

Objetivo:

Asegurar la sensibilización de manera anual a los trabajadores que ingresan a la EAAB, mediante la ejecución de los programas de inducción y/o reinducción a los funcionarios de la EAAB-ESP, en cada uno de los enfoques del Sistema Único de Gestión.

Alcance:

Desde la planeación del programa de inducción y reinducción hasta la evaluación de la eficiencia y eficacia de la Inducción y reinducción. Este procedimiento aplica únicamente para servidores públicos, trabajadores oficiales, aprendices, pasantes, practicantes y/o judicantes.

Términos y definiciones:

- APRENDIZAJE:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.
- 1 CONOCIMIENTOS:** Son el conjunto de teorías, principios, leyes y habilidades de pensamiento que sustentan la competencia y son necesarios para el desempeño del cargo.
- 3 EFECTIVIDAD:** Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- 4 EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 5 FACTORES DE RIESGO LABORAL:** Son condiciones que existen en el trabajo que de no ser eliminados tendrán como consecuencia accidentes laborales y enfermedades laborales.
- 6 HABILIDADES:** Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas.
- 7 MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 8 PIC:** Plan Institucional de Capacitación.
- 9 PROCEDIMIENTO:** Documento que establece el cómo del proceso, a través de la descripción de actividades (métodos / Cómo hacer y criterios).
- 10 PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 11 REINDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.
- 12 SISTEMA DE GESTIÓN:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Políticas de Operación:

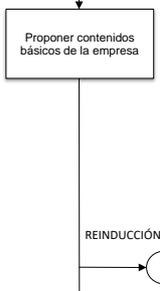
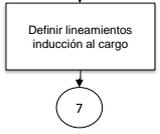
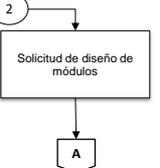
- El programa de inducción en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá comprende dos etapas: inducción a la empresa, con una duración de mínimo 4 horas, responsabilidad del Director Administrativo de Mejoramiento Calidad de Vida; Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), responsabilidad del Director Administrativo/ Dirección Salud e inducción al cargo, con duración de una semana, responsabilidad del jefe inmediato del nuevo funcionario e inducción en laboratorios
- 2** Los funcionarios que ingresan a la empresa deben participar del programa de inducción a la empresa antes de terminar su periodo de prueba y en la inducción en SST antes de iniciar el ejercicio de sus funciones.
- 3** Los funcionarios que hagan parte de la EAAB, se deben acoger de forma obligatoria a los diferentes mecanismos de toma de conciencia de los procesos, formación y en especial los líderes y responsables técnicos deben asistir a las diferentes inducciones, entrenamientos, difusiones y capacitaciones que impacten el sistema único de gestión.
- 4** La inducción al cargo debe ser responsabilidad del nivel superior al cargo del funcionario entrante (Gerente, Director o Jefe de división). Si el funcionario ingresa a un área con enfoque dentro del Sistema Único de Gestión, los temas relativos al sistema son tratados por el coordinador del Sistema Único de Gestión.
- 5** Los formatos relacionados con inducción a laboratorios serán de responsabilidad de la dirección de servicios técnicos, pero quedarán asociados en el subproceso de desarrollo obedeciendo al enfoque por procesos de la empresa.
- La empresa garantizará mediante la implementación del enfoque del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género, defensa de los derechos humanos, trato de libre discriminación en los procesos de selección y vinculación; así mismo en el desarrollo de competencias profesionales mediante la capacitación, permitiendo contar con un ambiente laboral libre de violencia fortaleciendo el respeto y reduciendo las brechas de género.
- 7** La reinducción al cargo se realiza para mantener actualizado a los funcionarios en Plan Estratégico, Valores y políticas internas.

