	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES


Control de Cambios		
Versión N°	Fecha	Concepto de Cambio
1	21 /06 /2013	Emisión inicial.
2	28/11/2013	Aprobación Nueva Estructura Organizacional

ELABORADO POR:
Vilma Rosa Bertel A

REVISADO POR:
Equipo MECI

APROBADO POR:
Oscar Rey Rodríguez
Gerente General


Copia Controlada: ____
Copia No Controlada: ____
Emitida A:

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

CONTENIDO

PRESENTACIÓN


1. INFORMACION INSTITUCIONAL
2. DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES
3. HORARIO DE TRABAJO
4. REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONES SOCIALES
5. CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
6. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION UBLICA
7. DIRECTORIO
8. DIAGRAMA DE INDUCCION AL PERSONAL

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

PRESENTACION

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres- ESPUSATO E.S.P., ha elaborado el presente Manual de Inducción como herramienta para facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con el propósito y la estructura de ESPUSATO E.S.P.

El conocimiento del presente Manual, le servirá de apoyo a los servidores y contratistas para lograr la identificación con la empresa y comprender las tareas que le son encomendadas, posibilitando mejores resultados para el personal y para la entidad, permitiendo alcanzar los niveles de productividad deseados.


	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

BIENVENIDA

Para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres, es un gusto darle la más cordial bienvenida, ahora que se incorpora a nuestro equipo de trabajo.

En este manual encontrará la información necesaria que como empleado nuevo debe saber acerca de nuestra entidad para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente.

Esperamos que sus competencias, actitudes y potenciales sean altamente desarrollados, para que su tarea o labor sea altamente satisfactoria. Ahora hace parte de este equipo de trabajo que cuenta con un alto sentido humano, comprometido con su labor, con los valores, misión y visión que hacen parte de la entidad.

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

1. INFORMACION INSTITUCIONAL

La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, dotada de autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio.

1.1. MISION

ESPUSATO E.S.P, es una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, cuya MISION es brindar técnicamente la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos con excelente calidad a costos razonables, con el apoyo y la eficiente colaboración de sus trabajadores y proveedores, a fin de atender la creciente demanda municipal, obtener una retribución adecuada para su sostenibilidad y para impulsar el desarrollo socio – económico de la región y la comunidad donde operamos

1.2 VISION

El fortalecimiento de nuestra política de ampliación de coberturas, vinculación al proceso productivo, las alianzas estratégicas con otras empresas y el involucramiento de nuestro personal en el mejoramiento continuo de los procesos operacionales, consolidará a la empresa de servicios públicos de Sabana de Torres ESPUSATO E.S.P. como una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios líder en el sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico.

1.3 OBJETIVOS GENERALES

Garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico de la cabecera municipal de Sabana de Torres.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Prestar asistencia técnica y logística en el área urbana y rural en materia de saneamiento básico, agua potable y alcantarillado, tratando de ampliar la cobertura en los términos que enuncia la Ley 142 de 1994 y en las condiciones uniformes del contrato de los servicios

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

públicos de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico, además de las diferentes normas complementarias

