



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

PURIFICA E.S.P.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019!
Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827- Telefax: (098) 2280261
Email: purificaesp@yahoo.es



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

Introducción

A través de este documento se pretende dar a conocer a todos y cada uno de los empleados de la empresa de Servicios Públicos "PURIFICA E.S.P.", colaboradores y ciudadanos, la visión, misión, objetivos, los programas y planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, con el fin de garantizar que se ejecute de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión de la entidad.

Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines de la Empresa, las políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados en el Código de Integridad. Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades referente a usuarios, satisfacción, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

Plan Estratégico de Talento Humano

Justificación

Mediante Decreto No. 0-0081 del 14 de noviembre de 1997 se creó la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación – Tolima "PURIFICA E.S.P.", organismo industrial y comercial del estado, entidad pública descentralizada del orden Municipal, con actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas del derecho privado.

De acuerdo a su naturaleza, las entidades públicas deben diseñar, planear e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de PURIFICA E.S.P., en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

Con el propósito de diseñar y ejecutar los sistemas y planes mencionados al interior de la Empresa, se formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2019.

Marco conceptual de la planeación estratégica del Talento Humano

2.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso

Humano

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



Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

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:

Nota: La figura N° 1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o Institucional y la figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.

Metodología utilizada para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano

Para la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano 2019 de la Empresa de Servicios Públicos "PURIFICA E.S.P.", en el proceso de implementación de la estrategia institucional se



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

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

- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar e incentivos
- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

Este ejercicio de planeación debe proporcionar un sistema de monitoreo basado en indicadores, que facilite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el subproceso de Gestión del Talento Humano del Instituto están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad y a los del Plan Nacional de Desarrollo.

Marco normativo

Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código Disciplinario Único.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 682 de 2001.
- Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001, por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC – DAFP marzo de 2012, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.
- Actualización del plan Institucional de Capacitación de los Empleados Públicos, DAFP – ESAP.
- Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP.
- Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP.
- Decreto 1785 de 2014, por el cual Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Direccionamiento Estratégico de la Entidad

Reseña Histórica de la Entidad

La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación "PURIFICA E.S.P.", se creó mediante Decreto 0-0081 del 14 de noviembre de 1997, como organismo industrial y comercial del Estado, del orden municipal, de duración indefinida, que desarrolla actividades de naturaleza industrial y comercial, conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley y que reúne las siguientes características: Personería Jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

El objeto principal de PURIFICA E.S.P., es la organización, dirección, administración, adecuación, expansión, mantenimiento y prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Funciones de la entidad

Con el fin de cumplir con el objeto principal PURIFICA E.S.P., desarrollara las siguientes funciones:

- Formular y desarrollar los planes, políticas y programas de servicios públicos en el Municipio.
- Coordinar y Administrar técnicamente los programas de servicios públicos que estén a su cargo.
- Garantizar a la comunidad, la prestación adecuada de los servicios públicos que estén a su cargo.
- Desarrollar programas destinados a mejorar los diseños de construcción y operación de los servicios a través de los cuales se prestan los servicios públicos en el Municipio.

