



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



**RESOLUCIÓN N°. 014 DE 2021  
(ENERO 29)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE INDUCCIÓN Y  
REINDUCCIÓN PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE  
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE  
PURIFICACIÓN TOLIMA "PURIFICA" E.S.P**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE  
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE  
PURIFICACIÓN TOLIMA "PURIFICA" E.S.P. EN USO DE SUS FACULTADES  
LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS MEDIANTE EL DECRETO N° 031  
DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 1997 Y DEMÁS NORMAS LEGALES Y,**

**CONSIDERANDO**

- ▣ Que la Ley 909 regula los empleos de los diferentes organismos territoriales.
- ▣ Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998, establece que se debe contar con un Plan de Inducción y Reinducción en las diferentes entidades sean de orden nacional, departamental o territorial.
- ▣ Que este Plan de Inducción se debe de direccionar a los empleados que ingresan por primera vez a la entidad.
- ▣ Que el Plan de Reinducción de acuerdo a los parámetros establecidos por el Decreto Ley 1567 de 1998, se debe llevar a cabo cada dos años con los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima, "PURIFICA" E.S.P.
- ▣ Que se hace necesario adoptar el Plan de Inducción y Reinducción, dirigido a los funcionarios de la empresa "PURIFICA" E.S.P, en concordación con los parámetros establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998 y planes estratégicos institucionales.
- ▣ Que se hace necesario la inclusión dentro de los planes institucionales de la empresa "PURIFICA" E.S.P, los programas de Inducción y Reinducción de manera obligatoria, con una periodicidad de cada dos (02) años para el caso de reinducción y según las eventualidades de ingreso de personal nuevo en la entidad.



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



- Que es deber de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima, "PURIFICA" E.S.P, los recursos físicos humanos y presupuestales propios para el eficiente desarrollo de las actividades enmarcadas dentro del Plan de Inducción y Reinducción de la empresa (Artículo 37, Decreto 1567 de 1998).
- Que por las razones antes expuestas resuelve.

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Plan de Inducción y Reinducción de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima, "PURIFICA" E.S.P. de acuerdo a las disposiciones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Remitir copia del presente acto administrativo a la oficina administrativa y de personal de la empresa.

**ARTICULO TERCERO:** Acoger el Plan de Inducción y Reinducción dentro de las políticas y costumbres empresariales, en pro de garantizar un mejor clima organizacional junto con el desarrollo de habilidades gerenciales dentro de la institución y dinámicas claras de cultura institucional.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima "PURIFICA" E.S.P., a los Veintinueve (29) días del mes de Enero de 2021.

JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO  
Gerente "PURIFICA" E.S.P.



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

---

**PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION**  
**"PURIFICA" E.S.P. VIGENCIA 2021-2022**

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA  
"PURIFICA" E.S.P.

**MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA**  
Por Una Purificación Que Va Hacia Adelante 2020 -2023

---

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. PRESENTACIÓN .....	1
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION.....	1
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION..1	
4. NORMATIVIDAD.....	2
5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN .....	3
6. ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN .....	3
7. PROGRAMA DE REINDUCCION.....	5
8. TEMARIO.....	5
9. EVALUACIÓN .....	6
10. METODOLOGÍA.....	6
11. RECURSOS.....	6
12. META.....	7
13. CRONOGRAMA .....	7



## INTRODUCCION

Para la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. "PURIFICA" E.S.P. Es importante el cumplimiento de la legislación vigente frente a la temática de la administración de personal, por lo que la instauración de un Programa de Inducción y Reinducción Institucional es fundamental, en pro de fortalecer y facilitar la integración del personal a la cultura organizacional de **PURIFICA E.S.P.** generando en los empleados habilidades específicas para la realización y culminación de las actividades propias de su cargo y de la empresa en general.

Es vital estimular a los empleados nuevos o antiguos de la empresa a un flujo gradual de comunicación, aprendizaje y desarrollo personal con la utilización de metodologías prácticas, didácticas y participativas.

