	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 1 DE 15


EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA "EMPODUITAMA" S.A. E.S.P.



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

2011

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 2 DE 15

PRESENTACION


Por lo general, el ingreso de un servidor a la entidad no es fácil, ya que se produce un choque entre dos mundos: su mundo personal, con sus conocimientos y competencias, valores y creencias, expectativas y temores, y el mundo extraño de la entidad con su cultura organizacional, sus valores, sus grupos y subgrupos, sus ritos y costumbres.

El conocimiento institucional será orientado hacia aspectos fundamentales de la empresa, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Se trata de que desde el comienzo el nuevo servidor asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos para la obtención exitosa de metas compartidas (las del área). Con miras a facilitar el conocimiento del área, el aprendizaje de las funciones, la interacción con diferentes compañeros y la identificación de los proyectos donde mejor podría ubicarse y aportar, siempre con la colaboración de un empleado antiguo.

Mediante el presente manual se busca facilitarle al servidor su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, es de suma importancia entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en su productividad y satisfacción.

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 3 DE 15

BIENVENIDA



Para la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P, es un gusto darle la más cordial bienvenida ahora que se incorpora y contribuye a agregar valor a nuestro equipo de trabajo.


En este manual encontrará la información necesaria que como servidor nuevo debe saber acerca de nuestra empresa para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente. Para quienes ya están vinculados, es una herramienta de consulta sobre los aspectos institucionales más relevantes.

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, y sobre todo con el usuario.

FERNANDO HUERFANO SANDOVAL
Gerente

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 4 DE 15

OBJETIVOS GENERALES.


1. Familiarizar al servidor nuevo con la estructura de la empresa y con su misión, así como motivarlo para que participe en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
2. Iniciar la integración del servidor al sistema de valores de la empresa, crear su sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética.
3. Instruir a los servidores nuevos y antiguos sobre todos los asuntos relacionados con las dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
4. Iniciar el acercamiento del servidor a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
5. Dar a los servidores que han cesado su actividad por algún tiempo o han sido rotados o trasladados, las pautas para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Asistir al nuevo servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y ayudarle a manejar constructivamente sus expectativas.
7. Familiarizar al servidor en el dominio progresivo de su puesto de trabajo donde se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

La implementación de un programa de inducción y re-inducción permite a todo el personal, tanto antiguo como nuevo, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizacional, etc; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la organización, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar al servidor información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sus derechos y deberes.


	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 5 DE 15

- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo del talento humano.
- Contribuir a la identificación del trabajador con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- *Proporcionar al servidor que ingresa, las bases para una adaptación con su equipo de trabajo.*
- *Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.*
- facilitarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Requisitos mínimos de la empresa en relación con:
 - i. Cumplimiento de las responsabilidades.
 - ii. Asistencia y puntualidad.
 - iii. Manejo de información confidencial.
 - iv. Conducta.
 - v. Presentación personal.
 - vi. Uso de uniforme y carnet.

COPIA NO CONTROLADA

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 6 DE 15

INFORMACION CORPORATIVA

MISION

Prestar Servicios Públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en el Municipio de Duitama, enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y el desarrollo sostenible de la ciudad.

VISION

En el 2015 EMPODUITAMA S.A. ESP., será reconocida a nivel departamental, por la efectividad de sus procesos, su compromiso social y la confianza de sus usuarios.


POLITICA DE CALIDAD

EMPODUITAMA S.A E.S.P. como empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado se compromete a garantizar la operación y comercialización de los servicios con responsabilidad social, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de gestión de calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, apoyada en el talento humano, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado.

OBJETIVOS

- Revisar de manera continúa los procesos para determinar los puntos críticos y ejercer control con el fin de garantizar la prestación de servicios.
- Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos.

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA		MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
			FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 7 DE 15


PRINCIPIOS LABORALES.

