



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GHS-PLA-001 Versión: 04

Vigente desde: 2024/01/31

Página 1 de 40

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA –

Vigencia 2024



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GHS-PLA-001 Versión: 04

Vigente desde: 2024/01/31

Página 2 de 40

CONTENIDO

CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
1. OBJETIVOS	7
1.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	8
2.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
2.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL.	10
2.3 ALCANCE DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	11
2.4 ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	11
2.5 ETAPAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	12
2.5.1 DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ..	12
2.5.2 APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14
2.5.3 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR	14
2.5.4 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	19
2.5.5 ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – VIGENCIA 2024	20
3. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	22
3.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	22
3.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	22
3.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	23
3.4 ETAPAS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	23
3.4.1 DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL	23
3.4.2 APLICACIÓN, APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
3.4.3 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR	24
3.4.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	25
3.4.5 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL – VIGENCIA 2024	26
4. PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	28
4.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	28

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link
MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GHS-PLA-001 Versión: 04

Vigente desde: 2024/01/31

Página 3 de 40

4.2	ALCANCE DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	29
4.3	EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	29
4.4	ACTIVIDADES DE ESTÍMULOS	29
4.5	ACTIVIDADES DE INCENTIVOS	32
5.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA	34
6.	FINANCIACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA	36
7.	DEBERES Y OBLIGACIONES FRENTE AL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA	37
7.1	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE AL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA	37
7.2	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA	38
8.	DIVULGACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA	40
9.	CONTROL DE CAMBIOS	40

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de formación, capacitación, bienestar social y los estímulos e incentivos en las entidades públicas, el Plan Estratégico de Gestión Humana de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, tiene como finalidad, trascender circunstancias coyunturales y constituirse en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la gestión institucional, armonizado con un Sistema Integrado de Gestión, donde el compromiso con la Calidad y la Seguridad y Salud en el Trabajo, hace parte del trabajo constante de todos los actores de la Entidad.

Es así como el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos y de Estímulos consolidados en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, persiguen la mejora del nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, motivando el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios para con la Gestión Pública.

Aunado a lo anterior, la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado **Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos**. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el Sector Público.

En este marco de operación, la Secretaría General y Jurídica, juega un papel preponderante en el ejercicio del cumplimiento legal de las políticas de desarrollo integral del recurso humano que integra la planta de cargos de la Entidad, revisando y actualizando sus necesidades en materia de formación, capacitación, bienestar, estímulos e incentivos en los ejes o áreas de desempeño que conlleven a la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, definiendo como reto de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, “la transformación de la cultura Organizacional”, para hacer que los individuos que hacen parte de la entidad, expresen una evolución de sus capacidades, en términos de resultados de aprendizaje.

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link
MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- Ley 909 de 2004 (Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).
- Decreto Nacional 682 de 2001, (Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de capacitación en los organismos estatales).
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- Decreto-Ley 1567 de 1998 que establece el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los funcionarios del estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Bienestar Social e Incentivos.
- Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Funcionarios.
- Ley 734 de 2002 que en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los funcionarios y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el estado, tales como los de vivienda, educación recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.
- La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector de la Función Pública modificado por el Decreto 0648 de 2017.

- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Acuerdo 021 de 2015. Por medio del cual se aprueba la modificación al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** y se redefine su estructura orgánica.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, competencias y grado de motivación de los funcionarios de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema Integrado de Gestión.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar espacios de formación y capacitación a nuestros servidores que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el servicio público a la comunidad en general.
2. Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta la entidad.
3. Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre servidores y dependencias.
4. Desarrollar acciones enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.
5. Mejorar el desempeño de los funcionarios de la Entidad, a través de la premiación y reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto personales como grupales (Equipos de Trabajo), tendiente a fortalecer la cultura de atención al cliente y la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo productivo que redunden en un mejor clima laboral en la entidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

2. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

2.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL. Para tener una mejor comprensión de este modelo, es válido hacer un ejercicio inductivo en el que se aclare lo que se entiende por aprendizaje - definido como un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia - (Pérez & Gardey, 2012).