El Programa de Inducción y Reinducción de **PURIFICA E.S.P.**, brindara a los empleados de la empresa y a la organización elementos de apoyo en la generación de sentido de pertenencia y conocimiento total de la institución.



## PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION "PURIFICA" E.S.P. VIGENCIA 2021-2022

### 1. PRESENTACION

Por medio del Programa de Inducción y Reinducción del personal se busca, hacer conocer al nuevo personal los aspectos principales de la cultura de la organización, como son: la visión, la misión, los valores y políticas de eficiencia de la empresa, ya que para el logro de los objetivos empresariales debe involucrarse a los nuevos empleados en la filosofía que define y caracteriza de la dinámica interna de la organización, desde estos parámetros es donde se construye la identidad y cultura organizacional lo cual permite que el personal nuevo promueva y desarrolle aptitudes y actitudes de liderazgo, sentido de pertenencia y motivación, así como las habilidades y disposiciones para las tareas asignadas, fines que son alcanzados desde el funcionamiento integral empresarial.

Por ellos, la socialización nutre los procesos de comunicación continua sobre cambios organizacionales hasta la adaptación permanente de los nuevos participantes, evitando así la conformación de subculturas o grupos disgregados que generen comportamientos laborales inadecuados que dificulten la integración empresarial. Debido a lo anterior se parte entonces de la importancia de crear un vínculo de empatía a través de la comunicación permanente con el personal nuevo para el desarrollo de la organización.

### 2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

Dar a conocer la cultura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. "PURIFICA" E.S.P. al personal nuevo, para facilitar la adaptación de estos a los objetivos, metas y quehacer cotidiano de la entidad, conformando un equipo de trabajo integral; igualmente complementar y refrescar los conceptos del personal antiguo que viene trabajando en la empresa; para construir cimientos claros dentro de la dinámica de PURIFICA E.S.P. de identidad y cultura institucional, reflejándose aptitudes y habilidades de Liderazgo, Motivación, Eficiencia y Comunicación.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

- Iniciar la integración del personal nuevo al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.



- Familiarizar a los empleados con la organización, con sus funciones, con sus responsabilidades, con el servicio a la comunidad y con el respeto por la ley.
- Educar al funcionario sobre temáticas como: la misión, la visión, los objetivos generales y específicos; al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos como individuo, habitante y funcionario.
- Informar 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 funcionarios.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la empresa.
- Evaluar el Programa de Inducción y Reinducción con el personal que participe en él. Para diseñar un Plan de Mejoramiento.
- Informar a los Empleados antiguos acerca de reformas en la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. "PURIFICA" E.S.P.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Incluir y familiarizar al empleado antiguo con la Cultura Organizacional, con esto los principios y valores ético-morales que debe tener un funcionario de la empresa PURIFICA E.S.P.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la empresa, a través de procesos de actualización.
- Poner en conocimiento de los empleados las actualizaciones en materia de legislación en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en Colombia.
- Informar a los empleados antiguos para la prevención y supresión de la corrupción, sobre las normas actuales vigentes en la materia, así como informarlos de las modificaciones respecto a las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos y los trabajadores oficiales.
- Informar a los empleados acerca de las nuevas disposiciones en materia de administración del recurso humano.

#### **4.NORMATIVIDAD**

**DECRETO 1567 DE 1998. Artículo 7:** Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente Programas de Inducción y Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en ellos habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria





para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual, en un contexto metodológico, flexible, integral y participativo. Esta tendrá las siguientes características:

a) **Programa de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Sus objetivos con respecto al empleado son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores establecido por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión, visión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. 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.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

## **5.PROGRAMA DE INDUCCION**

Es un proceso institucional de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. "PURIFICA" E.S.P. direccionado a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los dos meses siguientes a su vinculación. Para que este se familiarice e interiorice los principios básicos, los valores institucionales, la misión, la visión y todos los aspectos que giran alrededor de la cultura organizacional de PURIFICA E.S.P.