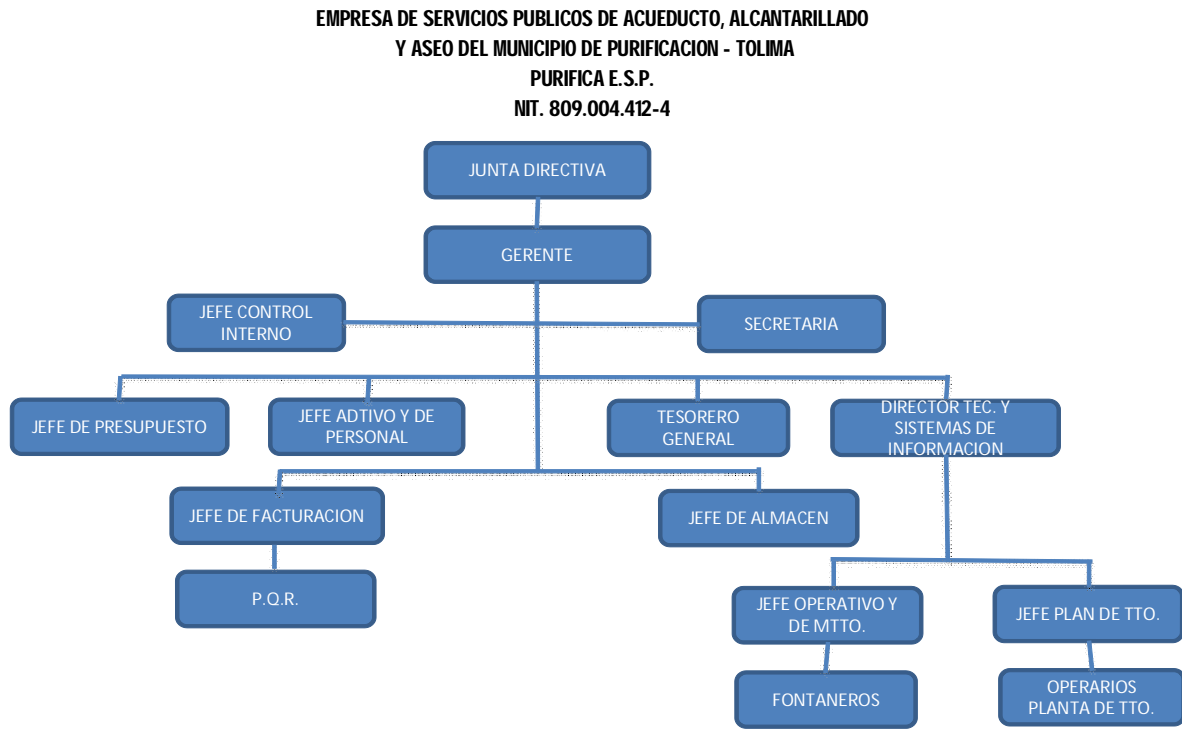
¡UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019!
Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827- Telefax: (098) 2280261
Email: purificaesp@yahoo.es



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

- Coordinar con las Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales los programas sobre servicios públicos que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio.
- Recaudar el producto de la aplicación de las tarifas o tasas aprobadas por la Junta Directiva.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA:



OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD:

- ❖ Aumentar la rentabilidad de la empresa con responsabilidad social.
- ❖ Minimizar los impactos ambientales y ser líderes en responsabilidad y en gestión ambiental para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida.
- ❖ Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el sector como una empresa con vocación de servicio, amable, justa y trabajando continuamente para la satisfacción total de sus clientes.
- ❖ Fortalecer el modelo de gestión basado en procesos sencillos, útiles, ágiles e innovadores y mejorar continuamente.
- ❖ Producir agua potable con los estándares de calidad establecidos, con continuidad y cobertura.
- ❖ Desarrollar y mantener un equipo humano competente y comprometido.



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

MISION:

PURIFICA E.S.P., garantiza a sus clientes la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con la calidad, continuidad y cobertura exigida por la normatividad vigente, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, trabajando con responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso de su talento humano y preservando el medio ambiente.

VISION:

Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el 2020 como una empresa líder a nivel regional en la prestación de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, lo que le permitirá ser reconocida en el ámbito nacional.

