



**VALLECAUCANA
DE AGUAS S.A. E.S.P**



PAP - PDA
PROGRAMA AGUA PARA LA PROSPERIDAD
PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA
VALLE DEL CAUCA

Página 1 de
35

**PLAN ESTRATÉGICO
DE TALENTO HUMANO 2022**

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.

Persona encargada
Dr. Luis Eduardo Pineda Álzate
Director Administrativo

INTRODUCCIÓN

El propósito del documento es establecer y divulgar las políticas y directrices principales que orientan la planeación de la Gestión del Talento Humano de acuerdo a lo señalado en el Decreto 612 de 2018, armonizándolas con las contenidas en la planeación estratégica de la Entidad, para garantizar que se adelanten de manera articulada con los demás procesos de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la empresa y el Decreto 612 de 2018, dando cumplimiento a la función asignada en el artículo 15, numeral 2, literal a, de la Ley 909 de 2004.


Por otra parte, y siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, para el Componente Talento Humano, dentro de la Estrategia para la Gestión del Talento Humano de la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., y su planeación, se establecerán los elementos que le permitan a la entidad crear una conciencia de control, con lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del Talento Humano, incluyendo su planificación, gestión de operaciones, cultura ética y las acciones de mejoramiento institucional, con base en el marco legal aplicable a la entidad.

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 de la Entidad.

Por consiguiente y dentro de la Política de Desarrollo Administrativo, el componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, encontramos la política de "Gestión de Talento Humano", el cual está orientado 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 una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y los temas relacionados con Clima Organizacional.

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, las estrategias de la entidad y el Decreto 612 de 2018.

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, Bienestar, Estímulos, entre otras.
- Retiro: Situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

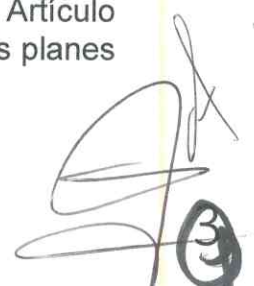
Institucionalmente en Colombia el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, ha realizado esfuerzos organizacionales y metodológicos para que las entidades públicas realicen un proceso de articulación entre la planeación estratégica y el recurso humano, orientándolo al cumplimiento del Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”

A su vez, el Decreto Ley 1567 de 1998, en el artículo 3, literal e), consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un (1) año, su plan institucional de capacitación; señalando en el artículo 34, que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción. Y el Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), sin indicar plazo para su adopción.

Por tal motivo, Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., presenta a continuación los lineamientos determinados para garantizar un establecimiento claro de acciones que propenden por el fortalecimiento y desarrollo integral del Talento Humano de la Entidad.

MARCO LEGAL EXTERNO

La Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., ha trabajado en el mismo, teniendo como base los lineamientos establecidos en Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, y el Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233 el cual establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción sectoriales e institucionales a más tardar el 31 de enero de cada año.



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano de Función Pública, mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio a través de la modalidad de trabajo en casa y presencial, en concordancia con la estrategia institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar el plan estratégico del Talento Humano.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la empresa.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Empresa, así como los requerimientos de los ex servidores de la empresa.

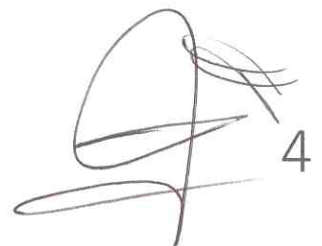
PROPÓSITO

Establecer estrategias para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades del talento humano contribuyendo a mejorar las condiciones de vida y su desempeño laboral conservando un entorno laboral saludable, seguro, dinámico, flexible, así permitiendo que los colaboradores desarrollen sus habilidades y experiencia al servicio de la entidad, contribuyendo a las estrategias del Gobierno Nacional a través del cuidado y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias.

Componentes

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Bienestar Social e Incentivos



4

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación

PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano, tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano en Función Pública cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de Función Pública, régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas en el año 2020-2021.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de Vallecaucana de Aguas S.A E.S.P., como el principal insumo para la administración del talento humano.

CARACTERIZACION DE EMPLEADOS

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal global como se observa en la siguiente tabla:

NIVELES	PLANTA GLOBAL
Gerente	1
Directivo	4
Profesional	4
Asistencial	1



Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, el Grupo de Gestión Humana cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

Principios Base

La gestión estratégica del Talento Humano en **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, se basa en los siguientes principios fundamentales, teniendo en cuenta lo planteado en el MIPG:

Orientación a resultados: La estrategia apunta hacia el logro de resultados que se evidencien en la creación de valor público, en la medida en que los servidores públicos perciban que están siendo reconocidos, que tienen posibilidades de desarrollo, que se sienten motivados y que su calidad de vida mejora, van a generar los resultados que de ellos se esperan, reflejando una mayor productividad al servicio de los ciudadanos.

Articulación interinstitucional: La estrategia pretende que las buenas prácticas se multipliquen y que el conocimiento obtenido en la Entidad se comparta y se extienda para obtener el máximo beneficio en todas las partes interesadas.