- Productividad laboral: Ser consciente de que ha sido vinculado a la empresa para que con sus conocimientos, esfuerzos, compromiso y un manejo adecuado de los recursos (junto con los desarrollos tecnológicos disponibles y adecuadas estrategias y técnicas administrativas), contribuya al cumplimiento de la misión de la empresa.
- Eficacia: Alcanzar los objetivos propuestos con el cumplimiento de actividades, cronogramas y en la ejecución de presupuestos.
- Eficiencia: Optimizar los recursos de la entidad, entre ellos, el tiempo, sus saberes, su experiencia y sus competencias para el logro de excelentes resultados.
- Efectividad: Lograr los resultados y realizar todas las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, creando un impacto positivo en el entorno.
- Trabajo en equipo. Fortalecer desde el comienzo su actitud positiva de asumir el cambio, sobre todo en aquellas prácticas laborales que hoy, frente a un mundo globalizado y a un Estado moderno y eficiente, resultarían inadecuadas u obsoletas. Dentro de los nuevos aprendizajes necesarios están los del compromiso, la colaboración, la solidaridad, la participación y la complementariedad, comportamientos éstos que se integran en el trabajo en equipo.

RESEÑA HISTORICA


AÑO	DOCUMENTO	DESCRIPCION
1976	Escritura Pública No. 409 del 12 de agosto	se constituyó la sociedad comercial denominada EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE DUITAMA LTDA "EMPODUITAMA LTDA", teniendo como socios el Instituto Nacional de Fomento Municipal y el Municipio de Duitama, como una Empresa de servicios públicos, de ámbito municipal y sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
1980	Escritura pública No. 478 del 28 de Junio	Se aumenta el capital social de la sociedad, en aportes por parte del municipio de Duitama para ser representados en propiedades de acueducto y alcantarillado, construcciones en proceso, otras propiedades, cuentas por cobrar y materiales de abastecimiento, almacenes, terrenos.

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

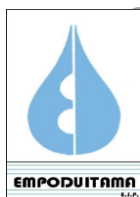
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA		MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
			FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 8 DE 15

1983	Escritura 567 del 5 de Julio.	Se amplió el capital social suscrito por el INSFOPAL y el Municipio de Duitama representados en cuotas partes de capital. EL capital fue aportado y pagado.
1988	Escritura 131 del 1 de febrero.	<p>reforman los estatutos en su Cláusula Décima Cuarta de la escritura de constitución de la Empresa en la que definen la composición del Consejo Directivo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Alcalde del Municipio de Duitama, o su delegado quien lo presidirá. b) El Secretario de Planeación del Municipio de Duitama, con suplencia del Señor Gerente de "ESDU". <p>Los anteriores miembros constituyen la tercera parte correspondiente a la Administración Municipal según el artículo 27 de la Ley 11 de 1986.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Dos representantes con sus respectivos suplentes por parte del Honorable Concejo Municipal y elegidos por esa corporación. d) Un delegado de los Usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado con su respectivo suplente. e) Un delegado de las Entidades Cívicas que tengan actividad reconocida en la Ciudad de Duitama, con su respectivo suplente. <p>El Personero Municipal participará en las reuniones del Consejo Directivo en su calidad de defensor del Pueblo y Veedor Ciudadano con derecho a voz pero no a voto.</p>
1988	Escritura 1427 del 02 de septiembre.	EL INSFOPAL transfiere a título de venta en favor del Municipio de Duitama para ser propietario de la Empresa de Obras Sanitarias de Duitama Ltda. "EMPODUITAMA LTDA".
1988	Escritura 1705 del 13 de Diciembre.	<p>Se transfiere a título gratuito en favor de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA (ESDU). "EMPODUITAMA LTDA" se registrá por el código de Comercio, las normas propias de su naturaleza jurídica y por los Estatutos contenidos en las siguientes Cláusulas:</p> <p>La entidad continuará funcionando como una sociedad de responsabilidad limitada bajo la denominación de EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE DUITAMA LTDA " EMPODUITAMA LTDA". De acuerdo con el Decreto 1723 de 1987 es una entidad Descentralizada de segundo grado, perteneciente a la estructura Administrativa del orden Municipal que tiene a su cargo la prestación de servicios propios del sector de agua potable y saneamiento básico.</p>
1989	Escritura 650 del 23 de	Se determinó que las actividades de dirección, confianza y manejo, serán desempeñadas por personas vinculadas a la Empresa en calidad de empleados