VALORES ETICOS:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** 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.
- **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.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Tolerancia:** Respeto a los demás, respeto sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las nuestras, respeto hacia el pensamiento crítico, hacia el comportamiento de los demás para poder interrelacionar en forma armónica.
- **Equidad:** uso la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales, justos, actuando con rectitud.
- **Responsabilidad:** Me comprometo y actuó de forma correcta en cada una de las actividades que son propias del cargo, o en circunstancias que se presentan dentro de la Empresa, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones y deberes frente a la familia, comunidad e institución, con capacidad para asumir las consecuencias de mis propias acciones.
- **Compromiso:** Asumo mis responsabilidades y obligaciones desde la más simple hasta la más compleja y me propongo cumplirlas de forma eficiente y eficaz, siendo consciente que el beneficio para la empresa es mi propio beneficio, disponiendo siempre de una actitud

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019!
Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827- Telefax: (098) 2280261
Email: purificaesp@yahoo.es



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

proactiva y creativa para comprender y resolver las necesidades para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

- **Lealtad:** Como persona leal me caracterizo por ser dedicada, y cumplidora e inclusive cuando las circunstancias son adversas, así como defiendo en lo que creo, a través de valores morales y éticos guardo fidelidad a la institución, jefes, compañeros y a la comunidad frente a los compromisos establecidos.

Objetivos

General: Suscitar la selección y desarrollo de los servidores, a través de estrategias, programas, acciones y procesos que incrementen el nivel de competencias funcionales y comportamentales, que mejoren su bienestar, calidad de vida y funcionalidad, y que garanticen condiciones seguras y de salud en su entorno laboral.

6.2. Especificos

- Fortalecer en nuestros servidores las competencias funcionales y comportamentales, actualizar sus conocimientos, consolidar sus habilidades y destrezas, a través de procesos continuos de capacitación y planes de desarrollo individual, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la Empresa, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- Brindar a los servidores de PURIFICA E.S.P., un ambiente de trabajo que promueva el desarrollo del potencial personal, la identidad, la participación, las actitudes favorables, a través de acciones que mantengan la motivación del personal, con el fin de fortalecer la cultura de servicio público, el compromiso institucional, y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los funcionarios de la Empresa.
- Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios, mediante la prevención de alteraciones en su salud, manteniendo un entorno laboral sano, con condiciones de trabajo adecuadas y seguras, apto para sus condiciones físicas y psicológicas.

Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano 2019, cubija a todos aquellos a quienes la Ley y sus decretos reglamentarios, han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes y programas contenidos en éste.

Misión Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano, promoverá la retención de servidores con alto desempeño y alto potencial, a través de acciones y/o procesos estratégicos que fortalezcan el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, para un mejor desempeño de



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

sus funciones, bienestar, salud y seguridad y posibilidades de movilidad dentro de la planta de la Empresa.

Visión Talento Humano

En el 2020, PURIFICA E.S.P., a través de su Plan Estratégico de Talento Humano, será pionero en la construcción, desarrollo y retención de una sólida base de capital humano y de talento, como estrategia para alcanzar los objetivos institucionales de la Empresa.

Política Talento Humano

Basada en los principios honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, tolerancia, equidad, responsabilidad, compromiso y lealtad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humano se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los trabajadores, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y salud ocupacional, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los mismos.

Diagnóstico interno

El Área Administrativa y de Talento Humano, depende directamente de la Gerencia, cumpliendo un papel fundamental en la entidad, ya que se encarga de gestionar de manera eficiente el talento humano al servicio de la empresa, mediante la construcción, desarrollo y retención de una sólida base de capital humano, que contribuya al logro de los objetivos institucionales, así como servir de medio para que los trabajadores puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales. Las funciones son las siguientes:

1. Manejo de liquidación de nómina, afiliaciones a EPS, ARL, cajas de compensación, fondos de pensiones y cesantías.
2. Manejo del personal.
3. Elaboración de planes de inducción entrenamiento, reentrenamiento de los puestos de trabajo, coordinar con la gerencia los programas de capacitación, bienestar social.
4. Revisar las resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la gerencia.



