor medida el clima laboral.
- c) Que es función del Gerente realizar los actos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

En mérito de lo anteriormente expuesto;

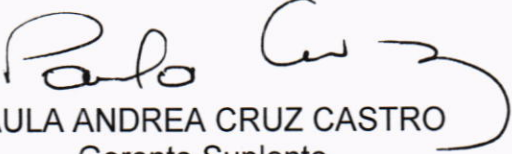
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR la actualización del Plan de Ambiente Laboral Saludable.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPTARSE de manera integral el Plan de Ambiente Laboral Saludable.

Notifíquese, comuníquese y cúmplase,

Dado en Barrancabermeja a los 29 DIC. 2017


PAULA ANDREA CRUZ CASTRO
Gerente Suplente

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA
Proyecto y Revisó	Yulis Eduardo Lizcano Duran	29/12/2017	
Nota. Los firmantes declaramos que hemos suscrito el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes dentro de cada una de nuestras competencias y , por lo tanto lo presentamos para la firma			

PLAN DE AMBIENTE LABORAL SALUDABLE

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

2018-2019

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

CLIMA LABORAL

En la actualidad, un reto de las empresas es mantener un buen clima laboral. El convertirse en un mejor lugar para trabajar resulta un tema interesante, ya que el tener un buen o mal ambiente laboral influye en el desempeño, productividad y satisfacción de los colaboradores.

El Clima Laboral es la forma en la que el colaborador percibe su trabajo, las condiciones del ambiente en que labora, así como las interacciones con cada uno de los miembros de la empresa.

El clima organizacional se define también como las percepciones compartidas que tienen los miembros de una organización acerca de los procesos organizacionales, tales como las políticas, el estilo de liderazgo, las relaciones interpersonales, la remuneración, etc.

Es importante recordar que la percepción de cada trabajador es distinta y ésta determina su comportamiento en la organización por lo que el clima organizacional varía de una organización a otra.

Para entender el clima de una organización es preciso comprender el comportamiento de las personas, la estructura de la organización y los procesos organizacionales.

MODULADORES GENERALES



MODULADORES ESPECIFICOS

Motivación

Grado de interés, entusiasmo o compromiso que una persona experimenta en relación con sus funciones, tareas o responsabilidades en su área de trabajo.

Regula y determina en compañía del conocimiento y habilidad, el desempeño, eficiencia y productividad laboral de una persona

Satisfacción Laboral

Reacción afectiva de agrado o complacencia que se suscita en una persona por la presencia o ausencia de una situación específica de trabajo.

La reacción afectiva de desagrado o disgusto se denomina insatisfacción y tiene como efectos: Ausentismo, Quejas, Reclamos y/o Acción Colectiva

Trabajo en Equipo

Percepción del grado de APOYO EN LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA en equipos y DISPOSICIÓN al trabajo solidario

Cultura Organizacional

Es el patrón de comportamiento general, creencias compartidas y valores comunes a los miembros.

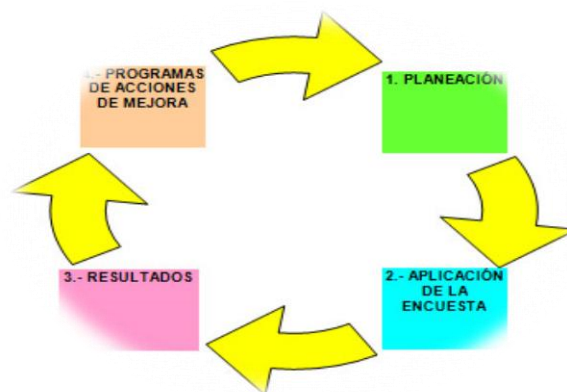
La cultura se transmite a los nuevos miembros Incluye tabúes, costumbres, usos y sentimientos colectivos.

Hay muchos elementos de la cultura que los sujetos los interiorizan de tal modo que incluso forman parte de su identidad.

Cultura organizacional = Organización

Personalidad = Individuo

CICLOS DEL PROCESO DE GESTION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL



Planeación

La planeación estratégica de la organización establece como indicador del proceso de gestión humana, la medición y gestión del clima organizacional, por tal motivo se realiza cada 2 años la aplicación de la encuesta a los servidores públicos de la entidad.

Medición

La medición permite hacer un diagnóstico sobre la percepción y la actitud de los empleados frente al clima organizacional en las diferentes dimensiones, del universo de 104 servidores de la entidad, el 71% aportó información.

Resultados

El 26 de octubre de 2016 se socializa al comité directivo el resultado de la medición de clima con los siguientes resultados:

Se refleja **mayor** porcentaje de Favorabilidad en los aspectos asociados a las relaciones en los equipos de trabajo, calidad del empleo y las posibilidades que el mismo les ofrece.