Excelencia y calidad: Desde el accionar de cada servidor público es necesario hacer siempre las cosas de la mejor manera posible, tanto en lo procedimental como en el servicio al ciudadano. La gestión del talento humano debe generar productos y servicios confiables y eficaces en el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y en la productividad de la Entidad.

Toma de decisiones basada en evidencia: Cualquier decisión tomada debe estar basada en evidencias que permitan predecir los resultados esperados, y no en intuiciones o percepciones. Buscar la objetividad es decisivo para el logro de resultados medibles y comparables.

Aprendizaje e innovación: El propósito fundamental de la gestión estratégica del talento humano es lograr el máximo beneficio de las lecciones aprendidas y de la gestión del conocimiento, así como generar el contexto propicio para el surgimiento de ideas innovadoras que fortalezcan el desarrollo de los servidores públicos y potencien la productividad de la Entidad.

La estrategia comparte con el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG una visión del talento humano como uno de los ejes principales dentro de la gestión en las entidades públicas, lo concibe como el gran factor crítico de éxito para una buena



6

gestión que logre resultados, como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos, esto explica que el tema de talento humano ocupe el centro del MIPG.

DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2022

El Plan Estratégico de Gestión Humana en Función Pública, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos del Plan Nacional de Desarrollo.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano en Función Pública, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 7 dimensiones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla de Convenciones Dimensiones - MIPG	
D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento y Planeación
D3	Gestión con Valores para Resultados
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y Comunicación
D6	Gestión del Conocimiento
D7	Control Interno

FUENTE: FUNCION PUBLICA, 2022



Por consiguiente, la matriz describe actividades a desarrollar desde el Grupo de Gestión Humana que da cuenta de la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se encuentran señaladas en MIPG.

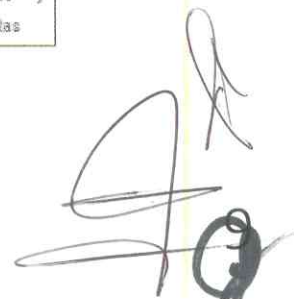
Dimensión del Talento Humano			Ciclo de Vida del Servidor Público	Otras Dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Elaborar e implementar del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación/ Desarrollo	D2	SGSST	Servidores, contratistas y pasantes.
		Adelantar inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico a los servidores, contratistas y pasantes.	Desarrollo	D2	SGSST	Servidores, contratistas y pasantes.
		Adelantar inspecciones de SST en las instalaciones de la entidad con apoyo del COPASST.	Desarrollo	D2		
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de Función Pública (según el riesgo).	Planeación/ Desarrollo	D2		
		Ejecutar lo correspondiente a Gestión Humana del Plan de continuidad del negocio.	Desarrollo	D2		
		Difundir información o gestionar capacitación en sostenibilidad ambiental y disposición final de residuos.	Desarrollo	D2	PIC	Servidores
	Equilibrio de vida	Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.	Planeación	D2	Bienestar / SGSST	Servidores, contratistas y pasantes.



8

Dimensión del Talento Humano			Ciclo de Vida del Servidor Público	Otras Dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
Innovación con pasión		Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable: "Programa de entorno laboral saludable"	Planeación	D2	Bienestar / SGGST	Servidores, contratistas y pasantec.
		Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones médico-laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Desarrollo	D2	SGGST	Servidores y contratistas
		Desarrollar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible.	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidores
		Generar e implementar el Plan de Incentivos Anual en reconocimiento a la labor de los servidores de la entidad.	Planeación	D2, D3	Bienestar	Servidores
	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores y contratistas	
	Impulsar la Política de Integridad a través de la propagación del Código de Integridad.	Desarrollo	D3, D5	Bienestar		
	Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas de innovación, e incluirlo en el PIC.	Desarrollo	D2	PIC	Servidores	

Dimensión del Talento Humano			Ciclo de Vida del Servidor Público	Otras Dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	Cultura de liderazgo	Implementar los mecanismos dispuestos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, para la transferencia de conocimiento.	Retiro	D5, D6	Retiro	
		Diseñar el Plan Institucional de Capacitación, conforme los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Planeación	D2, D4	PIC	
		Aplicar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Desarrollo	D2, D4	EDL	
	Bienestar del talento	Diseñar e implementar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.	Planeación	D2	PIC	Servidores
		Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información, y según requerimientos de la norma.	Planeación	D2, D4	PIC	
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas referentes a los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, e incluirlas en el PIC.	Desarrollo	D2, D3	PIC	Servidores
		Promover actividad para la celebración del Día del Servidor Público.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores y contratistas



Dimensión del Talento Humano			Ciclo de Vida del Servidor Público	Otras Dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
		Realizar encuesta para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Retiro	D4	Retiro	Servidores
	Liderazgo en valores	Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidores y contratistas
Servidores que saben lo que hacen		Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Población de Función Pública.	Desarrollo	D4	Vinculación	Servidores
		Implementar actividades que brinden herramientas en el nuevo ciclo de los Pre pensionados	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión.	Desarrollo	D2	EDL	
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Participación ciudadana y Servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2	PIC	
		Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.	Desarrollo	D2	PIC	