El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

A continuación, la Figura 1 muestra la ruta óptima del aprendizaje en las entidades públicas.

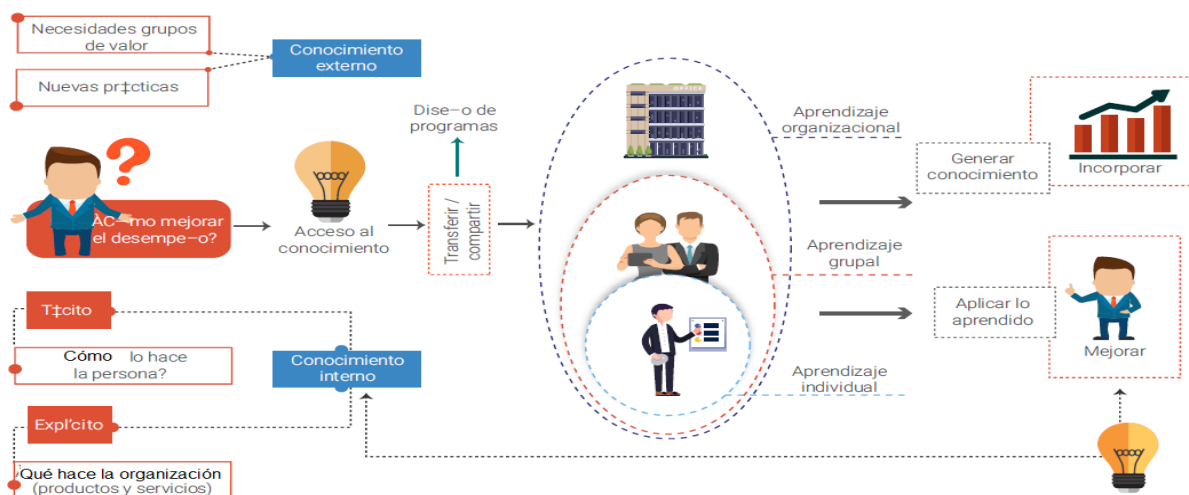


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas

Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación – DAFP

Así las cosas, para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se deben desarrollar y madurar procesos de gestión del conocimiento al interior de las entidades públicas, lo que a su vez justifica su inclusión como uno de los ejes temáticos dentro del Plan.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Aptitud. Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.

Compromiso organizacional. Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros

Formación. Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros funcionarios de la Entidad. Existen 3 clases de Formación:

- Formación Profesional Específica: destinada, en principio, al colectivo de alumnos del sistema escolar que decide encaminar sus pasos hacia el mundo laboral, cuyo objetivo es la inserción laboral.
- Formación Profesional Ocupacional: destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- Formación Profesional Continua: destinada al colectivo de Funcionarios en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del funcionario al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad.

Capacitación. Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los funcionarios

Educación Formal. Se imparte en establecimiento educativos aprobados, con sus ciclos y currículos, adjudica grados y títulos, tiene carácter intencional, planificado y regulado. Pertenece a este tipo de educación: básica, secundaria, vocacional y superior, pregrados y postgrados. (Ley 115 de 1994)

Educación Informal. Es un proceso de aprendizaje continuo y espontáneo que se realiza fuera del marco de la Educación Formal e Informal. Es un proceso proveniente de medios no estructurados.

Educación No Formal. Se ofrece con el fin de complementar conocimientos en aspectos laborales sin sujeción a grados.(Ley 115 de 1994)

2.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL.

La formación y capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los funcionarios.

Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los funcionarios de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los funcionarios de carrera.

Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

2.3 ALCANCE DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan de Formación y Capacitación de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** aplica para funcionarios de Carrera Administrativa y funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

2.4 ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Este Plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los funcionarios de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

- **Inducción.** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** Cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, se debe coordinar con las diferentes dependencias charlas, con diferentes temas a tratar.
- **Reinducción.** El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y

proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

- Actividades generales de capacitación y formación. Estas actividades son un conjunto coherente de acciones que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

2.5 ETAPAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantan para dar cumplimiento al Plan de Formación y Capacitación de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**:

2.5.1 DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

POLÍTICA GENERAL

“La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL, asume el compromiso de formar y capacitar a sus colaboradores en forma permanente y sistemática, simplificando la gestión de la capacitación y brindando protocolos de trabajo, para adaptarse a los contextos interculturales, multiétnicos y de vocación social y económica del territorio, fundado en el respeto e inclusión de las dinámicas y prácticas propias de los diferentes grupos de interés que hacen parte del Departamento del Tolima”

Para lograr este propósito la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, orienta su gestión a:

- Considerar la capacitación como la herramienta más poderosa para alcanzar los objetivos estratégicos, alineando el Plan de Formación y Capacitación con las estrategias de la entidad.

- Apoyar el desarrollo de las aptitudes, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando su adaptación a la entidad, a los cambios culturales, tecnológicos y contribuyendo al desarrollo personal.
- Orientar la capacitación hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas y externas.
- Impulsar el desarrollo de las capacidades laborales que eleven los niveles de productividad de los funcionarios, en beneficio de su calidad de vida laboral.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se definen las siguientes políticas específicas en la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**:

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

Selección de funcionarios beneficiarios de los programas de capacitación y formación. Para la selección de los empleados que se beneficiaran de las capacitaciones formales el jefe de la dependencia deberá sustentar por medio de un estudio técnico la necesidad de otorgarle al funcionario postulado la financiación de sus estudios, teniendo en cuenta la relación de lo que el funcionario estudiará con el desempeño de sus funciones.

Estímulo a la Formación Superior: La **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, apoyará la financiación de la educación formal la cual estará dirigida a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. Para su otorgamiento, el funcionario deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al último año de servicio.

2.5.2 APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La metodología empleada consiste en la elaboración de una encuesta de “Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo” instrumento mediante el cual se recopila la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana.

Adicionalmente, para el diseño de este Plan, se debe tener en cuenta la documentación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en sus páginas de Internet, dando aplicación a la estructura de diseño, por ellos sugerida.

Una vez se realiza la recolección de información, se tabula y analiza identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios. Esta información se presenta a consideración de la Gerencia, mediante un Informe de diagnóstico.

Una vez se realiza la revisión del documento de diagnóstico, teniendo en cuenta las debidas sugerencias y recomendaciones, se procede al diseño del Cronograma de Capacitación para la respectiva vigencia.

2.5.3 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR

Como resultado de la aplicación de la encuesta de “Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo”, se identificarán las áreas o temáticas a desarrollar, dentro las cuales se tendrán en cuenta las siguientes competencias y posibles actividades educativas, desde las conductas asociadas a su desarrollo:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A DESARROLLAR:

1.-GESTIÓN TÉCNICA

- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión y Ejecución de PDA

2.- GESTIÓN TECNOLÓGICA

- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)
- Excel Avanzada
- Internet, Redes sociales

3.-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Relación con el ciudadano
- Gestión Documental
- Buen Gobierno Corporativo
- Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión de Riesgos
- Finanzas Públicas

4. – JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

- Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Política Daño Antijurídico

5.-CLIMA ORGANIZACIONAL

- Liderazgo
- Trabajo de Equipo
- Utilización del Tiempo Libre
- Relaciones Interpersonales
- Creatividad y Asertividad
- Manejo y solución de conflictos

2.5.4 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La ejecución de las capacitaciones se puede realizar con facilitadores internos, para lo cual, la Secretaría General y Jurídica de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, trabajará con un funcionario de enlace asignado por cada Dependencia, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, se deberá formular la respectiva solicitud de contratación ante la instancia correspondiente.