Se percibe orgullo por la empresa y por hacer parte de ella y por ende se reconocen las posibilidades que su vínculo laboral con ella le permiten. Los trabajadores tienen una percepción de autonomía sobre su trabajo y la posibilidad de toma de decisiones sobre la organización del mismo, esta condición tiene sus elementos de favorabilidad pero se requiere manejar con cuidado dado que se combina con algunas oportunidades de mejora en el ejercicio del liderazgo.

Existe una percepción positiva relacionada con la comunicación al interior de los equipos de trabajo.

La existencia de microclimas en los diferentes equipos de trabajo es evidente y favorecen la camaradería entre las personas.

Se reconoce la calidad de los ambientes de trabajo generando un **clima de Afiliación**.

Se refleja **menor** porcentaje de Favorabilidad en los aspectos asociados al manejo del cambio y la comunicación de los mismos, esto anterior se relaciona con la percepción por parte de los trabajadores de autonomía sobre su trabajo y la posibilidad de toma de decisiones. Siendo esta una condición favorable entre ellos, está realmente asociada a la falta de gobierno y seguimiento a los procesos en algunos momentos; lo cual lleva a los trabajadores a percibir dicha autonomía y al momento de tomar las decisiones y realizar los cambios por parte de los líderes realmente obedecen a ciertas condiciones y o situaciones, pero en las personas solo queda la sensación de que se tomaron decisiones sin tenerlos en cuenta y que no son comunicadas oportunamente.

A pesar de las manifestaciones de orgullo por la empresa, se evidencia poca priorización en muchas personas mantener una buena imagen de la empresa a nivel externo y esto directamente asociado a la calidad del servicio y atención a los usuarios.

Mejora

Se requiere desarrollar espacios de comunicación por parte de la gerencia con todo el personal, donde se den a conocer los avances, inversiones, dificultades y proyectos en la

empresa. Esto como un espacio para transferir la información adecuada y oportuna evitando los comentarios de pasillo e imprecisiones.

Realizar conversatorios por dependencia generados por los líderes de cada área a fin de escuchar las necesidades y aportes del personal a cargo.

Enfatizar y ajustar adecuadamente el proceso de realimentación individual a fin de generar mayor fortalecimiento y confianza en las interacciones entre líderes y colaboradores. Este ajuste debe comprender con claridad los compromisos en los planes individuales de mejoramiento; a fin de realizar un ejercicio objetivo que permita claridad, transparencia y coherencia en la evaluación y en el ejercicio del liderazgo.

Es necesario generar ajustes en los estilos de liderazgo que se vienen ejerciendo en los diferentes equipos de trabajo, persiste un modelo de liderazgo permisivo, que al momento de tomar las decisiones genera en las personas discomfort y percepción de incoherencia por parte de los líderes.

PLAN DE ACCIÓN AMBIENTE LABORAL SALUDABLE

Objetivo General

Dar continuidad al proceso de mejoramiento de las habilidades de liderazgo en los directivos de la organización, e involucrar a la totalidad de los trabajadores en un proceso de empoderamiento de su propio Autoliderazgo con el fin de posibilitar a corto y mediano plazo una transformación que garantice la consecución de mejores resultados en sus procesos directivos al tiempo que cada uno fortalece competencias comunicativas, valorativas, afectivas y de auto-liderazgo; además que los participantes potencien para sí mismos capacidades internas de desarrollo humano, impactando positivamente en el ambiente de trabajo y en los objetivos de la organización.

Objetivos específicos

Se proyecta Plan de Ambiente Laboral Saludable para las vigencias 2018 – 2019 con el fin de elevar las condiciones que de acuerdo a la medición afectan en mayor medida el clima laboral. De acuerdo a los aspectos evaluados:

- Comunicación
- Calidad del empleo disponibilidad de recursos y reconocimiento
- Liderazgo
- Orgullo por la empresa y sentido de pertenencia

- Autonomía y manejo del cambio

Se establecen los siguientes objetivos específicos del presente plan:

1. Mayor visión y claridad de los objetivos corporativos
2. Fortalecimiento del liderazgo y capacidad de dirección
3. Confianza en las habilidades del equipo
4. Mejor comunicación interna y clima laboral
5. Entusiasmo en el trabajo, compromiso y sentido de pertenencia
6. Interés en el uso de las herramientas y sistemas adecuados
7. Fortalecimiento de la cultura organizacional y posicionamiento de marca

Acciones

Para tal fin se establecen las siguientes acciones:

- Espacios institucionales: se llevan a cabo semanalmente por espacio de una hora, en los que se lleva a todo el personal información institucional estratégica y básica de interés general, en cuanto normatividad, funciones, objetivos, principios, valores, planes y demás temas de interés empresarial y de desarrollo personal de los trabajadores. La programación y seguimiento de estos espacios se trabaja con el apoyo de comunicaciones y estará a cargo de los líderes de proceso quienes planearán, presentarán y evaluarán cuando sea pertinente el impacto de cada acción.
- Espacios SIG – MIPG: se llevan a cabo semanalmente por espacio de una hora, en las que se lleva a todo el personal la información del sistema de gestión, con el fin de socializar conceptos, procedimientos, formatos, etc. de todos los procesos estratégicos y de apoyo. La programación y seguimiento de estos espacios está a cargo de la dirección de planeación a través del profesional líder del sistema de gestión y se llevara a cabo con la participación del equipo de gestión.
- Segunda fase coaching personal a Directivos: Cada uno de los participantes del proceso (13 líderes) asiste a cinco (5) sesiones individuales de una hora cada una, durante el transcurso del proceso. Las sesiones tienen objetivos bien determinados, los cuales se describen a continuación:

Primera Sesión: ACERCAMIENTO Y DIAGNOSTICO:

Objetivo: Conocer al participante y su realidad, y lograr acuerdos claros y definidos.

Segunda Sesión: RETOS

Objetivo: Lograr que el participante defina metas y tome acciones específicas.

Tercera Sesión: REINVENCION

Objetivo: Realizar autoevaluación, evaluar creencias, rediseñarse.

Cuarta Sesión: IMPACTO

Quinta Sesión: SEGUIMIENTO Y CIERRE
Objetivo: Realizar seguimiento y ajustes.

- Ajustarse:** Realizar auto seguimiento y ajustes. Teniendo en cuenta lo anterior, para el coaching de equipos se proponen seis módulos que respaldan la intervención de los dominios y las dimensiones detectadas como de intervención inmediata por la prueba diagnóstica de los Factores de Riesgo Psicosocial aplicada.

[illegible]

Evaluación

Finalizado el ciclo proyectado se realizara la medición del clima organizacional el cual deberá arrojar resultados al menos un 10% más favorable que la medición que precede al presente plan de acción. La expectativa se mantiene prudente dado que las transformaciones culturales son procesos que requieren persistencia y paciencia.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Subgerente Administrativa y financiera	Subgerente Administrativa y financiera	Gerente suplente
Nombre	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro
Firma			
Fecha	28 de diciembre de 2017	28 de diciembre de 2017	28 de diciembre de 2017

CLIMA LABORAL

Es la actitud un rol de las empresas es mantener un buen clima laboral. El concepto es un mejor lugar para trabajar resulta un clima interesante ya que el tener un buen o mal ambiente laboral influye en el desempeño, productividad y satisfacción de los colaboradores.

El Clima Laboral es la forma en la que el colaborador percibe su trabajo, las condiciones del ambiente en que labora, así como las interacciones con cada uno de los miembros de la empresa.

El clima organizacional se refiere a la percepción que tienen los miembros de la organización de las políticas, las relaciones interpersonales, la remuneración, etc.

Es importante recordar que la percepción de cada trabajador es distinta y varía de una organización a otra.

Para entender el clima de una organización es preciso comprender el comportamiento de las personas, la estructura de la organización y los procesos organizacionales.

PLAN DE AMBIENTE LABORAL SALUDABLE

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

2018-2019

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

CLIMA LABORAL

En la actualidad, un reto de las empresas es mantener un buen clima laboral. El convertirse en un mejor lugar para trabajar resulta un tema interesante, ya que el tener un buen o mal ambiente laboral influye en el desempeño, productividad y satisfacción de los colaboradores.

El Clima Laboral es la forma en la que el colaborador percibe su trabajo, las condiciones del ambiente en que labora, así como las interacciones con cada uno de los miembros de la empresa.

El clima organizacional se define también como las percepciones compartidas que tienen los miembros de una organización acerca de los procesos organizacionales, tales como las políticas, el estilo de liderazgo, las relaciones interpersonales, la remuneración, etc.

Es importante recordar que la percepción de cada trabajador es distinta y ésta determina su comportamiento en la organización por lo que el clima organizacional varía de una organización a otra.

Para entender el clima de una organización es preciso comprender el comportamiento de las personas, la estructura de la organización y los procesos organizacionales.

MODULADORES GENERALES



MODULADORES ESPECIFICOS

Motivación

Grado de interés, entusiasmo o compromiso que una persona experimenta en relación con sus funciones, tareas o responsabilidades en su área de trabajo.

Regula y determina en compañía del conocimiento y habilidad, el desempeño, eficiencia y productividad laboral de una persona

Satisfacción Laboral

Reacción afectiva de agrado o complacencia que se suscita en una persona por la presencia o ausencia de una situación específica de trabajo.

La reacción afectiva de desagrado o disgusto se denomina insatisfacción y tiene como efectos: Ausentismo, Quejas, Reclamos y/o Acción Colectiva

Trabajo en Equipo

Percepción del grado de APOYO EN LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA en equipos y DISPOSICIÓN al trabajo solidario

Cultura Organizacional

Es el patrón de comportamiento general, creencias compartidas y valores comunes a los miembros.