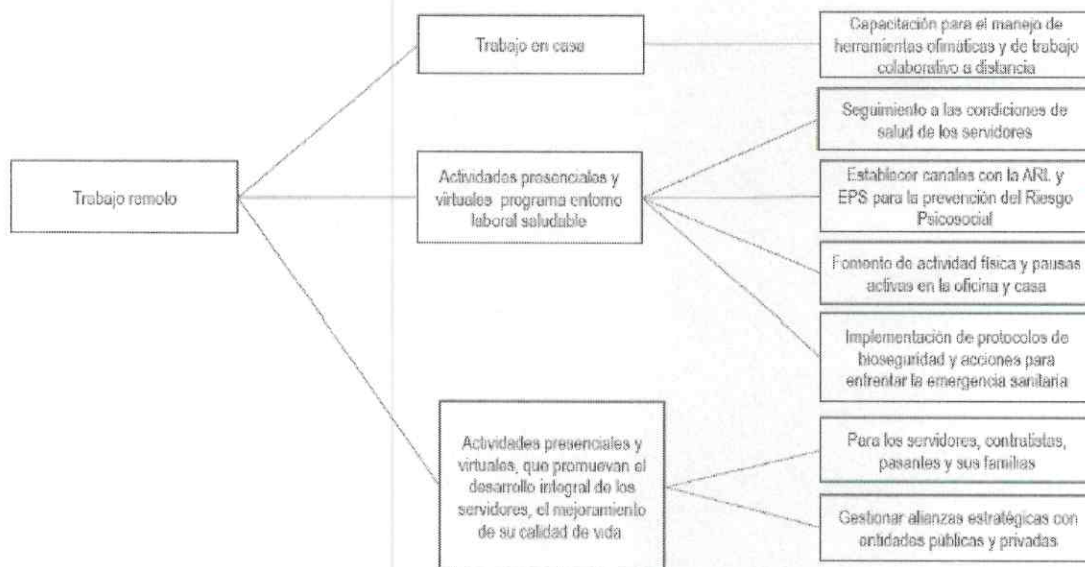
Dimensión del Talento Humano			Ciclo de Vida del Servidor Público	Otras Dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
		Implementar las herramientas diseñadas por la Dirección de Gestión del Conocimiento para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran.	Retiro	D2, D6	Retiro	
RUTA DEL SERVICIO	Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Desarrollo	D2, D6, D7	Talento Humano	Servidores
RUTA DE LA CALIDAD	Hacer siempre las cosas bien	Gestionar la dotación de vestido y calzado de labor en la entidad.	Desarrollo	D2	Bienestar / SGSST	Servidores
		Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Desarrollo	D2	Nómina	
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.	Desarrollo	D2, D3, D7	Talento Humano	Servidores
		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento.	Desarrollo	D4	Vinculación y Permanencia	

Dimensión del Talento Humano			Ciclo de Vida del Servidor Público	Otras Dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Ingreso	D2, D7	Vinculación	
		Establecer las directrices para el proceso de empalme.	Retiro	D2	Talento Humano	
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	Desarrollo	D2	SIGEP	
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.	Desarrollo	D5	Vinculación y Permanencia	
	Conociendo el talento	Consolidar las Estadísticas de la Información de la Gestión Estratégica de Gestión Humana.	Desarrollo	D5	Talento Humano	Servidores y contratistas