## **6.ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN**

Se inicia con la notificación del acto administrativo de nombramiento al aspirante, quien debe informar si acepta o no el cargo por el cual ha sido nombrado. En caso



de aceptar, el Área de Talento Humano informará al Jefe Inmediato sobre el ingreso del funcionario y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo, que se detalla más adelante.

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su dependencia.

#### **6.1. INDUCCIÓN A LA ENTIDAD:**

Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, el Área de Talento Humano coordina con los responsables de las dependencias (Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Área Administrativa, Área de Contratos, Área Financiera, Oficina de Control Interno Disciplinario, Grupo de Atención al Usuario y Área de Información y Sistemas) la información acerca de los contenidos que se van a presentar.

Así mismo se coordina con la Dirección para la Relación con los Medios, la realización, actualización o edición de los videos institucionales que complementan la inducción.

La Inducción a la Entidad se realizará de manera trimestral, siempre y cuando hayan ingresado funcionarios nuevos durante el periodo

#### **6.2. INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

El jefe inmediato debe realizar las siguientes actividades:

- Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo trabajador y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente.



Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñara, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.

En este momento, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.

### **6.3 ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO:**

El Jefe inmediato podrá designara alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como "tutor" o "acompañante" en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas

### **7.PROGRAMA DE REINDUCCION**

El Programa de Reinducción de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. "PURIFICA" E.S.P. está dirigido a reorientar la integración del empleado antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Los Programas de Reinducción, se deben impartir a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes de ser necesario o se produzca una actualización acerca de la legislación referente a las inhabilidades e incompatibilidades o cualquier otra norma trascendental en el desarrollo de la empresa.

### **8.TEMARIO**

#### **8.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

- 8.1.1 Presentación de los temas
- 8.1.2 Actividad de motivación: ¿qué espera la empresa del nuevo empleado?
- 8.1.3 Vídeo Institucional

#### **8.2 CULTURA ORGANIZACIONAL "PURIFICA" E.S.P.**

- 8.2.1 Misión
- 8.2.2 Visión
- 8.2.3 Principios
- 8.2.4 Valores
- 8.2.5 Código de ética



8.2.6 Objetivos corporativos

**8.3. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**8.4. CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO**

**8.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**8.6. SEGURIDAD SOCIAL**

**8.7. GESTIÓN HUMANA**

8.7.1 Plan Institucional de Capacitación y Formación

8.7.2 Plan de Bienestar Social Laboral, Incentivos y Estímulos

**8.8. CONTROL INTERNO**

**8.9. MIPG**

**8.10. ENTREGA DE MATERIAL CON LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.**

### **9.EVALUACIÓN.**

Los temas para el Programa de Reinducción, se basan en la actualización de normas y legislación vigente determinadas por el gobierno central y sus entidades o por la Junta Directiva de la Empresa y Organismos de Control. Se direccionara a todos los empleados en general de la empresa.

### **10.METODOLOGIA**

La metodología del presente Programa de Inducción y Reinducción de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. “PURIFICA” E.S.P. está basada en actividades a realizar, donde se destaque siempre un espacio de participación, para una mejor comunicación entre los grupos de interés de la empresa

### **11.RECURSOS**

Los recursos de este Programa de Inducción y Reinducción Institucional, serán facilitados en locación y recursos diversos por la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. “PURIFICA” E.S.P.



## 12.META

El Programa de Inducción y Reinducción Institucional de **PURIFICA E.S.P.** busca como meta brindar cobertura al 100% de los empleados nuevos y antiguos de la entidad, con el propósito de comunicar todo lo concerniente a la Organización y fortalecer lazos entre grupos de interés de la misma.

## 13.CRONOGRAMA

La persona encargada de llevar a cabo las actividades de Inducción y Reinducción de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima. "PURIFICA" E.S.P. Será la Jefe Administrativa y de Personal, con una programación de dos meses para el caso de los empleados nuevos y cada dos años para el personal antiguo; estas actividades pueden variar si se trata de cambios organizacionales importantes o actualidades normativas que sean de vital difusión a los empleados.

**JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO**  
Gerente "PURIFICA" E.S.P