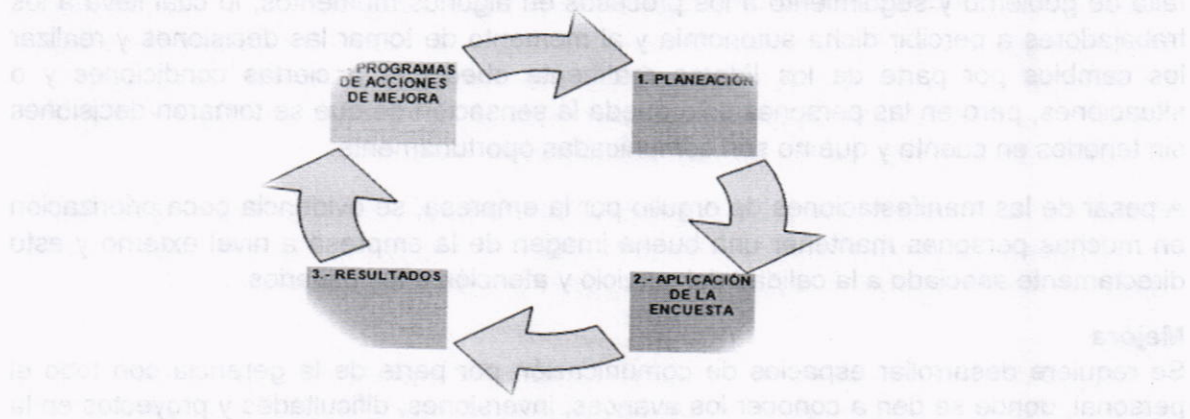
La cultura se transmite a los nuevos miembros Incluye tabúes, costumbres, usos y sentimientos colectivos.

Hay muchos elementos de la cultura que los sujetos los interiorizan de tal modo que incluso forman parte de su identidad.

Cultura organizacional = Organización

Personalidad = Individuo

CICLOS DEL PROCESO DE GESTION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL



Planeación

La planeación estratégica de la organización establece como indicador del proceso de gestión humana, la medición y gestión del clima organizacional, por tal motivo se realiza cada 2 años la aplicación de la encuesta a los servidores públicos de la entidad.

Medición

La medición permite hacer un diagnóstico sobre la percepción y la actitud de los empleados frente al clima organizacional en las diferentes dimensiones, del universo de 104 servidores de la entidad, el 71% aportó información.

Resultados

El 26 de octubre de 2016 se socializa al comité directivo el resultado de la medición de clima con los siguientes resultados:

Se refleja **mayor** porcentaje de Favorabilidad en los aspectos asociados a las relaciones en los equipos de trabajo, calidad del empleo y las posibilidades que el mismo les ofrece.

Se percibe orgullo por la empresa y por hacer parte de ella y por ende se reconocen las posibilidades que su vínculo laboral con ella le permiten. Los trabajadores tienen una percepción de autonomía sobre su trabajo y la posibilidad de toma de decisiones sobre la organización del mismo, esta condición tiene sus elementos de favorabilidad pero se requiere manejar con cuidado dado que se combina con algunas oportunidades de mejora en el ejercicio del liderazgo.

Existe una percepción positiva relacionada con la comunicación al interior de los equipos de trabajo.

La existencia de microclimas en los diferentes equipos de trabajo es evidente y favorecen la camaradería entre las personas.

Se reconoce la calidad de los ambientes de trabajo generando un **clima de Afiliación**.

Se refleja **menor** porcentaje de Favorabilidad en los aspectos asociados al manejo del cambio y la comunicación de los mismos, esto anterior se relaciona con la percepción por parte de los trabajadores de autonomía sobre su trabajo y la posibilidad de toma de decisiones. Siendo esta una condición favorable entre ellos, está realmente asociada a la falta de gobierno y seguimiento a los procesos en algunos momentos; lo cual lleva a los trabajadores a percibir dicha autonomía y al momento de tomar las decisiones y realizar los cambios por parte de los líderes realmente obedecen a ciertas condiciones y o situaciones, pero en las personas solo queda la sensación de que se tomaron decisiones sin tenerlos en cuenta y que no son comunicadas oportunamente.

A pesar de las manifestaciones de orgullo por la empresa, se evidencia poca priorización en muchas personas mantener una buena imagen de la empresa a nivel externo y esto directamente asociado a la calidad del servicio y atención a los usuarios.

Mejora

Se requiere desarrollar espacios de comunicación por parte de la gerencia con todo el personal, donde se den a conocer los avances, inversiones, dificultades y proyectos en la

empresa. Esto como un espacio para transferir la información adecuada y oportuna evitando los comentarios de pasillo e imprecisiones.

Realizar conversatorios por dependencia generados por los líderes de cada área a fin de escuchar las necesidades y aportes del personal a cargo.