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

5. Dirigir la administración y manejo de las hojas de vida.
6. Dirigir la liquidación en coordinación con el asesor contable la liquidación y pago de prestaciones sociales tales como vacaciones, primas, cesantías y demás que modifique elimine o adicione la ley.
7. Aplicar las normas consignadas en el Código Sustantivo de Trabajo.
8. Coordinar la elaboración de entregas de cuentas de cobro ante los deudores ya sean públicos o privados.
9. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos y del personal.
10. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden, administrativo y de personal.
11. Velar por aplicación oportuna y adecuada del reglamento interno de trabajo.
12. Elaborar informes diarios sobre movimiento de materiales y de la disponibilidad de estos.
13. Ejercer el Control Interno Disciplinario en primera instancia.
14. Elaborar las planillas de jornales, revisarlas y pasarlas para la firma del jefe inmediato.
15. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso de personal y desarrollo del talento humano.
16. Coordinar en forma conjunta con el Gerente y el Area técnica, los proyectos y programas de acueducto y alcantarillado, optimización de la planta, que deban adelantarse determinando las prioridades de realización de acuerdo con la capacidad técnica, administrativa y financiera de la Empresa.
17. Dirigir la presentación mensual de informes sobre la situación administrativa de la Empresa, para conocimiento de la Gerencia y un informe anual para la Gerencia y la Junta Directiva.
18. Responder por la custodia y organización del archivo de la empresa que se encuentre a su cargo.
19. Dirigir y administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
20. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes inmuebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento.
21. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseos, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento.
22. Revisar periódicamente las bases sobre las cuales se liquidan las prestaciones sociales y demás pagos al personal.
23. Organizar, dirigir y controlar la adquisición y almacenamiento de equipos, materiales y otros elementos.
24. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y reportar al Gerente, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

Administración de Personal

La planta de empleos de la Empresa PURIFICA E.S.P., es de 24 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO		
GERENTE	010	1
NIVEL PROFESIONAL		
JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	06	1
TESORERO	06	1
JEFE DE CONTROL INTERNO	07	1
JEFE DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES	08	1
DIRECTOR TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION	09	1
JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO	08	1
NIVEL TECNICO		
JEFE DE PRESUPUESTO	05	1
JEFE DE ALMACEN	04	1
JEFE DE FACTURACION Y COMERCIALIZACION	04	1
COORDINADOR P.Q.R.	01	1
FONTANERO	02	5
OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO	02	6
NIVEL ASISTENCIAL		
SECRETARIA	03	1



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL:

BENEFICIARIOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Los Empleados de Planta de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima "PURIFICA" E.S.P, y su núcleo familiar.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA "PURIFICA" E.S.P

- Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados por el Área de Recursos Humano.
- Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por el Área de Recursos Humano.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA "PURIFICA" E.S.P

- Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.
- Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los empleados de planta en el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.
- Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Divulgar entre todos los empleados, los resultados de la elección de los mejores empleados.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL:

PLAN DE TRABAJO:

Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, el programa de Bienestar Social e Incentivos está enmarcado dentro del área de calidad de vida, las áreas de intervención que se plasman en la Política de Bienestar Social, reúnen conceptos de integridad, participación y adecuado uso de los recursos de la empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima "**PURIFICA**" **E.S.P**; para el logro y éxito del plan de Bienestar Social, que conlleve a resultados y niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos, que se vean reflejados en la calidad de la prestación de nuestros servicios tanto al interior de la empresa como hacia la comunidad, se trabajan seis (6) áreas, las cuales direccionan las actividades programadas para los trabajadores y su núcleo familiar.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019!
Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827- Telefax: (098) 2280261
Email: purificaesp@yahoo.es



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

Las seis (06) áreas de trabajo son:

1. Calidad de Vida.
2. Clima Organizacional
3. Deporte.
4. Cultura.
5. Recreación.
6. Servicios Social y de Protección

A través de estas áreas es que se desarrollaran los objetivos planteados en este plan de actividades.