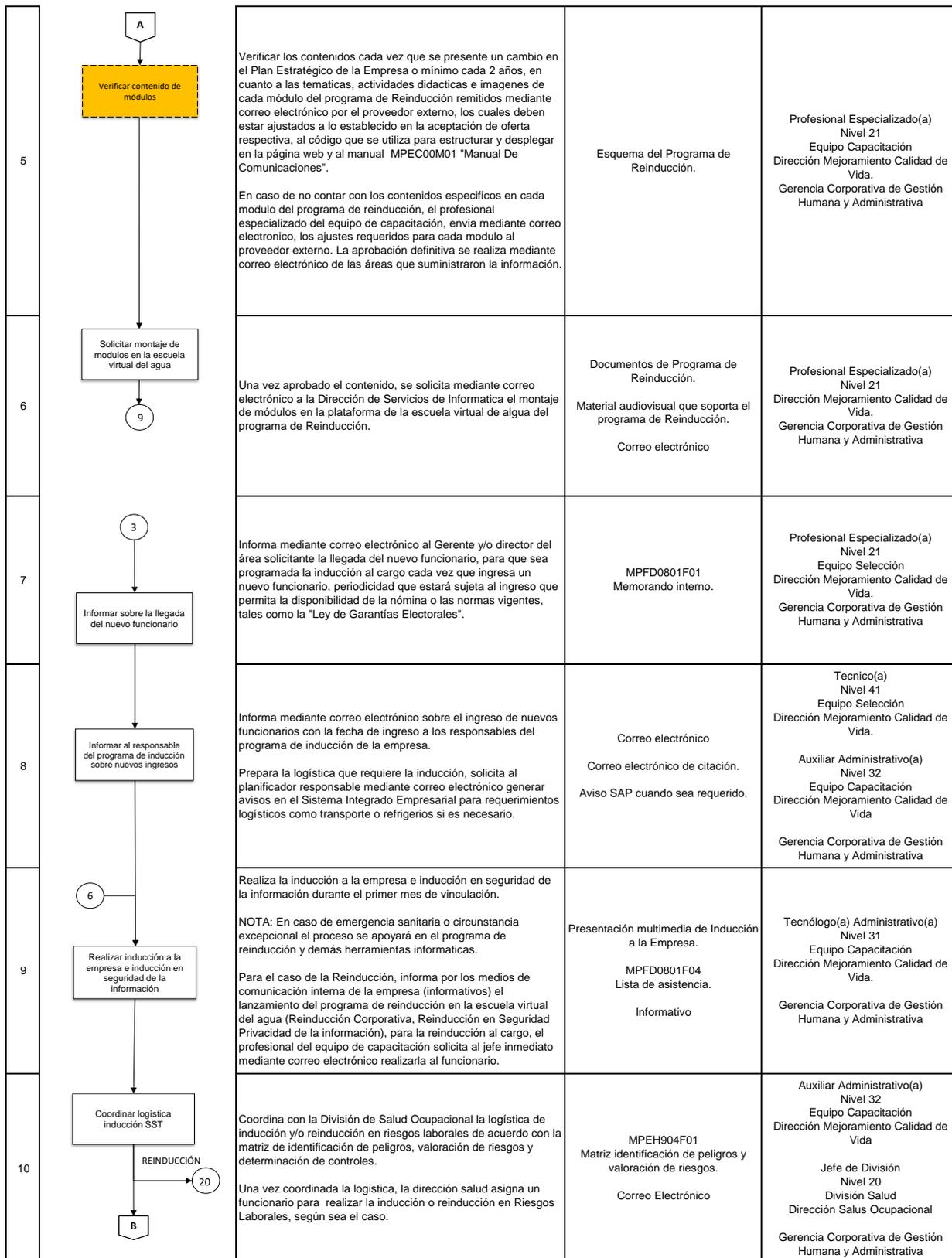
Documentos de soporte

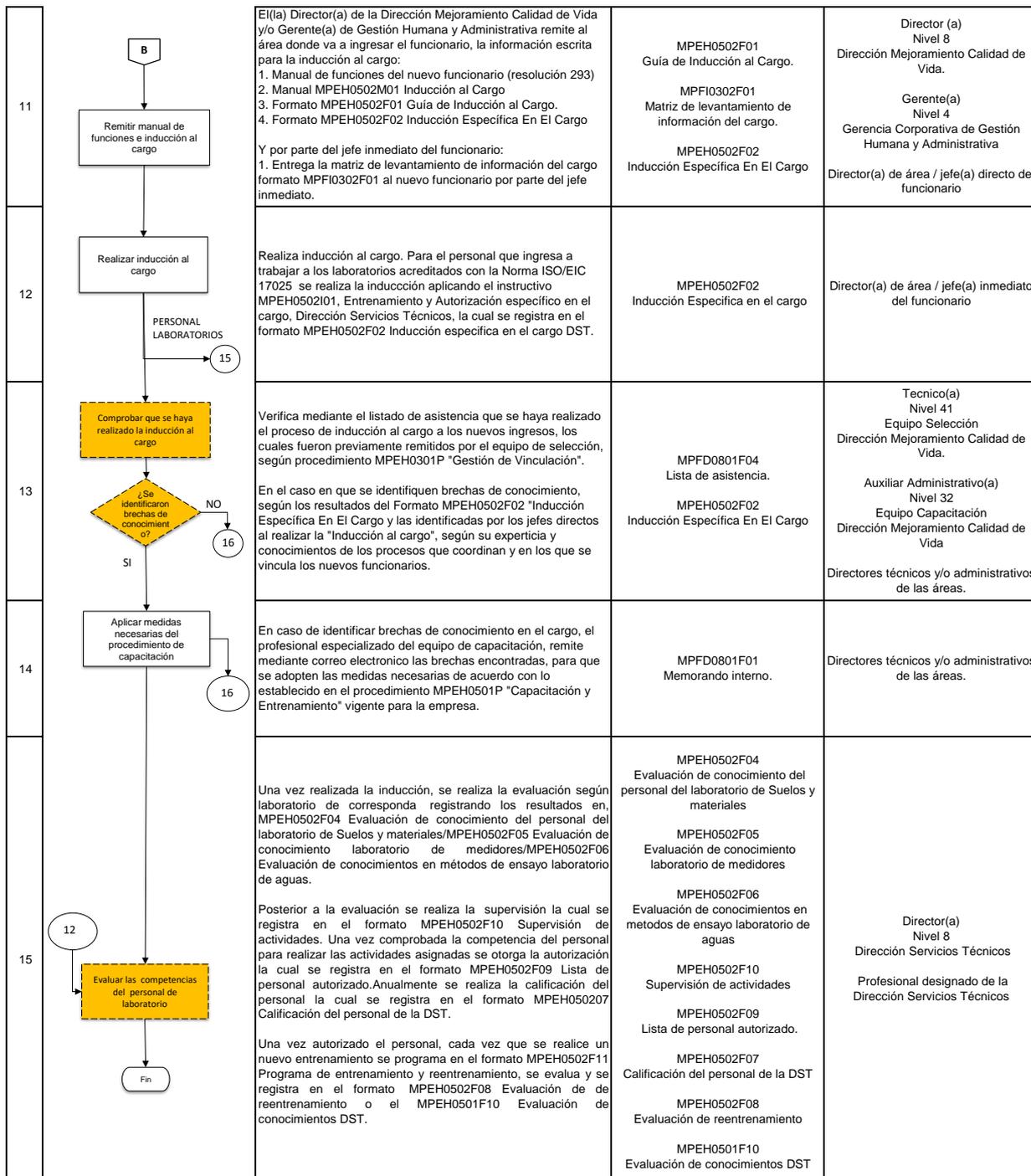
| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|---|-------------|---------|
| MPFD0801F04 | Lista de asistencia | 9,13,16,20 | EAAB |
| MPEH0502F02 | Inducción específica al cargo | 11,12,19 | EAAB |
| MPEH0502I01 | Inducción entrenamiento y autorización específico en el cargo DST | 12 | EAAB |
| MPEH0502F04 | Evaluación de conocimientos laboratorios de suelos y materiales de construcción | 15 | EAAB |
| MPEH0502F05 | Evaluación de conocimientos laboratorio de medidores de agua. | 15 | EAAB |
| MPEH0502F06 | Evaluación de conocimientos en métodos de ensayo laboratorio de aguas. | 15 | EAAB |
| MPEH0502F07 | Calificación del personal de la DST | 15 | EAAB |
| MPEH0502F08 | Evaluación de reentrenamiento | 15 | EAAB |
| MPEH0502F09 | Lista de Personal Autorizado | 15 | EAAB |
| MPEH0502F10 | Supervisión de actividades | 15 | EAAB |
| MPFI0302F01 | Matriz de levantamiento de información del cargo | 11 | EAAB |
| MPFD0801F08 | Informe | 18,2 | EAAB |
| MPFD0801F05 | Ayuda de memoria | 2,3 | EAAB |
| MPFD0801F01 | Memorando interno. | 3,7,14,17 | EAAB |
| MPEH0502F01 | Guía de Inducción al Cargo. | 3,11,17 | EAAB |
| MPEH0502M01 | Manual Inducción al Cargo | 11 | EAAB |
| MPCS0202P | Mejoramiento Continuo | 20 | EAAB |
| MPEH0301P | Gestión de Vinculación | 13 | EAAB |
| MPEH0501P | Capacitación y entrenamiento | 1,4,14 | EAAB |
| MPEH0501F10 | Evaluación de conocimiento DST | 15 | EAAB |
| MPEC00M01 | Manual De Comunicaciones | 5 | EAAB |