1.5 ESTRUCTURA ORGANICA

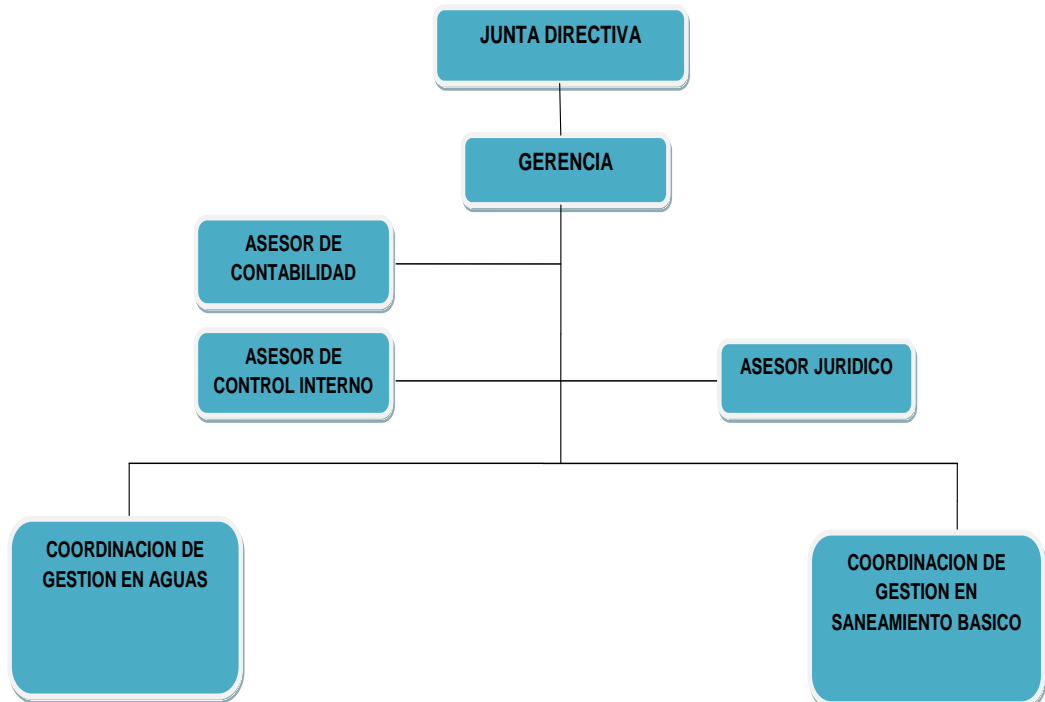
1.5.1. Estructura Organización


La estructura orgánica de la entidad de conformidad con el Acuerdo 008 de Noviembre 22 de 2013 es la siguiente:

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES

ESPUSATO E.S.P.

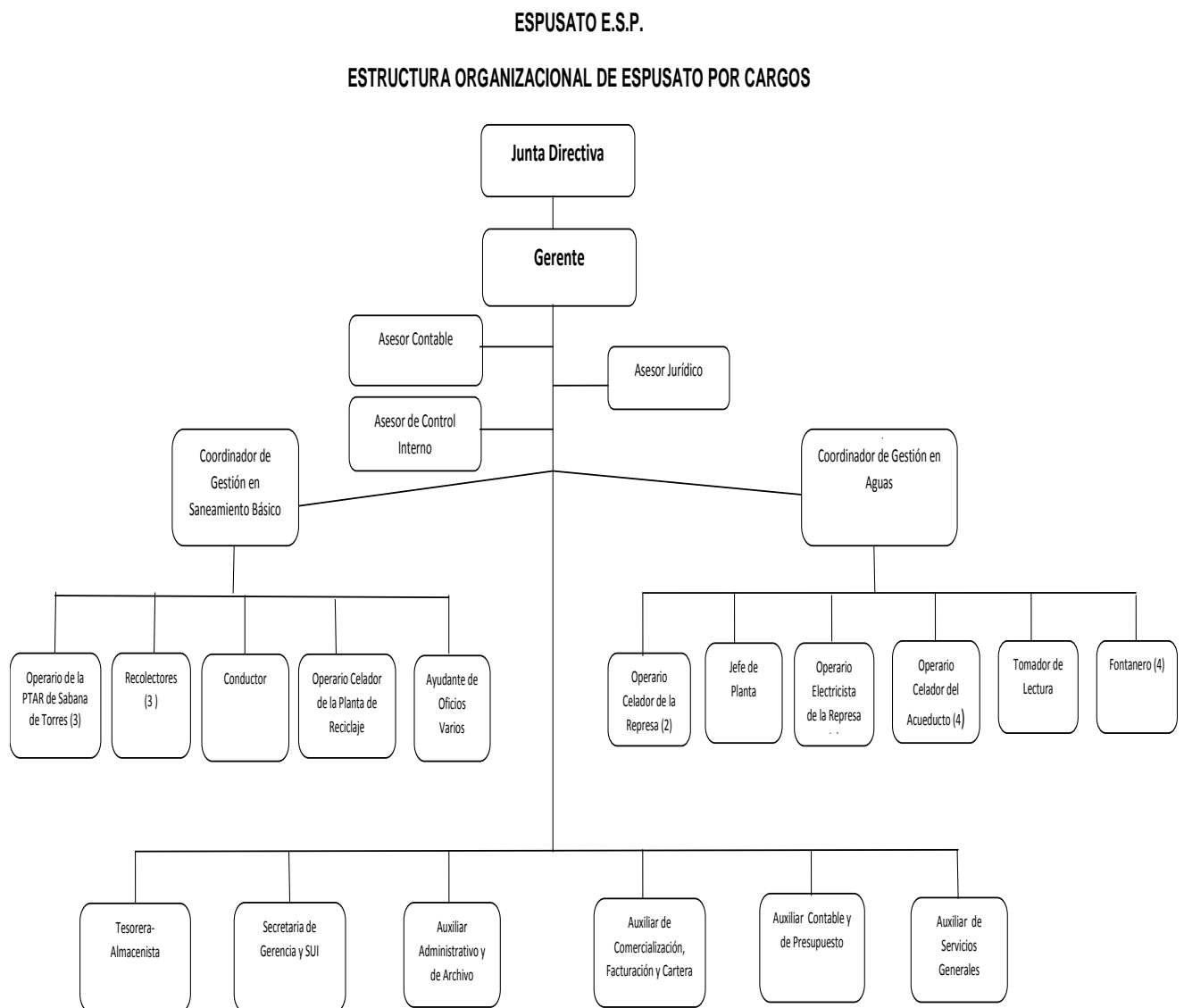
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