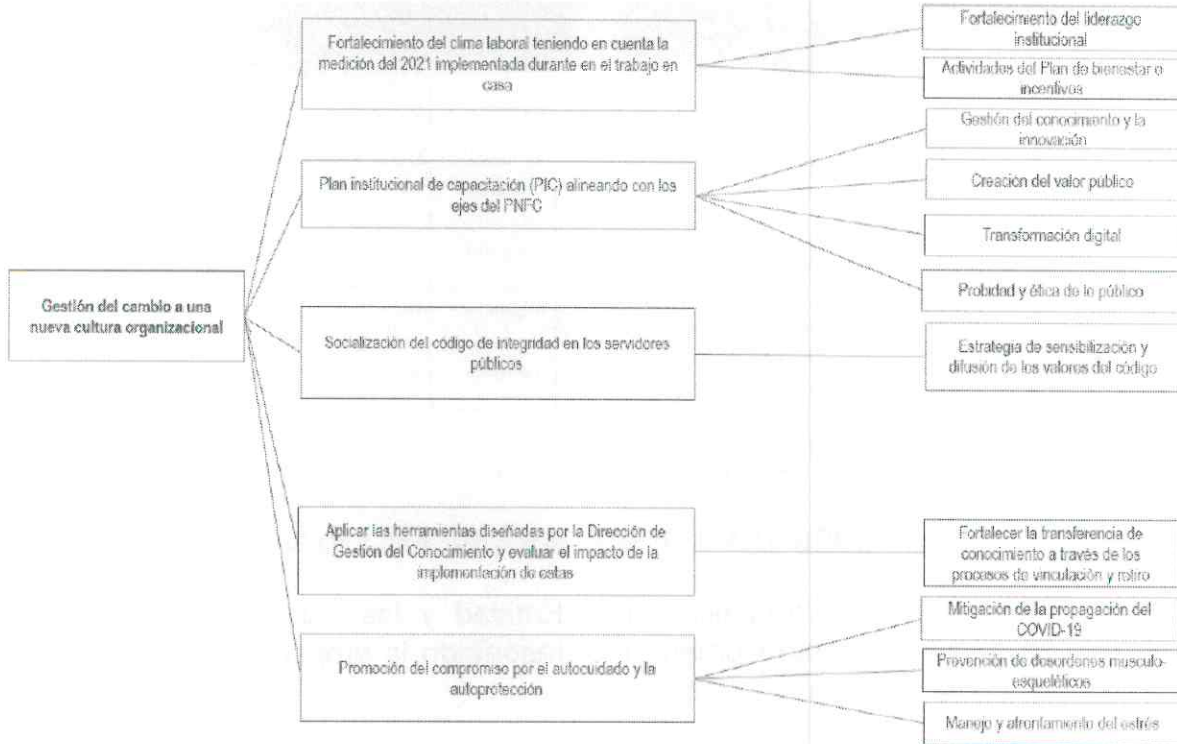
FUENTE: FUNCION PUBLICA, 2022

EJES TEMATICOS PARA EL AÑO 2022

En articulación al Plan Estratégico de la Entidad y las actuales líneas de la Alta Dirección, El área de Talento Humano ha presentado la propuesta de trabajar en dos ejes temáticos para la vigencia 2022, así:




11



FUENTE: FUNCION PUBLICA, 2022.

CADENA DE VALOR



LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha formulado tres lineamientos de política a través de los cuales se brinda la orientación conceptual y metodológica para que los organismos y entidades de la Administración Pública Colombiana desarrollen el proceso de planeación de recursos humanos:

1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional:

El proceso de planeación organizacional, que generalmente se dirige a definir los objetivos y metas para un determinado periodo de tiempo, debe complementarse con la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal necesarios para su cumplimiento.

2. Gestión integral del Talento Humano:

Esta línea tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso

[Firma manuscrita]

13

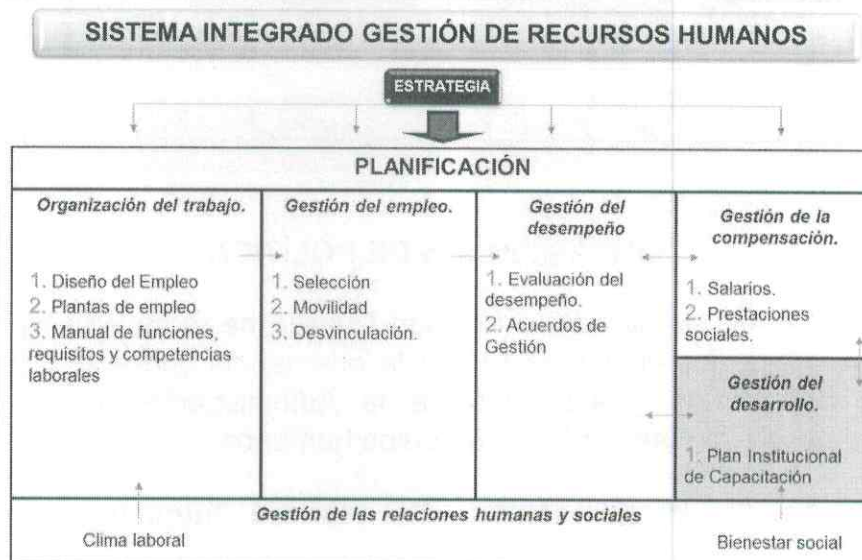
humano, dirigida a garantizar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos y estén estrechamente ligadas y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la organización.

3. Racionalización de la oferta de empleo público.

Es importante que el Gobierno Nacional tenga un estimativo de los empleos a proveer en los organismos y entidades de la Administración Pública, con el fin de racionalizar y planear de manera técnica y económica los procesos de selección, y cuente con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de personal.

SUBSISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano, el cual se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:



¹ Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15).

¹ La figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.

METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2022

La metodología realizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano vigencia 2022, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en Decreto 612 de 2018, el Plan Estratégico de la Función Pública, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, las fechas de ejecución, los recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye, entre otros, los siguientes componentes:

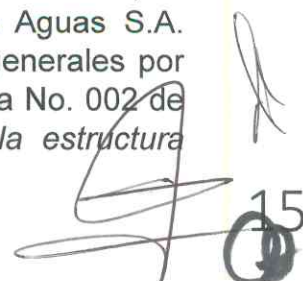
- Plan Institucional de capacitaciones PIC.
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Clima Organizacional.