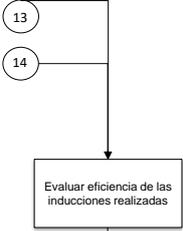
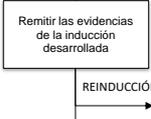
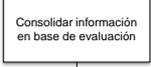
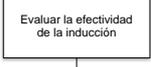
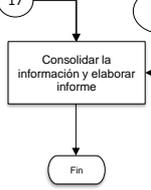
Actividades

| # | Nombre de la actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|---|------------------------|-------------|----------|-------------|
|---|------------------------|-------------|----------|-------------|

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 1 |  | <p>Una vez aprobado el Plan institucional de capacitación (PIC), establecido en el procedimiento MPEH0501P "Capacitación y entrenamiento", el profesional especializado del equipo de capacitación, diseña cada vez que se presente un cambio en el Plan Estratégico de la Empresa o mínimo cada 4 años cuando se presentan cambios en la Administración Distrital, el programa de Inducción articulado al Plan Institucional de Capacitación, Plan Estratégico vigente y al Plan Estratégico de Talento Humano, teniendo en cuenta (Decreto Ley 1567 de 1998): (i) su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética; (ii) su familiarización con el servicio público y con la organización; (iii) relacionarlo con la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos; (iv) informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos; y (v) crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.</p> <p>Para el caso del programa de reinducción es diseñado articulado al Plan Estratégico vigente y necesidades de las áreas. El programa de reinducción se actualiza cuando existan modificaciones en el plan estratégico e incluye: Reinducción corporativa, en prevención de riesgos ocupacionales (Realizada por la Dirección Salud), en seguridad y privacidad de la información (El contenido es suministrado por la Dirección de Servicios Informáticos), y por último en el área (Es realizada para aquellos funcionarios que han realizado cambio de actividades dentro de la misma área, dirección o Gerencia).</p> | <p>MPEH0502F11 Programa de entrenamiento y reentrenamiento.</p> | <p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> |
| 2 |  | <p>El profesional especializado del equipo de capacitación cada vez que se presente un cambio en el Plan Estratégico de la Empresa o mínimo cada 4 años, propone los contenidos básicos (historia EAAB, Filosofía corporativa, Objetivos estratégicos EAAB, Estructura de la EAAB, Servicios prestados por la EAAB, Planes y programas institucionales, Sistema integrado de gestión, Reglamento interno de trabajo, manejo conflicto de intereses, seguridad y privacidad de la información) al director de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para la inducción a la empresa, quien lo aprueba mediante correo electrónico.</p> <p>Posteriormente se solicita mediante correo electrónico a la División Salud Ocupacional, la delegación del funcionario que realice la inducción en SST.</p> <p>Para el programa de Reinducción el profesional especializado del equipo de capacitación, presenta cada vez que se presente un cambio en el Plan Estratégico de la Empresa o mínimo cada 4 años a los encargados de las direcciones (Dirección Salud, Dirección Servicios Administrativos, Dirección Servicios de Informática y Oficina de Control Disciplinario Interno) el esquema del programa de reinducción para que sean entregados los contenidos y materiales de apoyo de cada módulo del programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B-learning y aprendizaje autónomo 2. Plan general estratégico 2020-2024 y Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 3. Componentes del sistema único de gestión. 4. Subproceso de administración del personal, investigaciones disciplinarias y desarrollo organizacional. 5. Plan anticorrupción y atención al ciudadano. 6. Modelo de servicios compartidos. 7. Plan estratégico de seguridad vial. | <p>Correo electrónico MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p> | <p>Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Profesional Especializado(a) Nivel 21 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Jefe(a) de División Nivel 20 Dirección Salud. Director(a) Nivel 8 Dirección Servicios Administrativos Profesional Especializado(a) Nivel 21 Oficina Investigaciones Disciplinarias Director(a) Técnico Nivel 8 Dirección Servicios de Informática</p> |
| 3 |  | <p>Define los lineamientos para el desarrollo de la inducción al cargo, teniendo en cuenta el formato MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo, para ser entregados a los jefes inmediatos responsables de las inducciones al cargo.</p> | <p>MPFD0801F01 Memorando interno. MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo. Esquema del Programa de Reinducción. MPFD0801F05 Ayuda de memoria por medio de correos electrónicos</p> | <p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> |
| 4 |  | <p>Solicita mediante correo electrónico al proveedor externo, el diseño de los módulos basado en el contenido entregado por cada área.</p> <p>NOTA: La selección del proveedor externo, se realiza de la misma forma que la selección de un facilitador externo según procedimiento MPEH0501P "Capacitación y entrenamiento".</p> | <p>Esquema del Programa de Reinducción. Correo electrónico</p> | <p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> |





| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 16 |  | <p>El Auxiliar Administrativo del equipo de capacitación, realizar la evaluación de la eficacia aplicando el formato MPEH0501F02 "Evaluación de eventos de capacitación" una vez terminada la inducción a la empresa, Seguridad de la información y en seguridad y salud en el trabajo, o remite mediante correo electrónico al día siguiente habilitado el formulario creado en la herramienta de formularios de google el formato MPEH0501F02 "Evaluación de eventos de capacitación", para tener en cuenta si se debe realizar alguna modificación en cuanto a logística, capacitador y/o contenido del programa.</p> <p>Una vez finalizada la evaluación de la inducción, se alimenta la base de datos de asistencias, según formato Formato MPFD0801F04 "Lista de asistencia", para llevar control de las inducciones realizadas a los nuevos funcionarios.</p> <p>Para el caso del programa de Reinducción, evalúa la eficacia mediante la plataforma de la escuela virtual del agua una vez terminado cada módulo que hace parte del programa de reinducción.</p> <p>NOTA: En caso de emergencia sanitaria o circunstancia excepcional el proceso de inducción se apoyará en el programa de reinducción y demás herramientas virtuales.</p> | <p>MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación Informe de evaluación evento de inducción.</p> <p>MPFD0801F04 Lista de asistencia.</p> | <p>Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> |
| 17 |  | <p>Remite a la Dirección Mejoramiento calidad de vida las evidencias de la inducción desarrollada.</p> <p>NOTA: Esta actividad aplica únicamente para la inducción y reinducción en SST.</p> <p>Para el programa de reinducción entrega mediante correo electrónico a la Dirección Mejoramiento calidad de vida las evidencias de las evaluaciones de los módulos desarrollados en la plataforma de la escuela virtual del agua, el informe de calificaciones en medio magnético y las certificaciones por estudiante que aprobó dado el caso.</p> | <p>MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación.</p> <p>MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo.</p> <p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Plataforma de la Escuela virtual del agua.</p> | <p>Director del área correspondiente Facilitador Sistema Único de Gestión Gerencia Corporativa encargada.</p> |
| 18 |  | <p>Consolida la información en una sola base de evaluación para generar MPFD0801F08 informe de cierre.</p> | <p>MPFD0801F08 Informe.</p> | <p>Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> |
| 19 |  | <p>Luego de tres meses de ejecutado el programa, el auxiliar del equipo de capacitación envía mediante correo electrónico el Formato MPEH0501F03 "Evaluación de impacto" a los funcionarios que participaron en el programa de inducción, para evaluar la efectividad del programa.</p> <p>Para el caso de la inducción al cargo, remite mediante correo electrónico el link del Formato MPEH0501F03 "Evaluación de impacto" previamente elaborado en la herramienta de formularios de Google para que evalúe la efectividad de la inducción de los nuevos funcionarios que ingresaron en su área.</p> <p>NOTA: En caso de inducción al cargo, el jefe inmediato debe remitir el Formato MPEH0502F02 "Inducción Específica En El Cargo", como evidencia de la realización de la inducción al cargo al nuevo funcionario.</p> | <p>Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto.</p> <p>Registro formulario electrónico de aplicación evaluación de impacto</p> <p>Formato MPEH0502F02 Inducción Específica En El Cargo</p> | <p>Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> |
| 20 |  | <p>Consolida la información en una sola base de datos de evaluación realizada haciendo uso del formato MPEH0501F03 "Evaluación de Impacto" para generar informe de cierre.</p> <p>Una vez consolidada la información se procede a elaborar el informe haciendo uso del Formato MPFD0801F04 "Informe" de resultados de las evaluaciones de impacto de la inducción, para conocer los aspectos en los cuales se deben realizar ajustes para las siguientes inducciones que se realicen en la EAAB-ESP, así mismo, para llevar control de las personas a las cuales se les realizó inducción.</p> <p>En caso de evidenciar una oportunidad de mejora en el programa de Reinducción, Establece y aplica las oportunidades de mejoramiento con los responsables de las áreas, en los casos que se requiera, teniendo en cuenta el procedimiento MPSC0202P "Mejoramiento Continuo".</p> | <p>MPFD0801F04 Lista de asistencia.</p> <p>MPFD0801F08 Informe.</p> <p>MPEH0501F03 Evaluación de impacto.</p> <p>Registro formulario electrónico de aplicación evaluación de impacto.</p> | <p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Equipo Capacitación Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|-------|--|---------|
|-------|--|---------|