Enfatizar y ajustar adecuadamente el proceso de realimentación individual a fin de generar mayor fortalecimiento y confianza en las interacciones entre líderes y colaboradores. Este ajuste debe comprender con claridad los compromisos en los planes individuales de mejoramiento; a fin de realizar un ejercicio objetivo que permita claridad, transparencia y coherencia en la evaluación y en el ejercicio del liderazgo.

Es necesario generar ajustes en los estilos de liderazgo que se vienen ejerciendo en los diferentes equipos de trabajo, persiste un modelo de liderazgo permisivo, que al momento de tomar las decisiones genera en las personas disconfort y percepción de incoherencia por parte de los líderes.

PLAN DE ACCIÓN AMBIENTE LABORAL SALUDABLE

Objetivo General

Dar continuidad al proceso de mejoramiento de las habilidades de liderazgo en los directivos de la organización, e involucrar a la totalidad de los trabajadores en un proceso de empoderamiento de su propio Autoliderazgo con el fin de posibilitar a corto y mediano plazo una transformación que garantice la consecución de mejores resultados en sus procesos directivos al tiempo que cada uno fortalece competencias comunicativas, valorativas, afectivas y de auto-liderazgo; además que los participantes potencien para sí mismos capacidades internas de desarrollo humano, impactando positivamente en el ambiente de trabajo y en los objetivos de la organización.

Objetivos específicos

Se proyecta Plan de Ambiente Laboral Saludable para las vigencias 2018 – 2019 con el fin de elevar las condiciones que de acuerdo a la medición afectan en mayor medida el clima laboral. De acuerdo a los aspectos evaluados:

- Comunicación
- Calidad del empleo disponibilidad de recursos y reconocimiento
- Liderazgo
- Orgullo por la empresa y sentido de pertenencia

- Autonomía y manejo del cambio

Se establecen los siguientes objetivos específicos del presente plan:

1. Mayor visión y claridad de los objetivos corporativos
2. Fortalecimiento del liderazgo y capacidad de dirección
3. Confianza en las habilidades del equipo
4. Mejor comunicación interna y clima laboral
5. Entusiasmo en el trabajo, compromiso y sentido de pertenencia
6. Interés en el uso de las herramientas y sistemas adecuados
7. Fortalecimiento de la cultura organizacional y posicionamiento de marca

Acciones

Para tal fin se establecen las siguientes acciones:

- Espacios institucionales: se llevan a cabo semanalmente por espacio de una hora, en los que se lleva a todo el personal información institucional estratégica y básica de interés general, en cuanto normatividad, funciones, objetivos, principios, valores, planes y demás temas de interés empresarial y de desarrollo personal de los trabajadores. La programación y seguimiento de estos espacios se trabaja con el apoyo de comunicaciones y estará a cargo de los líderes de proceso quienes planearán, presentarán y evaluarán cuando sea pertinente el impacto de cada acción.
- Espacios SIG – MIPG: se llevan a cabo semanalmente por espacio de una hora, en las que se lleva a todo el personal la información del sistema de gestión, con el fin de socializar conceptos, procedimientos, formatos, etc. de todos los procesos estratégicos y de apoyo. La programación y seguimiento de estos espacios está a cargo de la dirección de planeación a través del profesional líder del sistema de gestión y se llevara a cabo con la participación del equipo de gestión.
- Segunda fase coaching personal a Directivos: Cada uno de los participantes del proceso (13 líderes) asiste a cinco (5) sesiones individuales de una hora cada una, durante el transcurso del proceso. Las sesiones tienen objetivos bien determinados, los cuales se describen a continuación:

Primera Sesión: ACERCAMIENTO Y DIAGNOSTICO:

Objetivo: Conocer al participante y su realidad, y lograr acuerdos claros y definidos.

Segunda Sesión: RETOS

Objetivo: Lograr que el participante defina metas y tome acciones específicas.

Tercera Sesión: REINVENCIÓN

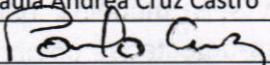
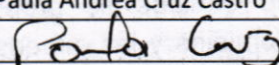
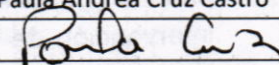
Objetivo: Realizar autoevaluación, evaluar creencias, rediseñarse.