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 9 DE 15

	mayo.	Públicos de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente, igualmente las personas que desempeñen cargos diferentes a los de la construcción y sostenimiento de Obras Públicas tendrán el carácter de Empleados Públicos y señala que cargos tendrán tal carácter.
1996	Escritura 1185 del 19 de Julio.	Por medio del cual se ordena la disolución y liquidación de la Empresa de Obras Sanitarias de Duitama, Decreto No. 29 del 16 de Febrero de 1996 y Decreto 049 del 29 de Abril de 1996.
2005	Escritura 1155 del 07 de julio.	EMPODUITAMA LTDA, tendrá como objeto principal la prestación de los servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Territorio Nacional y especialmente en la Ciudad de Duitama, de acuerdo con lo señalado en la Ley 142 de 1994 y demás normas que la modifiquen.
2007	Escritura 2253 del 7 de septiembre.	Por medio del cual se transforma la Sociedad Empresa de Obras Sanitarias de Duitama EMPODUITAMA LTDA, en una sociedad por acciones de naturaleza oficial cuyo nombre es Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, EMPODUITAMA S.A E.S.P .
2009	Escritura 1600 del 9 de julio.	En la cual se realiza una reforma estatutaria del artículo 7 en donde se establecen los cargos que son públicos de libre nombramiento y remoción de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P.