Una vez el proceso sea aprobado por el ordenador del gasto, corresponde a la Secretaría General y Jurídica de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GHS-PLA-001 Versión: 02

Vigente desde: 2023/01/31

Página 21 de 40

TEMATICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PESV- (Sensibilizaciones sobre el plan y charlas para conductores)												
Capacitación Brigadistas												
Sensibilización sobre Pausas Activas												
Sensibilizaciones del PVE de riesgo psicosocial, auditivo y visual												
Charlas sobre estilos de vida saludable - Hábitos saludables												
Capacitaciones sobre planes de emergencia												
Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual (Ley 1010 de 2006)												

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

3. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

3.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BIENESTAR SOCIAL

El Programa de Bienestar Social debe organizarse a partir de las iniciativas de los funcionarios con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso del funcionario con la Entidad.

Bienestar. Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.

Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los funcionarios de la Entidad, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso con la entidad.

3.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El Programa de Bienestar Social de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, aplica para los funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales, funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción y sus familias.

3.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Este programa pretende desarrollar actividades que promuevan una atención integral al funcionario y propiciar su desempeño productivo, el Programa de Bienestar Social que adelante la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** deberán enmarcarse dentro del área de la calidad de vida laboral y el área de protección y servicios sociales, siempre y cuando no sean cubiertos por: la Caja Compensación Familiar, Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Vivienda, Fondos de Pensión y la Administradora de Riesgos Laborales.

Para el diseño y la ejecución de los Programas de Bienestar Social, la Entidad se acogerá a lo dispuesto en las normas que regulan la carrera administrativa.

3.4 ETAPAS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantan para dar cumplimiento al Programa de Bienestar Social de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**:

3.4.1 DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL

Dentro del proceso de diagnóstico e identificación de necesidades de bienestar social, se evidenció la necesidad de definir la siguiente política:

Participación de provisionales o temporales. Los funcionarios vinculados con nombramiento provisional y los temporales, podrán participar de los programas de bienestar social ofrecidos por la entidad.

3.4.2 APLICACIÓN, APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La metodología empleada consiste en la elaboración de una encuesta de “Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo” instrumento mediante el cual se recopila la información de manera individual referente a la

identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana.

Adicionalmente, para el diseño de este Plan, se debe tener en cuenta la documentación facilitada por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en sus páginas de Internet, dando aplicación a la estructura de diseño, por ellos sugerida.

Una vez se realiza la recolección de información, se tabula y analiza identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios. Esta información se presenta a consideración de la Gerencia, mediante un Informe de diagnóstico.

Una vez se realiza la revisión del documento de diagnóstico, teniendo en cuenta las debidas sugerencias y recomendaciones, se procede al diseño del Cronograma de Bienestar para la respectiva vigencia.

3.4.3 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR

Como resultado de la aplicación de la encuesta de "Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo", conjuntamente con la aplicación de la normatividad vigente en la material, se identifican entre otras, las siguientes áreas o temáticas a desarrollar:

PROGRAMA PARA MANTENER LA CALIDAD DE VIDA LABORAL (Decreto 1227 de 2005, art.75), a través de las siguientes acciones:

- Medición del Clima Laboral.
- Evaluación de la adaptación al cambio organizacional.
- Preparación a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
- Desvinculación asistida
- Identificación de la cultura organizacional.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.

PROGRAMAS DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES, (Decreto 1227 de 2005) a través de las siguientes acciones:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades, que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

NOTA: El detalle de las actividades que desarrollan cada uno de los programas que hacen parte del Programa de Bienestar Laboral, se encuentra en el Cronograma de Actividades de Bienestar Social, para la respectiva vigencia. *Ver Anexo 2. Cronograma Programa Bienestar Social*

3.4.4 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

La ejecución del programa de bienestar social se puede realizar con facilitadores internos, para lo cual la Secretaría General y Jurídica de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, trabajará con un funcionario de enlace asignado por cada Dependencia, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

Para las actividades donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, se deberá formular la respectiva solicitud de contratación ante la instancia correspondiente.