Cuarta Sesión: IMPACTO

[illegible]

Evaluación

Finalizado el ciclo proyectado se realizara la medición del clima organizacional el cual deberá arrojar resultados al menos un 10% más favorable que la medición que precede al presente plan de acción. La expectativa se mantiene prudente dado que las transformaciones culturales son procesos que requieren persistencia y paciencia.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Subgerente Administrativa y financiera	Subgerente Administrativa y financiera	Gerente suplente
Nombre	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro
Firma			
Fecha	28 de diciembre de 2017	28 de diciembre de 2017	28 de diciembre de 2017

RESOLUCION No. (29)

Fecha: 25 ENE. 2018

Por medio del cual se Adopta el Plan de Inducción y Re inducción Empresa
Aguas de Barrancabermeja SA ESP

El Gerente de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. en uso de
sus atribuciones legales y estatutarias especialmente las conferidas en el
Artículo 64 de los Estatutos de la Empresa y;

CONSIDERANDO

a) Que por medio del Decreto 1567 de 1998, a través del cual se crea el
sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los
empleados del Estado se dispone en su artículo 7 lo atinente a los planes de
inducción y re inducción en los siguientes términos;

Artículo 7º.- Programas de Inducción y re inducción. Los planes institucionales de cada
entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, 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. Tendrán las siguientes características particulares:

- a. *Programa de Inducción.* Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su
integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su
vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en
período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho
período.
- b. *Programas de Re inducción.* Está dirigido a reorientar la integración del
empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en
cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más
adelante se señalan. Los programas de re inducción se impartirán a todos los
empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se
produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de
actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y
de las que regulan la moral administrativa.

b) Que tanto en cumplimiento de las disposiciones legales en tal sentido,
como con el ánimo institucional de dar cumplimiento a sus políticas de
fortalecimiento del talento o capital humano, la Empresa ha desarrollado su
Plan de Inducción y Re inducción, como una herramienta para la integración
y consolidación a la cultura organizacional de sus funcionarios o personal
vinculado.

c) Que mediante esta herramienta de gestión del conocimiento al
desarrollo humano – laboral, la Empresa procura optimizar el desempeño del

trabajador en la realización de sus labores, mediante la instrucción a su incorporación y permanencia en la organización.

d) Que la Subgerencia Administrativa y Financiera ha desarrollado el instrumento Plan de Inducción y Re inducción 2018.

e) Que es función del Gerente realizar los actos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la empresa.
En mérito de lo anteriormente expuesto;

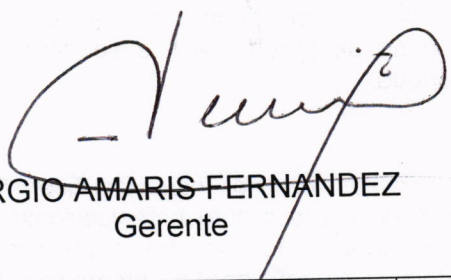
RESUELVE

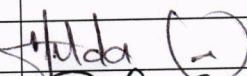
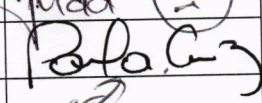
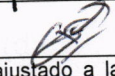
ARTÍCULO PRIMERO. **ADOPTAR** el Plan de Inducción y Re inducción de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP

ARTÍCULO SEGUNDO. El Plan de Inducción y reinducción tendrá vigencia a partir de la expedición del presente acto.

Notifíquese, comuníquese y cúmplase,

Dado en Barrancabermeja a los 25 ENE 2018


SERGIO AMARIS FERNANDEZ
Gerente

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA
Proyecto Recurso Humano	Yulis Eduardo Lizcano Duran	25/01/2018	
Aprobó Aspectos Administrativos y financieros	Paula Andrea Cruz Castro	25/01/2018	
Aprobó Aspectos Legales	Erika Jimena Osorio Cardona	25/01/2018	
<u>Nota.</u> Los firmantes declaramos que hemos suscrito el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes dentro de cada una de nuestras competencias y , por lo tanto lo presentamos para la firma			

PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

2018

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

INTRODUCCIÓN

Dentro del mandato legal, se establece según el Decreto Ley 1567 de 1998, el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos, para los empleados del Estado, de acuerdo a esta normatividad las entidades deben contar con programas de Inducción y Reinducción, los cuales deben ser incluidos de carácter obligatorio en los planes institucionales de cada entidad.

Responsables

Serán responsables de las actividades de inducción y reinducción, el proceso de Talento Humano, el Secretario General, Directores, Subgerentes, Jefes de unidad y Profesionales líderes de proceso.

Los espacios de socialización generalizada de la información serán liderados por el profesional del sistema integrado de gestión y el profesional de comunicaciones.

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Objetivo General

Inducción

La inducción está orientada a fortalecer la integración del empleo a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad, desarrollando habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados públicos de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales

Reinducción

La reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan cambios significativos.

A estos programas tienen acceso los empleados públicos de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales

Punto de Control: Los contratistas no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal, sin embargo, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

Objetivos específicos

Inducción

- Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales del estado y específicas de la entidad.
- Dar a conocer a los funcionarios nuevos, la estructura orgánica de la Entidad, la misión y fortalecer su formación ética, motivándolos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
- Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la

aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.

- Estimular el sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con su dependencia, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades, relativas a los servidores públicos.
- Preparar a los servidores para que se incorporen activamente en la construcción de los procesos de auto evaluación y el Sistema Integrado de Gestión.