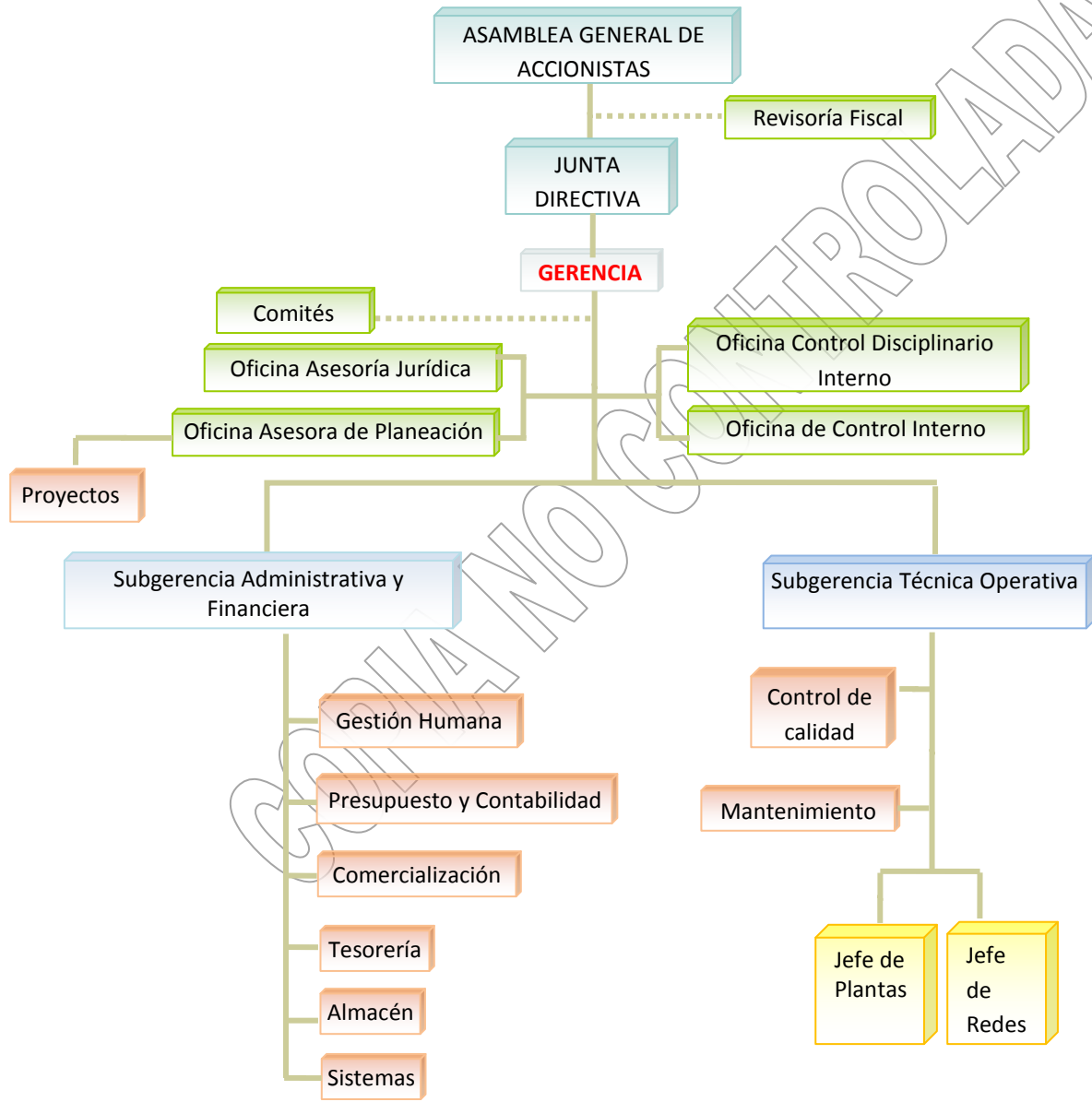


	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA		MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 10 DE 15

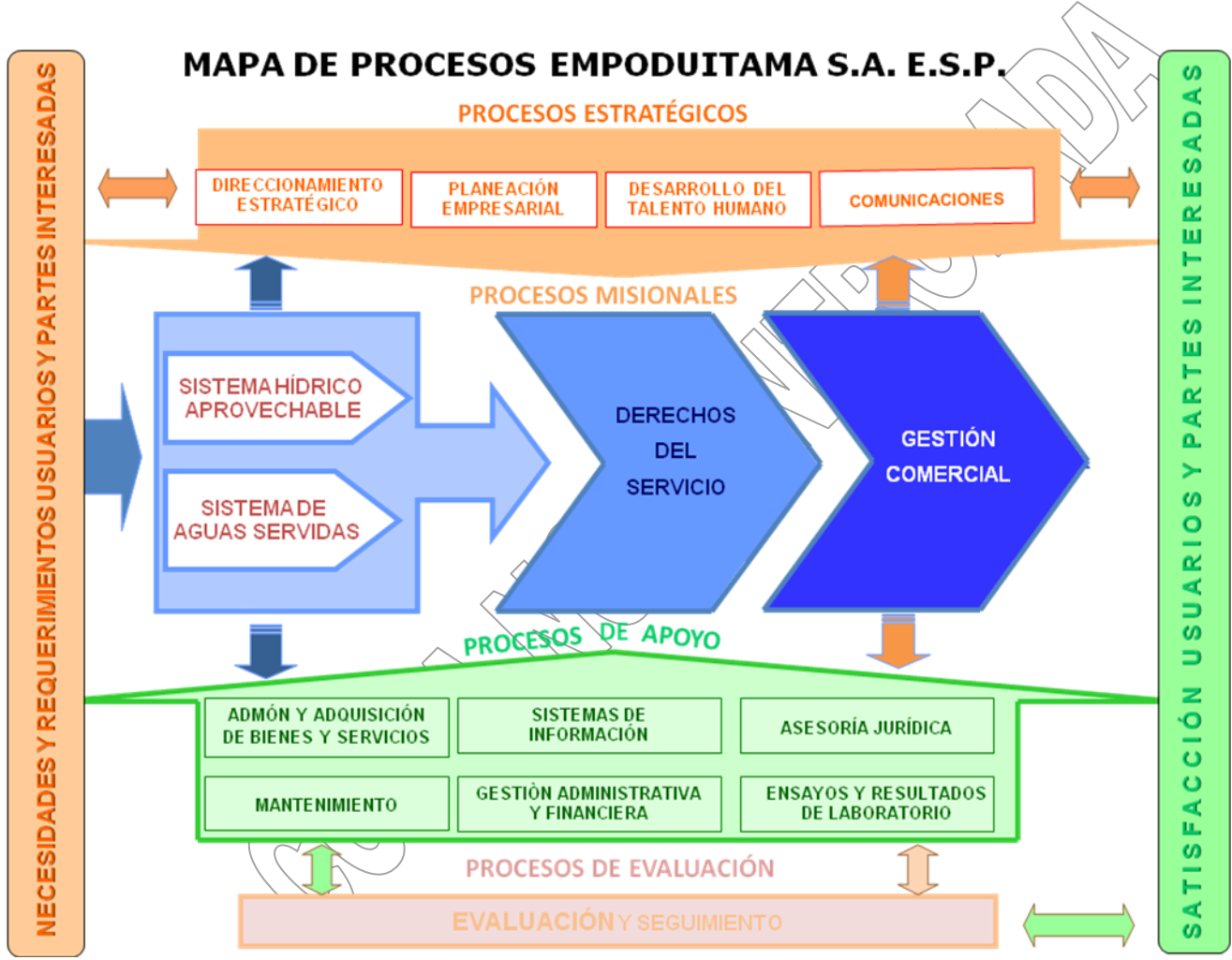
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MAPA DE PROCESOS ORGANIGRAMA