| | | |
|------------|--|---|
| 08/11/2022 | Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y unificación del procedimiento se inducción y reinducción | 4 |
| 27/02/2023 | <p>Se realizó el ajuste en las actividades competencia de la DST (Actividades 12 y 15) Actividad 12 donde se detalla como se realiza la inducción haciendo relación al instructivo MPEH0502I01- Inducción entrenamiento y autorización específico en el cargo DST y el formato MPEH0502F02-Inducción específica en el cargo y la actividad 15 (Se unifica la actividad 15 y 16 de la versión 04) donde se describe la evaluación, supervisión, autorización y calificación para el personal de la DST.</p> <p>Se paso a obsoleto el formato MPEH0502 F03 Evaluación practicas específica- Habilidades- Capacitación y entrenamiento, debido a que se creo el formato MPEH0502F07 Calificación del personal de la DST incluyendo mas aspectos técnicos para calificar al personal de la DST.</p> <p>Cambio de subproceso a los siguientes formatos que son de la DST: Se incluye el formato MPEH0502F07 Calificación de personal de la DST MPEH0503F05 cambia el subproceso y por ende el código MPEH0502F10 Supervisión de actividades MPEH0503F04 cambia el subproceso y por ende el código MPEH0502F09 Lista de personal autorizado MPEH0503F02 cambia el subproceso y por ende el código MPEH0502F08 Evaluación de reentrenamiento MPEH0503F01 cambia el subproceso y por ende el código MPEH0502F11 Programa de entrenamiento y reentrenamiento y pasa al subproceso capacitación y entrenamiento.</p> | 5 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|--|--|---|
| LAURA CAMILA DIAZ PEÑA Contratista Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | GUSTAVO ANDRÉS TRUJILLO CASTRO Profesional Especializado CIRO ALBEIRO LÓPEZ ALARCÓN Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida | MYRIAM B. DE LA ESPRIELLA Directora Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa |
| INGRID GONZALEZ LIZARAZO Facilitador SUG DST Contratista Dirección Servicios Técnicos Gerencia de Tecnología | LISBET BLANCO MACHUCA Facilitadora SUG DST Contratista Dirección de Servicios Técnicos Gerencia de Tecnología | DIEGO FERNANDO NARANJO GUTIERREZ Director Técnico, Nivel 8 Dirección de Servicios Técnicos Gerencia de Tecnología |
| 12/01/2023 | 31/01/2023 | 27/02/2023 |