Reinducción

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Acciones

Inducción

1. Vinculación y recibimiento del servidor.
2. Posesión de los servidores.
3. Recibimiento formal e institucional, que consiste en dar la bienvenida, dar a conocer sus funciones, Jefes y superiores, ubicación en la Entidad, el impacto de su labor en la misma y para las demás áreas, etc.
4. Presentación de la información establecida para la inducción general del servidor, que deberá orientarse hacia los aspectos fundamentales de la Entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se brinde, favorezca la integración, la participación y promueva que el servidor tome conciencia de su valioso aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de equipo y por ende, organizacionales.
5. Entrega de carné.
6. Presentaciones: Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores, su presentación a otras personas que han de tener contacto directo e interacción constante: Jefe inmediato, compañeros de trabajo, subalternos y personales de otras áreas.
7. Presentación del funcionario a través del correo institucional con una nota que incluya: Fotografía, nombre, cargo, dependencia donde va a trabajar, resumen de su perfil profesional, correo electrónico y extensión de contacto.
8. Inducción en el puesto de trabajo que la deberá desarrollar el jefe inmediato o quien él delegue.

Punto de Control: Evaluación del Proceso de Inducción, que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación de impacto.

Reinducción

1. Determinar las temáticas que van a ser abordadas.
2. Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
3. Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
4. Elaborar y socializar la agenda del evento.
5. Invitar a los funcionarios.
6. Desarrollar la programación establecida.
7. Desarrollar la reinducción en el puesto de trabajo si es requerido.

Punto de Control: Evaluar el Programa de Reinducción que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación de impacto.

Temáticas

Inducción

Para el desarrollo de la reinducción, se deben cubrir al menos los temas relacionados a continuación, sin perjuicio de aquellos que por la naturaleza del empleo se considere incluir por parte del empleador

- Estructura del Estado y ubicación de la Entidad dentro de dicha estructura.
- Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, manuales y servicios de la Entidad, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado, Normatividad aplicable a la Entidad.
- Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006.
- Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados.
- Gestión documental al interior de la Entidad.
- Seguridad de la Información.
- Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea.

- Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público.
- Conocimiento y ubicación en las instalaciones de la Entidad.
- Gestión Humana en la Entidad, planes y programas, procedimientos, régimen salarial y prestacional, aspectos relevantes en salud ocupacional, selección, evaluación de competencias laborales, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

Reinducción

De acuerdo a las variaciones relevantes en los marcos normativos o debilidades manifiestas en el conocimiento organizacional, se enfocara la reinducción a uno o varios de los siguientes temas:

- Estructura del Estado, reformas organizacionales.
- Reformas en la Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado.
- Afianzamiento de Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006.
- Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados.
- Gestión documental al interior de la Entidad.
- Seguridad de la Información.
- Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea.
- Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los servidores públicos.
- Talento Humano en la Entidad, planes y programas, régimen salarial y prestacional, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

Cronograma

Para el cubrimiento de las temáticas establecidas del plan de inducción y reinducción, se contara con los espacios del equipo de gestión e institucional semanalmente a través de toda la vigencia, los cuales serán organizados por el profesional del sistema integrado de gestión y el profesional de comunicaciones respectivamente. Las actividades de inducción para nuevos servidores se cumplirán en el momento de su vinculación dentro de los 4 meses posteriores a su ingreso.

Seguimiento y Evaluación

Trimestralmente se llevara a cabo seguimiento del avance al presente plan en el cual se evaluara cumplimiento al cronograma y cobertura de las actividades realizadas. Este seguimiento se evidenciara a través de listados de asistencia, registros fotográficos, evaluaciones de capacitación e impacto GTH-FR-001 y ficha de inducción y reinducción GTH-FR-003.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente
Nombre	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro	Sergio Amaris Fernandez
Firma			
Fecha	25 de Enero de 2018	25 de Enero de 2018	25 de Enero de 2018



AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
NIT. 900045408-1

PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

2018

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

INTRODUCCIÓN

Dentro del mandato legal, se establece según el Decreto Ley 1567 de 1998, el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos, para los empleados del Estado, de acuerdo a esta normatividad las entidades deben contar con programas de Inducción y Reinducción, los cuales deben ser incluidos de carácter obligatorio en los planes institucionales de cada entidad.

Responsables

Serán responsables de las actividades de inducción y reinducción, el proceso de Talento Humano, el Secretario General, Directores, Subgerentes, Jefes de unidad y Profesionales líderes de proceso.

Los espacios de socialización generalizada de la información serán liderados por el profesional del sistema integrado de gestión y el profesional de comunicaciones.

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Objetivo General

Inducción

La inducción está orientada a fortalecer la integración del empleo a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad, desarrollando habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados públicos de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales

Reinducción

La reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan cambios significativos.