	REVISÓ Original Firmado Por: 07-04-2011	APROBÓ Original Firmado Por: 07-04-2011
CARGO:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso
FIRMA:		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA		MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 11 DE 15




	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 12 DE 15

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Bienvenida a la empresa al nuevo servidor.	Gerente
Dar inicio al proceso inductivo del nuevo servidor mediante la entrega y socialización del manual de inducción, y demás información requerida.	Profesional especializado de gestión humana.
Presentar el nuevo servidor a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas.	Profesional especializado de gestión humana.
Diligenciar y firmar el formato de inducción institucional el cual reposara en la historia laboral del respectivo servidor.	Profesional especializado de gestión humana, Superior Inmediato, servidor público.
Informar al equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.	Profesional especializado de gestión humana.
Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el servidor público, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier parte.	Superior Inmediato
Mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.	Superior Inmediato
Resolver dudas e interrogantes del recién llegado y ser intermediario para que éste comience a participar en muchas actividades que normalmente se programan.	Todos los servidores de la empresa.
Repasar con él, los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma.	Superior Inmediato
Garantizar que el nuevo empleado tenga el carnet institucional, los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.	Superior Inmediato, Profesional especializado de gestión humana, COPASO, almacenista.
Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la oficina de gestión humana sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.	Superior Inmediato

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 13 DE 15

El primer responsable del éxito de esta fase es el superior inmediato de los servidores, quien actuará no sólo como jefe, sino, ante todo, ser el primer capacitador en el puesto de trabajo.

ENTREGABLES

Con el presente manual de inducción, se hará entrega al nuevo servidor y al antiguo en los casos de re-inducción, de los siguientes documentos cuando aplique:

Manual de funciones y competencias.

Donde encontrará la denominación de su cargo, grado y código (cuando aplique), área de desempeño, cargo del superior inmediato, propósito principal, funciones específicas, contribuciones individuales y requisitos.

Reglamento interno de trabajo.

Temas relacionados con jornada laboral, horario de trabajo, contrato de trabajo, permisos, acoso laboral y demás normas internas.

Código de ética.

Descripción de los principios y valores de los servidores públicos de la empresa, con miras a fortalecer su conducta.

Código de buen gobierno.

Directrices de la alta dirección para el buen desempeño en la prestación del servicio público.


Convención colectiva de trabajo.

Condiciones pactadas entre la empresa y los trabajadores oficiales que pertenecen al sindicato.

Carnet institucional, elementos de protección personal y/o dotación.

Los cuales deberá portar todo el tiempo dentro del horario de trabajo y en el ejercicio de sus funciones.

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 14 DE 15

DOCUMENTOS DE CONSULTA

Código único disciplinario

Allí podrá vislumbrar los deberes, derechos, prohibiciones, incompatibilidades, sanciones, y demás normas en materia disciplinaria.

Cartilla laboral.

Situaciones administrativas, prestaciones sociales, primas legales y extralegales.

Programa de salud ocupacional.

Reglamento de higiene y seguridad industrial.

Plan de capacitación.


Programa de bienestar y estímulos.

Normatividad legal vigente de servicios públicos domiciliarios.

Documentación del sistema integrado de gestión.

Información Fondo de empleados (estatutos).

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD - SISTEDA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	
	PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: M-TH-02	VERSIÓN: 2
		FECHA: 07-04-2011	PÁGINA: 15 DE 15

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

FERNANDO HUERFANO SANDOVAL
Gerente

ANA DORIS GUZMAN DIAZ
Subgerente General
(Administrativa y Financiera).

OSCAR EDUARDO SOLER BECERRA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Representante de la Alta Dirección

YOLANDA STELLA SOSSA VIVAS
Jefe Oficina de Control Interno.

HECTOR ALEJANDRO ALFARO ABRIL
Profesional especializado de gestión humana

Duitama, 2011

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
CARGO:	07-04-2011	07-04-2011
FIRMA:	Profesional Especializado de Gestión Humana	Responsable del proceso