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tiene establecido a través de los Reportes Trimestrales de Avance, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., como Proceso de Apoyo el cual tiene como finalidad fortalecer el desarrollo integral del Talento Humano que conduzca al mejoramiento institucional e incluye todas las actividades necesarias para definir los modelos de gestión organizacional, desarrollar el talento de las personas, gestionar la compensación y administrar las condiciones de trabajo.

PLANTA DE CARGOS

La planta de cargos de la empresa se encuentra establecida por el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de diciembre 09 de 2010 “Por el cual se expide el estatuto interno, se establece la estructura organizacional de la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., se adopta la planta de cargos, se determinan las competencias generales por áreas y se adoptan otras determinaciones”, y el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de Julio 30 de 2015 “Por medio del cual se ajusta la presentación de la estructura



15

Organizacional y las funciones del Área Administrativa y Financiera de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., en el cual el Artículo 1° se estableció “Ajustar la presentación de la estructura organizacional de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., fijada en el artículo octavo del Acuerdo No. 001 de 2010”. Además de lo anterior, mediante ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 004 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2017 “Por medio del cual se aprueba la escisión de los componentes de la Dirección Administrativa y Financiera de VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., y se establecen sus respectivas competencias, funciones, y perfiles”, se dividió la Dirección Administrativa y Financiera, ello luego de un estudio técnico que dio como resultado esta necesidad para la Entidad, así las cosas, en la estructura organizacional de la Empresa se encuentran la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.

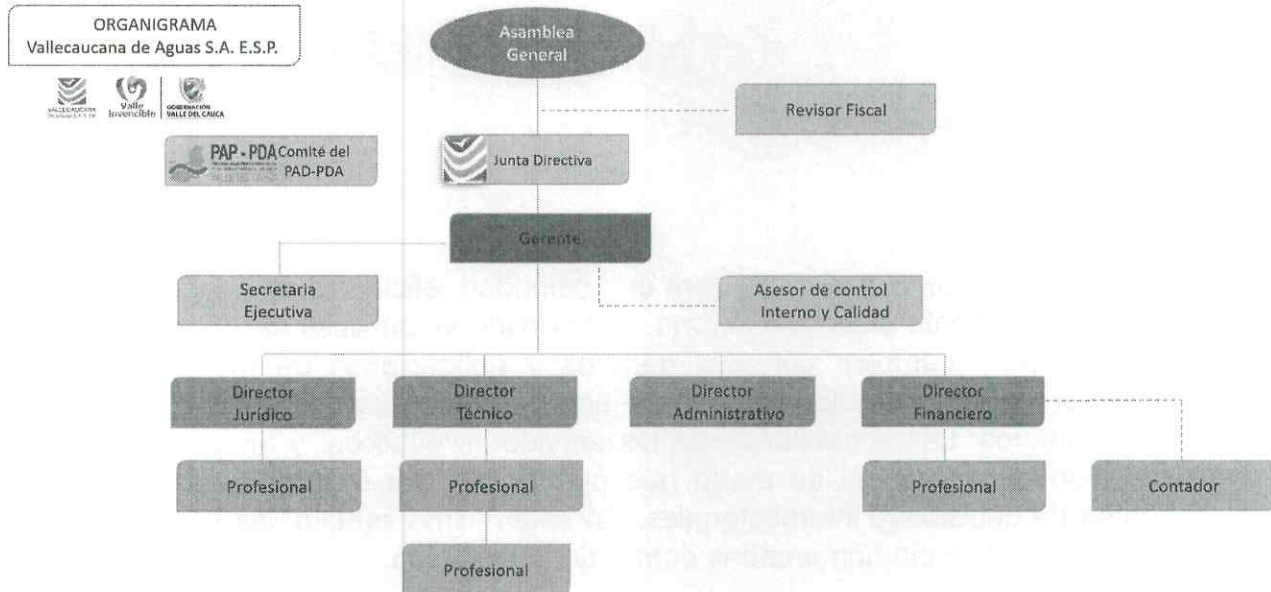
Así las cosas, se encuentra adoptada conforme al siguiente cuadro resumen:

CARGO	GG	DA	DF	DT	DJ	TOTAL
GERENTE GENERAL	1					1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		1				1
DIRECTOR FINANCIERO			1			1
DIRECTOR TECNICO				1		1
DIRECTOR JURIDICO					1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO			1	2	1	4
SECRETARIA EJECUTIVA	1					
TOTALES POR AREAS	2	1	2	3	2	10



16

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



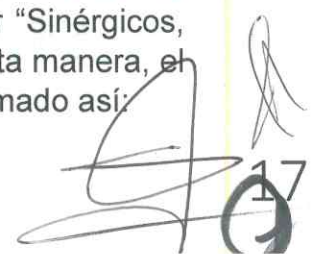
POLÍTICA DE CALIDAD

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., dirige su actuación institucional hacia la coordinación, gestión e implementación del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del Valle del Cauca-(PDA) – Programa Agua para la Prosperidad-(PAPP) en el marco de un modelo autónomo y descentralizado para el manejo técnico, operativo y financiero, con una administración transparente y efectiva apoyada en un **sistema integrado de gestión por procesos**.

En concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales, Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., busca el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, contribuyendo a los fines esenciales del Estado, a través del mejoramiento continuo, la concertación con actores sociales e institucionales, la identificación de fuentes y movilización de recursos para la ejecución de obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básico y la sostenibilidad empresarial, social y ambiental.

CODIGO DE INTEGRIDAD

La Dirección Administrativa/Proceso de Talento Humano, teniendo en cuenta los resultados la última Medición de Clima Laboral y los resultados del Taller “Sinérgicos, Armónicos y Enfocados” y también el Código de Ética de la Entidad, de esta manera, el Código de integridad de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., queda conformado así:



1. Honestidad
2. Respeto
3. Compromiso
4. Diligencia

HONESTIDAD


Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., obra con celeridad, eficiencia e integridad frente a las demandas del cliente externo e interno. Los servidores públicos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., cumplen con sus deberes y obligaciones de manera honesta, respetando el horario establecido y manejando de manera eficiente los bienes y recursos asignados. Las actuaciones de los servidores públicos, y en especial de los directivos, son transparentes de modo que pueden facilitar la información pertinente para la toma de decisiones intersectoriales. En este mismo sentido, las decisiones que toman los directivos están enmarcadas dentro de la legalidad.

LO QUE HAGO

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a mi trabajo, busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Es correcto reconocer lo que no se y pedir ayuda cuando la necesito.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible, a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones relacionadas con mi cargo o labor que los afecten.

LO QUE NO HAGO

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.



18

- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPECTO

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

LO QUE HAGO

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

COMPROMISO

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

LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía del país.



- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA

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

LO QUE HAGO

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

LO QUE NO HAGO

- No malgasto ningún recurso público.



20

- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

La estructura del Sistema Integrado de Gestión – SIG de VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., a través del Manual de Calidad, el cual recoge la gestión de la Empresa, el compromiso de este hacia la calidad, **la gestión del recurso humano**, la realización del producto y/o servicio y el compromiso de mejora continua.

El Macroproceso de Gestión del Talento Humano, tiene como finalidad fortalecer el desarrollo integral del Talento Humano que conduzca al mejoramiento institucional e incluye todas las actividades necesarias para definir los modelos de gestión organizacional, desarrollar el talento de las personas, gestionar la compensación y administrar las condiciones de trabajo.

La gestión del Talento Humano se estructura en tres etapas:

- **Desarrollar el talento de las personas:** Tiene la finalidad de garantizar que los colaboradores cuenten con las competencias requeridas para el desempeño personal en la organización e incluye las actividades relacionadas con seleccionar y vincular personas, gestionar la formación de las personas y realizar la desvinculación del personal.
- **Gestionar la compensación:** Tiene la finalidad de garantizar la adecuada liquidación y el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales e incluye las actividades relacionadas con realizar la liquidación de nómina, realizar liquidación de prestaciones sociales y administrar los aportes de ley.
- **Administrar condiciones de trabajo:** Tiene la finalidad de garantizar el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida de los colaboradores e incluye las actividades relacionadas con administrar seguridad industrial y salud ocupacional, administrar el bienestar y servicios al personal y el control interno disciplinario de los servidores públicos.





Adicionalmente, para continuar con el proceso de la planeación estratégica de Gestión del Talento Humano, se tiene en cuenta factores internos y externos que influyen en la Entidad y por ende en la gestión del talento humano para el logro de las metas e iniciativas institucionales (ver figura 1).

FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN DE LA ENTIDAD

Gestionar e implementar proyectos integrales de inversión regional y municipal sostenibles, que mejoren cobertura, calidad, continuidad, crecimiento y viabilidad empresarial de los servicios de agua potable, saneamiento básico y ambiental para el departamento del Valle del Cauca, y sus actividades complementarias, de acuerdo con su conveniencia financiera y estratégica, generando rentabilidad sin detrimento de la calidad, para cumplir con su función social y contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad, el desarrollo sostenible de la región y **el bienestar de sus trabajadores.**

VISION DE LA ENTIDAD

Ser la empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., reconocida por el mayor impacto social en las condiciones de vida de los vallecaucanos, relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico y el respeto por el medio ambiente. Ser administrada con enfoque empresarial que la conduzca a lograr su sostenibilidad, rentabilidad y crecimiento **dentro de un clima organizacional que propicie**



22

conductas éticas y actuaciones transparentes, que genere en sus empleados sentido de pertenencia, desarrollo profesional y técnico.

DEFINICIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL ÁREA DE RECURSO HUMANO

Hace referencia al análisis de la situación actual de cada uno de los subsistemas de la gestión de recursos humanos con el objetivo de identificar las necesidades y estrategias que permitan el desarrollo de cada subsistema.