Una vez el proceso sea aprobado por el ordenador del gasto, corresponde a la Secretaría General y Jurídica de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GHS-PLA-001 Versión: 03

Vigente desde: 2023/01/31

Página 27 de 40

AREA	ACTIVIDAD	MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Decoración navideña													
	Novenas navideña													
	Celebración Fin de año													

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

4. PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

4.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El Plan de Estímulos e Incentivos de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, se enmarca dentro del Plan Estratégico de Gestión Humana y pretende otorgar reconocimiento a los funcionarios públicos por su buen desempeño laboral, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso y responsabilidad hacia la Entidad.

A través de éste Plan de Estímulos e Incentivos, los funcionarios de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, tendrán opciones de reconocimiento inmediato a la labor desempeñada, a la calidad de los servicios y al mejoramiento permanente en la atención y prestación de los servicios que brinda la administración.

Sistema de Estímulos. Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Desarrollo del Sistema de Estímulos. Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus funcionarios con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Fundamentos del Sistema de Estímulos. Los principios que sustentan y justifican el sistema de estímulos serán los consagrados en las normas que regulan la carrera administrativa.

Programas de Incentivos. Buscan premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

4.2 ALCANCE DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Plan de Estímulos e Incentivos de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, aplica para los funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales y funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

4.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos corresponde a la Secretaría General y Jurídica de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**.

4.4 ACTIVIDADES DE ESTÍMULOS

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantarán para dar cumplimiento al Plan de Estímulos e Incentivos, para el componente de ESTÍMULOS de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**:

ESTÍMULOS PARA LO SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO
COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS O AREAS ESPECIALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	<p>Los servidores públicos que atienden en la ventanilla única de correspondencia o áreas especialmente definidas para la atención al ciudadano, podrán disfrutar de una jornada libre, los días viernes por la tarde (máximo 3 veces al año).</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia en el desempeño del cargo, por lo menos de 6 meses. • Certificación del Responsable de Proceso o Jefe inmediato de la dependencia a la que pertenece el área de ventanilla o de atención al ciudadano.

ESTÍMULOS PARA LO SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar por escrito su solicitud con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Secretaría General y Jurídica, para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.
COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EQUIPOS DE TRABAJO COMO: BRIGADISTAS, COMITÉ DE CONVIVENCIA, Sistema Integrado de Gestión Y SST	<p>Los servidores públicos que participan en estos equipos de trabajo, podrán disfrutar de una jornada libre remunerada, los días viernes por la tarde, (máximo 2 veces al año).</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación expedida por la instancia correspondiente, de la delegación del funcionario en el Equipo de Trabajo y su asistencia a mínimo el 90% de las reuniones realizadas durante la vigencia. Comunicar por escrito su solicitud con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Secretaría General y Jurídica, para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente
COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN HIJOS MENORES DE 10 AÑOS.	<p>Los servidores públicos que tengan hijos menores de 10 años, podrán disfrutar de dos (2) horas libres remuneradas, para atender compromisos con sus hijos, como citas médicas, vacunación, reuniones de padres de familia, etc. (máximo 6 veces al año).</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar por escrito su solicitud, con sus respectivos soportes y con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Secretaría General y Jurídica, para generar estrategias de

ESTÍMULOS PARA LO SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO
	<p>coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente previa solicitud escrita, con los debidos soportes que evidencien la actividad a realizar.</p>
<p>COMPENSATORIOS PARA LOS FUNCIONARIOS EN EL DÍA DE SU CUMPLEAÑOS.</p>	<p>La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL, reconoce el valor que las personas otorgan a su fecha de cumpleaños y valora la importancia de compartir esa fecha especial con sus seres queridos, por esta razón se concede un (1) día laboral de descanso remunerado, para el funcionario en la fecha de su celebración.</p> <p>En el evento que la celebración del cumpleaños sea en día sábado, domingo o festivo, se puede solicitar el permiso para el primer día hábil siguiente; y cuando por motivos laborales no sea posible conceder el día en mención, el funcionario podrá concertar con su jefe inmediato y reconsiderar la fecha en la cual se va a otorgar el día de permiso, siempre y cuando no supere los siguientes 10 días a la fecha de su cumpleaños.</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito su solicitud con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Secretaría General y Jurídica, para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.