El comité de Bienestar Social, será el encargado de reunirse de manera periódica con el propósito de planear, organizar y reglamentar las actividades de acuerdo a las necesidades del diario vivir del entorno laboral de todos los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Purificación Tolima **"PURIFICA" E.S.P.**

La Jefe Administrativa y de Personal, junto con el comité serán los responsables de socializar las actividades y demás, concernientes del plan de Bienestar en la misma medida se realizaran evaluaciones periódicas a las actividades, en las cuales se medirá el impacto y la satisfacción de los empleados.

Igualmente, las iniciativas de otros grupos de trabajo de la empresa para realizar actividades que aporten a mejorar el clima laboral y que además involucren recursos económicos, físicos y humanos serán escuchadas por el Comité Bienestar Social Laboral y se someterá a aceptación por parte de la Gerencia y de los demás empleados.

Se programaran las reuniones con el comité de Bienestar Social, con previo consentimiento por el jefe inmediato con el fin de no afectar las actividades de la empresa, con la periodicidad de cada tres meses.

AREAS DE TRABAJO:

OBJETIVOS DE LAS AREAS DE TRABAJO:

- ✓ Lograr la participación en el desarrollo.
- ✓ Realizar procesos que propicien la autonomía, participación, creatividad, pertenencia y satisfacción.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios sobre el compromiso hacia la calidad de vida laboral, equidad, respeto, solidaridad y tolerancia.

AREAS:

CALIDAD DE VIDA:

La calidad de vida se expresa como el nivel en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ámbito social de la persona, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar sus cualidades, en esta área, el bienestar apunta al mejoramiento de la calidad de vida personal y familiar de los empleados, fomentando sus fortalezas y brindando herramientas



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

que les permitan aportar valor en sus equipos de trabajo y a sus diferentes niveles de interacción laboral.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- ✓ Talleres con todos los empleados de la empresa de motivación personal y motivación laboral.
- ✓ Actividades orientadas a la gestión al cambio y liderazgo.
- ✓ Actividades que desarrollen el trabajo en equipo.
- ✓ Actividades pedagógicas.

PROGRAMA DE ESTIMULOS:

Está dirigido a todo los Empleados de Planta de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima "PURIFICA" E.S.P, que por su desempeño laboral, eficiencia en el servicio puedan lograr dicho reconocimiento .

Además, la empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima "**PURIFICA**" **E.S.P**, apoyara a todos sus empleados en materia de permisos para la accesibilidad a la educación superior, educación formal, igualmente brindara a sus funcionarios apoyo en materia de capacitaciones direccionadas al perfeccionamiento, actualización y mejora de las competencias laborales propias de las áreas en las que cada funcionario se desempeñe.

Se crearan vínculos con entidades como el **SENA**, para la accesibilidad de los funcionarios a programas técnicos y tecnológicos igualmente se explotaran al máximo las ayudas, apoyo y capacitaciones brindadas por la Caja de Compensación Familiar "**COMFATOLIMA**" y la **ARL**.

Todos los funcionarios de "**PURIFICA**" **E.S.P.**, podrán participar de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos por la entidad, igualmente a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

PROGRAMA DE INCENTIVOS:

a. OBJETIVO GENERAL:

Otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a la excelencia, la calidad, y la productividad.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- ✓ Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

c. METODOLOGIA:

Instaurar como actividad institucionalizada el incentivo No Pecunario de Reconocimiento por Excelente Labor, el cual se realizara de manera trimestral, en donde la Empresa "**PURIFICA**"



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
"PURIFICA E.S.P. "
NIT. 809.004.412-4**

E.S.P., realizara una actividad general convocando a todos los trabajadores en el cual señalara los incentivos no pecunarios que se ofrecerán al mejor empleado del Área Administrativa y al mejor empleado del Área Operativa de la Empresa.

Para otorgar los incentivos, se tendrá en cuenta el nivel de excelencia de los empleados, calidad de ser del mismo y de sus afectos en el mejoramiento del servicio, además de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

ORIGINAL FIRMADO

JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO
GERENTE