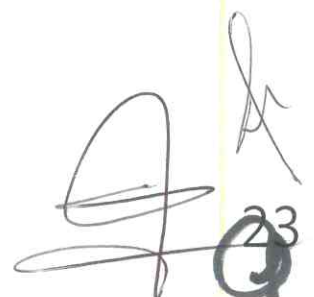
Se sugiere tener en cuenta las siguientes preguntas para efectuar el diagnóstico por cada uno de los subsistemas:

a. Misión de Gestión del Talento Humano

La Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., tiene como Misión del Talento Humano diseñar, definir, coordinar y verificar los procesos y procedimientos en lo relacionado con el Talento Humano en la Empresa, con un alto compromiso organizacional cuyo enfoque es la Cultura de Servicio Público orientada a la generación de resultados sociales y sustentada en valores que propendan por el interés general y el bien común.

b. Visión Gestión del Talento Humano

En el 2022 el grupo humano que hace parte de la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., será una unidad de Gestión moderna, eficaz con estándares de excelencia, liderazgo y calidad del Talento Humano que se enfocará en la atención interna a los servidores públicos que sirva como ejemplo de gestión y desarrollo del Talento Humano para el Departamento del Valle del Cauca, toda vez que cuenta con personal especializado y altamente calificado en el área.

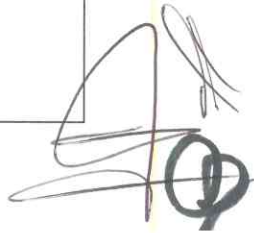


23

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	<ul style="list-style-type: none"> • Mediciones previas. • Detección de necesidades. • Plan Nacional de Desarrollo. • Planeación Estratégica de la Entidad. • Objetivos Institucionales y de Calidad. • Metas Establecidas. 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. • Planes. • Programas. • Tablas, cronogramas, estadísticas, matrices, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados medición Batería Riesgo Psicosocial, Informe de Resultados Medición Clima Laboral (2021).
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente en materia de Talento Humano. • Selección. • Situaciones Administrativas. 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Ingreso y permanencia personal. • Procedimiento retiro. • Selección de Servidores de Acuerdo a los requisitos del Cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente en materia de Talento Humano. • Procedimiento de ingreso y permanencia personal, procedimiento de retiro. • Selección

			<ul style="list-style-type: none"> • Tramite a solicitudes de situaciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situaciones administrativas.
<p>Gestión de la compensación</p>	<p>Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional conforme a la normatividad vigente y expedida por la Junta Directiva de la Empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compensación salarial y prestacional. • Reajuste salarial anualmente teniendo en cuenta la inflación a nivel Nacional. 	<p>Se realiza por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Nomina. • Procedimiento de Seguridad social y parafiscales. • Según reajuste salarial por inflación a nivel nacional y • Demás normativa vigente • Software Modulo Nomina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Vigente. • Procedimiento de Nomina y • Procedimiento de seguridad social y parafiscales. • Software Entidad.
<p>Gestión del Desarrollo</p>	<p>Desarrollar capacidades, destrezas habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de capacitación. 	<p>Se realiza por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización. • Detección de necesidades de Capacitación por área. • Ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones PIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Capacitación con base en las fases mencionadas anteriormente





<p>Gestión de las Relaciones Humanas y sociales</p>	<p>manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1567 de 1998.</p>	<p>Programa de Bienestar Social e Incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios. • Inducción Reinducción. • Capacitaciones e invitaciones. • Aprobación por parte de la Gerencia. • Publicación. 	
	<p>Establecer las Relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (Clima Laboral, relaciones laborales)</p>	<p>Programa de Bienestar Social e Incentivos Publicado en la Página WEB.</p>	<p>Se realiza por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detención de necesidades. • Proyección de cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima laboral, relaciones Laborales). • Caja de Compensación ARL 	

			<ul style="list-style-type: none">• Presentación para aprobación• Sensibilización• Publicación	



ESTRATEGIAS GENERALES

Como estrategias generales se definieron:

- Definir las competencias críticas y evaluar su nivel de desarrollo.
- Formular y medir el plan de capacitación en función del direccionamiento estratégico.
- Diseñar programas de bienestar e incentivos que incluyan desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales estratégicas.
- Reformular el Manual de Funciones de la entidad para que responda a la naturaleza de una planta global que facilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Estas estrategias se operacionalizan a través de:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.

A través del Plan Institucional de capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., promoviendo el desarrollo integral, personal e institucional que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos. Este plan se formulará anualmente, teniendo en consideración las necesidades expresadas por los funcionarios, las necesidades identificadas por los líderes de procesos, las disposiciones normativas y los resultados de las evaluaciones de desempeño.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Desarrollar programas de prevención de enfermedades laborales y promoción de la salud a través de la gestión del riesgo prioritario en los cuales, se fomenten los Estilos de Vida Sana y Trabajo Saludable para mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores de la entidad

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

La estrategia estará orientada a desarrollar un plan equitativo y eficaz que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., y sus familias, a través de un plan de desarrollo integral, fomentando la participación en las diferentes actividades con base en los valores y principios

institucionales, mediante actividades específicas que respondan a las características e intereses de los servidores. Igualmente, el plan de bienestar e incentivos se orientará al fortalecimiento de la cultura deseada y a la movilización de temas estratégicos de la entidad. Dentro de las acciones previstas se contemplan espacios de reconocimiento que enaltezcan al servidor público por su compromiso y labor desempeñada.