4.5 ACTIVIDADES DE INCENTIVOS

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantarán para dar cumplimiento al Plan de Estímulos e Incentivos, para el componente de INCENTIVOS de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL:**

INCENTIVOS PARA LO SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL INCENTIVO
RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL	<p>Cada año en el marco de la celebración del Día del Servidor Público (mes de junio), la Entidad exaltará la labor de aquellos servidores públicos que en la vigencia respectiva cumplan 5 años y cada quinquenio, de manera continua, realizando un reconocimiento y exaltación en acto público, donde se entregará un distintivo como medalla, escudo o mención honorífica.</p> <p>Adicionalmente, el funcionario objeto del reconocimiento, tendrá derecho a disfrutar un (1) día laboral de descanso remunerado</p> <p><i>Nota: El día de descanso deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la realización del reconocimiento, previa notificación al superior inmediato, con copia a la Secretaría General y Jurídica, para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.</i></p>

INCENTIVOS PARA LO SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

DESCRIPCIÓN DEL INCENTIVO

MEJOR EQUIPO DE TRABAJO DEL AÑO

A los funcionarios que hacen parte del Mejor Equipo de Trabajo del Año, se les entregará una Mención Honorífica, en evento especial, con copia a su hoja de vida y un (1) día laboral de descanso remunerado.

Nota: El día de descanso deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la realización del reconocimiento, previa notificación al superior inmediato, con copia a la Secretaría General y Jurídica, para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.

La selección de los equipos de trabajo destacados, se realizará a partir de la evaluación de la gestión de las dependencias, que se realiza por parte de la Oficina de Control Interno, donde entre otros aspectos, se tendrá en cuenta el grado de ejecución y efectividad de su gestión en temas como:

- Consecución de los Objetivos Propuestos.
- Atención al público.
- Soporte teórico y metodológico del trabajo a evaluar.
- Funcionamiento como Equipo de Trabajo.
- Dinámica evidenciada frente a las actividades del Sistema Integrado de Gestión

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

El seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana, tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

ASPECTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA		
PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS
<p>Se debe determinar en primera instancia, el impacto de las actividades de formación y capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos en los funcionarios; en segundo lugar, es importante medir los resultados organizacionales y por último, se debe contar con la retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.</p>		
<p>Para la evaluación de la capacitación, se utilizará el formato definido en el Sistema Integrado de Gestión EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.</p>	<p>Para la evaluación de las actividades de bienestar, se utilizará el formato definido en el Sistema Integrado de Gestión EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>La evaluación de la eficacia del Plan de Estímulos e Incentivos se realizará a partir de la MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.</p>
<p>El responsable de la evaluación y seguimiento del Plan de Formación y Capacitación, es la Secretaría General y Jurídica.</p>	<p>El responsable de la evaluación y seguimiento del Programa de Bienestar Social, es la Secretaría General y Jurídica.</p>	<p>El responsable de la evaluación y seguimiento del Plan de Estímulos e Incentivos, es la Secretaría General y Jurídica.</p>
<p>Los indicadores para evaluar la gestión del Plan de Formación y Capacitación</p>	<p>Los indicadores para evaluar la gestión del Programa de Bienestar Social son:</p>	<p>Los indicadores para evaluar la gestión del Plan de Estímulos e Incentivos son:</p>



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GHS-PLA-001 Versión: 03

Vigente desde: 2023/01/31

Página 35 de 40

ASPECTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS
<p>son:</p> <ul style="list-style-type: none">Consolidación de los resultados de la encuesta de <u>“Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo”</u>Eficacia en la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">Consolidación de los resultados de la encuesta de <u>“Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo”</u>Eficacia en la ejecución del Programa de Bienestar Social.	<ul style="list-style-type: none">Consolidación de los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional – Sección IncentivosEficacia en la ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos.

6. FINANCIACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

La financiación del presente Plan, es asumida por la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, con la respectiva identificación presupuestal para la vigencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Para la ejecución de las actividades de formación y capacitación es importante contar con el apoyo de las diferentes dependencias, donde al interior de cada una, se cuenta con un potencial valiosísimo que es su recurso humano, el cual cuenta con la competencia y el conocimiento especializado, que puede replicarse a otros funcionarios, permitiendo de esta manera adquirir capacitación, sin afectar el presupuesto.

En segundo lugar, tenemos instituciones que por excelencia, tienen como función capacitar a las diferentes entidades o que dentro de la responsabilidad social se encuentra la responsabilidad de capacitar, sin generar inversiones o gastos para nuestra entidad, entre las cuales se encuentran:

- El SENA
- La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- La Caja de Compensación Familiar a la que se encuentra adscrita la Entidad
- La ARL a la que se encuentra adscrita la Entidad
- Contratistas de la Entidad, que cuenten con la competencia requerida

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Se cuenta con instituciones que tienen como función adelantar actividades orientadas a fortalecer el programa de bienestar social, sin generar inversiones o gastos para nuestra entidad, entre las cuales se encuentran:

- La Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre adscrita la Entidad
- La ARL a la que se encuentre adscrita la Entidad
- Donaciones de proveedores

7. DEBERES Y OBLIGACIONES FRENTE AL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA.

7.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE AL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Las obligaciones de la Empresa **Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** con respecto al Plan Estratégico de Gestión Humana, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa:

- Identificar las necesidades de capacitación, formación y bienestar social utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Plan de Estímulos e Incentivos, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los componentes del Plan Estratégico de Gestión Humana.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas que componen el Plan Estratégico de Gestión Humana, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Programar las actividades y facilitar a los funcionarios su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, formación, inducción, reinducción o bienestar, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GHS-PLA-001 Versión: 03

Vigente desde: 2023/01/31

Página 38 de 40

- Llevar un archivo de la oferta de servicios tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- Evaluar el impacto del Plan Estratégico de Gestión Humana, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los funcionarios.
- Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

7.2 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Corresponde a los beneficiarios de los programas, evidenciar los siguientes aspectos, como parte de su compromiso con la entidad:

- Participar en la identificación de las necesidades de formación, capacitación y bienestar social de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades del Plan Estratégico de Gestión Humana, para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar, para lo que se tendrá en cuenta en el momento que se realice la evaluación del desempeño laboral.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales que hacen parte del Plan Estratégico de Gestión Humana.

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.*

- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- El funcionario que haya sido beneficiado con programas de formación y capacitación (pregrado o postgrado), deberá tener la disposición para actuar como capacitador o entrenador de quienes lo requieran.
- Concluida la capacitación, los funcionarios deben presentar ante la Secretaría General y Jurídica los certificados de asistencia y/o actas de grado, memorias y documentos que sirvan de bibliografía a la entidad, los cuales reposarán en esta oficina. Así mismo, deberá elaborar una propuesta de mejoramiento en el área de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en la formación recibida.
- Es requisito para otorgar capacitación en programas de pre-grado o posgrado, presentar certificado de notas aprobadas del semestre anterior, con el fin de realizar los pagos correspondientes, en caso de desaprobación del semestre, se suspende el beneficio por el semestre siguiente.
- Si el funcionario se retira del programa sin causa justificada deberá reintegrar el valor cancelado por la entidad.
- El funcionario no podrá acceder a dos programas de formación y/o capacitación simultáneamente.

8. DIVULGACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Las actividades incluidas en el Plan Estratégico de Gestión Humana para la vigencia respectiva, serán divulgadas por la Secretaría General y Jurídica a través de reuniones generales, procesos de inducción y reinducción, correo electrónico, página web y/o carteleras ubicadas en las diferentes dependencias de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
Diciembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> Edición de documento 	01
2022/01/31	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento, teniendo en cuenta los lineamientos para la vigencia 2022 y la programación de nuevas actividades 	02
2023/01/31	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 	03
2024/01/31	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente y las recomendaciones de mejora identificadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, a partir de las Auditorías Internas y demás instrumentos de evaluación. 	04