A estos programas tienen acceso los empleados públicos de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales

Punto de Control: Los contratistas no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal, sin embargo, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

Objetivos específicos

Inducción

- Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales del estado y específicas de la entidad.
- Dar a conocer a los funcionarios nuevos, la estructura orgánica de la Entidad, la misión y fortalecer su formación ética, motivándolos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
- Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la

aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.

- Estimular el sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con su dependencia, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades, relativas a los servidores públicos.
- Preparar a los servidores para que se incorporen activamente en la construcción de los procesos de auto evaluación y el Sistema Integrado de Gestión.

Reinducción

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Acciones

Inducción

1. Vinculación y recibimiento del servidor.
2. Posesión de los servidores.
3. Recibimiento formal e institucional, que consiste en dar la bienvenida, dar a conocer sus funciones, Jefes y superiores, ubicación en la Entidad, el impacto de su labor en la misma y para las demás áreas, etc.
4. Presentación de la información establecida para la inducción general del servidor, que deberá orientarse hacia los aspectos fundamentales de la Entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se brinde, favorezca la integración, la participación y promueva que el servidor tome conciencia de su valioso aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de equipo y por ende, organizacionales.
5. Entrega de carné.
6. Presentaciones: Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores, su presentación a otras personas que han de tener contacto directo e interacción constante: Jefe inmediato, compañeros de trabajo, subalternos y personales de otras áreas.
7. Presentación del funcionario a través del correo institucional con una nota que incluya: Fotografía, nombre, cargo, dependencia donde va a trabajar, resumen de su perfil profesional, correo electrónico y extensión de contacto.
8. Inducción en el puesto de trabajo que la deberá desarrollar el jefe inmediato o quien él delegue.

Punto de Control: Evaluación del Proceso de Inducción, que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación de impacto.

Reinducción

1. Determinar las temáticas que van a ser abordadas.
2. Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
3. Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
4. Elaborar y socializar la agenda del evento.
5. Invitar a los funcionarios.
6. Desarrollar la programación establecida.
7. Desarrollar la reinducción en el puesto de trabajo si es requerido.

Punto de Control: Evaluar el Programa de Reinducción que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación de impacto.

Temáticas

Inducción

Para el desarrollo de la reinducción, se deben cubrir al menos los temas relacionados a continuación, sin perjuicio de aquellos que por la naturaleza del empleo se considere incluir por parte del empleador

- Estructura del Estado y ubicación de la Entidad dentro de dicha estructura.
- Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, manuales y servicios de la Entidad, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado, Normatividad aplicable a la Entidad.
- Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006.
- Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados.
- Gestión documental al interior de la Entidad.
- Seguridad de la Información.
- Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea.

- Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público.
- Conocimiento y ubicación en las instalaciones de la Entidad.
- Gestión Humana en la Entidad, planes y programas, procedimientos, régimen salarial y prestacional, aspectos relevantes en salud ocupacional, selección, evaluación de competencias laborales, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

Reinducción

De acuerdo a las variaciones relevantes en los marcos normativos o debilidades manifiestas en el conocimiento organizacional, se enfocara la reinducción a uno o varios de los siguientes temas:

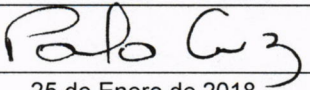
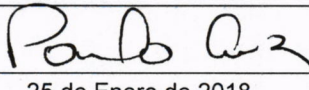
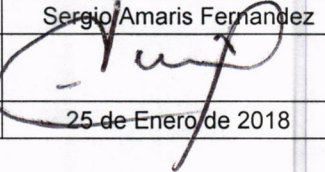
- Estructura del Estado, reformas organizacionales.
- Reformas en la Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado.
- Afianzamiento de Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006.
- Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados.
- Gestión documental al interior de la Entidad.
- Seguridad de la Información.
- Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea.
- Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los servidores públicos.
- Talento Humano en la Entidad, planes y programas, régimen salarial y prestacional, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

Cronograma

Para el cubrimiento de las temáticas establecidas del plan de inducción y reinducción, se contara con los espacios del equipo de gestión e institucional semanalmente a través de toda la vigencia, los cuales serán organizados por el profesional del sistema integrado de gestión y el profesional de comunicaciones respectivamente. Las actividades de inducción para nuevos servidores se cumplirán en el momento de su vinculación dentro de los 4 meses posteriores a su ingreso.

Seguimiento y Evaluación

Trimestralmente se llevara a cabo seguimiento del avance al presente plan en el cual se evaluara cumplimiento al cronograma y cobertura de las actividades realizadas. Este seguimiento se evidenciara a través de listados de asistencia, registros fotográficos, evaluaciones de capacitación e impacto GTH-FR-001 y ficha de inducción y reinducción GTH-FR-003.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente
Nombre	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro	Sergio Amaris Fernandez
Firma			
Fecha	25 de Enero de 2018	25 de Enero de 2018	25 de Enero de 2018