ESTRATEGIA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Como soporte de la planeación, la Dirección Administrativa/Proceso de Talento Humano continuarán en la implementación de la política de integridad conforme con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del talento humano implica intervenciones cuyos cambios sean planificados con el fin de garantizar el cumplimiento de los resultados y potencializar las competencias de los servidores, atendiendo de manera directa las implicaciones de nuevos escenarios para la ejecución de las funciones, para lo cual en el caso de ser requerida, se aplicará la metodología de gestión del cambio que se defina en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P, para el efecto, orientada a la adaptación personal e institucional a nuevos contextos.

CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., durante el cuatrienio iniciará un proceso de transformación de la Cultura Organizacional con el fin de alinear y fortalecer un tejido de creencias compartidas en torno a las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación; que se traduzcan en un desempeño y desarrollo institucional de calidad y probidad.

El presente estudio de Medición de Clima Organizacional tuvo como objetivo medir la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo el cual es determinante de su comportamiento al interior de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

En el año 2021 se aplicó este instrumento con el propósito de conocer y entender las percepciones de los servidores, que incluyen sus experiencias personales, necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores, y a su vez tener un diagnóstico de la situación del clima laboral teniendo en cuenta la nueva modalidad de trabajo en casa generada como consecuencia de la pandemia.



HORARIOS FLEXIBLES

Teniendo en cuenta la Resolución 13139 del 10 de julio de 2017 se continuará con la política de horarios flexibles con el fin de facilitar la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal para los servidores.

Iniciando el año 2020, se presenta un protocolo de seguridad debido a la pandemia de Covid-19, por lo que se hace necesario realizar cambios y hábitos de trabajo.

Mediante Resolución No. de abril 24 de 2020, por la cual se adoptan el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus Covid – 19.

Resolución No. 0654 de junio 26 de 2020, por la cual se dan medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus Covid-19, ajustado de la Resolución 666 de abril 24/20.

Por lo anterior la Entidad Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., mediante Resolución No. 2000.37.130-2020 de julio 4/2020, se declara cuarentena extrema, con cierre de la sede del 6 al 10 de julio/20 y prórroga de julio 13 al 17/20.

Mediante Resolución No. 2000.37.028-2020 de mayo 2/20, por medio de la cual se dictan medidas para adoptar, adaptar e implementar al interior de la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 666 de abril 24/20, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad de Coronavirus Covid-19 y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

En la Circular No. 5000.46.01.001-2021 de enero 7/2021, donde se socializan lineamientos frente al rebrote de casos positivos en el país, en razón a la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.

DECRETO 1615 30 DE NOVIEMBRE DEL 2021 “POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, Y EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO.”

DECRETO 1614 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021 “POR EL CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID - 19, Y EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO, SE DECRETA EL AISLAMIENTO SELECTIVO CON



30

DISTANCIAMIENTO INDIVIDUAL RESPONSABLE Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA SEGURA.”

LEY 2121 DEL 3 DE AGOSTO DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL RÉGIMEN DE TRABAJO REMOTO Y SE ESTABLECEN NORMAS PARA PROMOVERLO, REGULARLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

LEY 2088 DEL 12 DE MAYO DE 2021 "POR LA CUAL SE REGULA EL TRABAJO EN CASA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

LEY 2096 DEL 02 DE JULIO DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE PROMUEVE EL USO DE TAPABOCAS INCLUSIVOS Y/O DEMÁS ELEMENTOS TRANSPARENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

DIÁLOGO Y CONCERTACIÓN

Se seguirán generando espacios de concertación y diálogo con los servidores a través de estrategias como el Café para Conversar e Inspirar, que promueven la participación activa en el análisis de los temas con propuestas de solución a distintas problemáticas e iniciativas para la mejora.

INGRESO

Provisión de empleo

La estrategia de Vinculación y Gestión del Talento Humano estará orientada a que la provisión de las vacantes este orientada como hasta la fecha se ha venido realizando, al cumplimiento del perfil y competencias.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La estrategia se enfoca en continuar propendiendo por la calidad de información y los tiempos de respuesta en los informes presentados por el área a las demás dependencias que lo requieran, a través de los Sistemas de Información aplicados para el proceso Gestión del Talento Humano.

CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

A través del proceso de inducción se fortalecerá la integración del servidor con la cultura organizacional, creación de identidad y sentido de pertenencia por la Entidad y mediante la reinducción se reorientará al servidor en los cambios culturales producidos.