1.5.2 Estructura Organizacional por Cargos

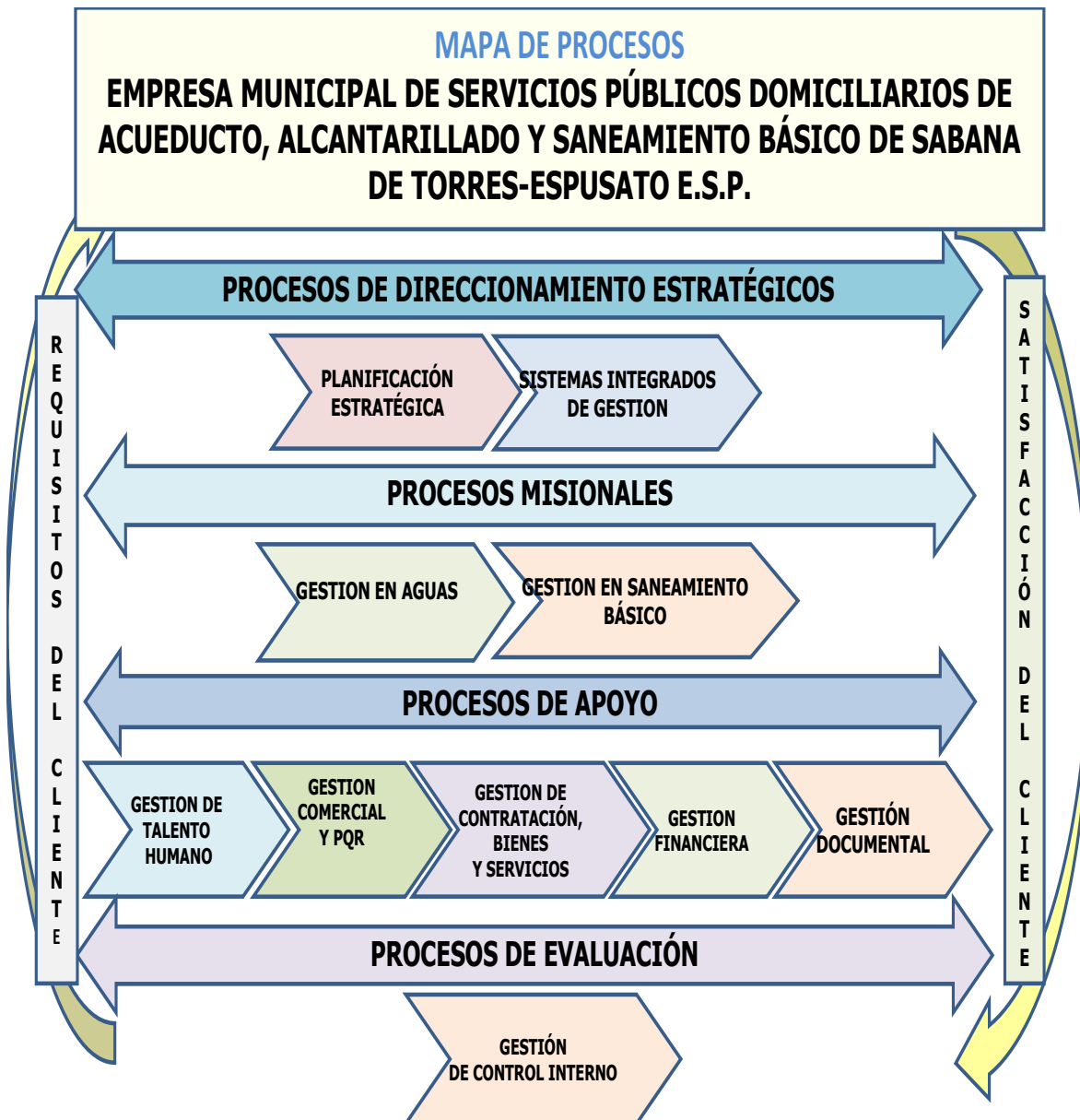
La estructura orgánica por cargos, de conformidad con el Acuerdo No. 008 de Noviembre 22 de 2013 es la siguiente:




	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

1.6 MAPA DE PROCESOS

El Mapa de procesos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres- ESPUSATO E.S.P, es el siguiente:



	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

1.7. PROCESOS DE LA ENTIDAD


Los procesos establecidos en la entidad son:

TIPO	PROCESOS	NÚMERO
Estratégicos	Planificación Estratégica	2
	Sistemas Integrados de Gestión	
Misionales	Gestión en Aguas	2
	Gestión en Saneamiento Básico	
Apoyo	Gestión del Talento Humano	5
	Gestión Financiera	
	Gestión de Contratación, Bienes y servicios	
	Atención al Cliente PQR	
	Sistema de Información	
Evaluación	Gestión de Control y Evaluación	1

1.8 DEFINICION DE LOS PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

PROCESO	DEFINICION
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Es el proceso en el cual se Identifican, diseñan, elaboran y verifican los planes, programas, proyectos y estrategias que ayudan al cumplimiento de la misión y visión de la empresa.

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013


SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN	<p>Es el proceso que se encarga de orientar y dirigir lo relativo al proceso de calidad, medio ambiente, salud y seguridad ocupacional y el Modelo estándar de Control Interno todo esto con el fin de conformar un solo sistema.</p>
--	---

PROCESOS MISIONALES

PROCESO	DEFINICION
GESTIÓN EN AGUAS	<p>Es el proceso que se encarga de la captación, conducción y distribución del agua potable por todos los canales o cauces artificiales a la comunidad, además se involucra las actividades de instalaciones y mantenimiento de las mismas.</p>
GESTIÓN EN SANEAMIENTO BÁSICO	<p>Es el proceso que se encarga de recoger, transportar, limpiar, mantener y depurar las aguas negras dentro de las redes de alcantarillado; adicionalmente se involucra el servicio de aseo mediante la recolección y separación de los residuos sólidos.</p>

PROCESOS DE APOYO


PROCESO	DEFINICION
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Es el proceso que se encarga de garantizar la implementación de políticas, planes y programas que ayuden al desarrollo del talento humano y así lograr un ambiente laboral óptimo que permita la participación activa de los funcionarios.</p>

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

PROCESO	DEFINICION
GESTIÓN FINANCIERA	Es el proceso que certifica el manejo adecuado de los ingresos y gastos de la empresa, además de asignar a todas las áreas de la entidad los recursos en forma oportuna y racional para el desarrollo de las actividades propias.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS	Es el proceso que suministra los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión de la empresa en forma legal, integral y oportuna.
ATENCIÓN AL CLIENTE PQR	Es el proceso que está orientando permanentemente a los usuarios, divulgando e implementando estrategias que brinden a sus beneficiarios la prestación de un servicio óptimo.
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Es el proceso que garantiza el flujo oportuno y adecuado de la información interna y externa, asegurando la integridad y conservación de los registros y documentos emitidos por la empresa.

PROCESO DE EVALUACIÓN

PROCESO	DEFINICION
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Es el proceso encargado de evaluar y asesorar la gestión del Sistema integrado de Gestión con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.


	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

2. DEBERES, DERECHOS , PROHIBICIONES Y SANCIONES


2.1 DEBERES

Son deberes de todo servidor público los que se encuentran establecidos en la Ley 734 de 2002 y en general los siguientes:


1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones y procedimientos.
2. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
3. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
4. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
5. Dar un tratamiento cortes a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
6. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas.
7. Realizar las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que le haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
8. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
9. Utilizar en forma adecuada los bienes y recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
10. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
11. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
12. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

13. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
14. Acreditar los requisitos legales exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo
15. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas.
16. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
17. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al Despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
18. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
19. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
20. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
21. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
22. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Prestar la debida colaboración a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades para el cumplido desempeño de sus funciones.
23. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
24. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
25. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los manuales de procesos y procedimientos, protocolos y demás documentos necesarios para la buena marcha de la institución.
26. Calificar a los funcionarios o empleados de carrera, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
27. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
28. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
29. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

30. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
31. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
32. Hacer las apropiaciones en los presupuestos
33. Girar directamente a la Secretaría de Hacienda Departamental, los descuentos y retenciones efectuados a los contratistas por concepto de estampillas y demás gravámenes ordenan sales, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
34. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
35. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar las diligencias respectivas para la recuperación de cartera, acudiendo a los procesos de cobro ejecutivo en últimas instancias, velando siempre por la situación financiera más favorable para la empresa.
36. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna y demás normas que la modifiquen o complementen. (Ley 87/93)
37. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia. (L 734/02)
38. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
39. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
40. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
41. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social. (L 489/98)
42. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
43. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
44. Efectuar la entrega de indicadores dentro de los plazos señalados por la empresa.


	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

45. Acatar los manuales de procesos y procedimientos y seguimiento a los protocolos de la empresa.
46. Actitud profesional responsable que permita la adopción de una conducta ética para mayor beneficio de los usuarios.
47. Competencia profesional que asigne calidad en la atención prestada a los usuarios.
48. Criterio de racionalización del gasto dado que los recursos son bienes limitados y de beneficio social.
49. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
50. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (DL 2400/68, CP 1991; L 190/95; L 734/02; L 1164/07)

2.2. DERECHOS

Los servidores públicos tienen derecho a:


1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
7. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
8. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
9. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
10. Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas.
11. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales.
12. Obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
13. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las ordenanzas, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. (DL 2400/68; CP 1991; CST; L 734/02)

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013


2.3. PROHIBICIONES

A los Servidores Públicos les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
2. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
3. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
4. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
5. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, suministros, o bienes muebles sin permiso de la empresa.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
8. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
9. Aceptar sin permiso, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
10. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
11. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
12. Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público
13. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
14. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
15. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o de su cónyuge, o compañero o compañera permanente.

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

16. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas, o admitidas en diligencia de conciliación.
17. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
18. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
19. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por Tesoro Público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
20. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
21. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
22. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
23. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
24. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
25. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
26. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
27. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
28. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
29. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, Administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
30. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
31. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.

32. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
33. Manifiestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
34. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
35. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, a personas ajenas a la entidad.
36. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
37. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
38. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
39. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.


2.4 SANCIONES

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002.

- Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.
- La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas
- Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.
- El término de la investigación disciplinaria será de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- **Destitución e inhabilidad general:** Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera.


La inhabilidad general será de diez (10) a veinte (20) años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta (30) días ni superior a doce (12) meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

- **Suspensión:** Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a Un (1) mes ni superior a doce (12) meses.
- **Multa:** Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez (10), ni superior al de ciento ochenta (180) días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
- **Amonestación escrita:** Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

3. HORARIO DE TRABAJO

Los funcionarios de ESPUSATO E.S.P., deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas. La Jornada de trabajo es la siguiente para el personal operativo y el personal administrativo:

OPERATIVOS		ADMINISTRATIVOS	
MEDIANTE SISTEMA DE TURNOS		MEDIANTE JORNADA ESTABLECIDA	
JORNADA	HORARIO	JORNADA	HORARIO
MAÑANA	6:00 A.M. A 2:00 P.M	MAÑANA	7:30 A.M. A 12:00 M.
TARDE	2:00 P.M. A 10:00 P.M.	TARDE	2:00 P.M. A 6:00 P.M
NOCHE	10:00 P.M. A 6:00 A.M.		
DIAS LABORABLES	LUNES A DOMINGO	DIAS LABORABLES	LUNES A VIERNES

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

HORARIO DE DESCANSO Y RECREACION	ULTIMO DIA DEL MES. 5:00 P.M. A 6:00 P.M.	HORARIO DE DESCANSO Y RECREACION	ULTIMO DIA DEL MES. 5:00 P.M. A 6:00 P.M.
HORARIO DE DESCANSO O PAUSA ACTIVA	SE TENDRA DERECHO A 15 MINUTOS DE DESCANSO O PAUSAS ACTIVAS COORDINADOS CON LOS JEFES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS	HORARIO DE DESCANSO O PAUSA ACTIVA	SE TENDRA DERECHO A 15 MINUTOS DE DESCANSO O PAUSAS ACTIVAS COORDINADOS CON LOS JEFES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

El horario puede ser modificado según la necesidad del servicio por medio de Resolución.

4. REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONAL

4.1 REGIMEN LABORAL


Quienes presten sus servicios a empresas industriales y comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos son servidores públicos, y de conformidad con el artículo 5 del Decreto 3135 de 19684, por regla general son trabajadores oficiales, y ostentan la calidad de empleados públicos los que desempeñan actividades de dirección o confianza..

4.2 REGIMEN PRESTACIONAL

Mediante Decreto 1919 de 2002, el Gobierno Nacional estableció el régimen prestacional de los empleados públicos de las entidades territoriales, entre ellas las empresas industriales comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos, y el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales de las mismas.

El artículo 1 dispone:

"ARTÍCULO 1o. A partir de la vigencia del presente decreto todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles departamental, distrital y municipal, a las asambleas departamentales, a los concejos distritales y municipales, a las contralorías territoriales, a

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013


las personerías distritales y municipales, a las veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las juntas administradoras locales, de las instituciones de educación superior, de las instituciones de educación primaria, secundaria y media vocacional, gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional".

El artículo 4 del Decreto mencionado señala:

"ARTÍCULO 4o. El régimen de **prestaciones sociales mínimas** aplicable a los trabajadores oficiales vinculados a las entidades de que trata este decreto será, igualmente, el consagrado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

Por su parte Los Decretos 1042 y 1045 de 1978 establecen las siguientes prestaciones sociales para los empleados de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado prestadoras de Servicios Públicos en los niveles departamental, distrital y municipal:

- a) Vacaciones
- b) Prima de vacaciones
- c) Bonificación por recreación,
- d) Prima de navidad
- e) Subsidio familiar
- f) Auxilio de cesantías
- g) Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual)
- h) Dotación de calzado y vestido de labor
- i) Pensión de jubilación
- j) Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación
- k) Pensión de sobrevivientes
- l) Auxilio de enfermedad
- m) Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- n) Auxilio funerario
- ñ) Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico.
- o) Pensión de invalidez
- p) Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

- q) Auxilio de maternidad
- r) Prima de Servicio
- s) Bonificación por Servicios Prestados

5. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

5.2 BIENESTAR SOCIAL

DECRETO 1227 D 2005 ARTICULO 69,70,73,76 Y 80

Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:


- Deportivos, recreativo y vacacionales
- Artísticos y Culturales
- Promoción y Prevención de la Salud

Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económica.

Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones: llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad y acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

5.3 INCENTIVOS

Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

6. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA


Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública

PECULADO:

A. POR APROPIACIÓN: Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

B. POR USO: Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

C. POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE: Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

D. CULPOSO: Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

CONCUSIÓN:

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

COHECHO:

A. PROPIO: El servidor público que reciba para sí o par otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

B. IMPROPIO: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutaren el desempeño de sus funciones.


C. COHECHO POR DAR U OFRECER: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los casos anteriores.

DE LACELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades .Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

DEL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Cuando el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

DEL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:

Cuando el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

DEL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:

Cuando el servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

DEL PREVARICATO:

A. **POR ACCIÓN:** Cuando el servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.

B. **POR OMISIÓN:** Cuando el servidor público que omita, retarde, rehuse o deniegue un acto propio de sus funciones.

DE LOS ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES


A. **POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO:** Cuando el Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

B. **POR OMISIÓN DE DENUNCIA:** Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

C. **REVELACIÓN DE SECRETO:** Cuando el servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

D. **UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA:** Cuando el servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

E. **UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA:** Cuando el servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

F. ASESORAMIENTO Y OTRAS ACTUACIONES ILEGALES: El servidor público que ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo

G. INTERVENCIÓN EN POLÍTICA: Cuando el servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político

H. EMPLEO ILEGAL DE LA FUERZA PÚBLICA: Cuando el servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

I. OMISIÓN DE APOYO: Cuando el agente de la fuerza pública que rehuse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley.

DE LA USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS

A. El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

B. El que únicamente simula ser investidura o cargo público o fingiere pertenecerá la fuerza pública.

C. El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

7. DIRECTORIO

DEPENDENCIA	TELEFONO	E.MAIL
GERENCIA	6293282	espusato_esp@yhoo.com
TESORERIA	6293282	espusato.tesoreria@yahoo.com
PLANTA DE ACUEDUCTO	6293803	espusato_esp@yahoo.com

	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES	Código:	CE-RH-MA-01
		Código TRD:	GD-RH-002
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	2
		Fecha:	28-11-2013

8. DIAGRAMA DE INDUCCION AL PERSONAL

