CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A ESP

INTRODUCCIÒN

La empresa de Servicios Públicos de Restrepo Aguaviva S.A. E.S.P, es una empresa industrial comercial descentralizada del orden municipal, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios esenciales como Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Consciente de la importancia de estos servicios para la comunidad y el desarrollo local, la empresa asume el compromiso de operar bajo principios éticos que garanticen la eficiencia, transparencia y el respeto en cada uno de los procesos que realiza.

El Código de Integridad de Restrepo Aguaviva S.A. E.S.P. establece las normas y valores que deben guiar la actuación de todos los colaboradores y directivos de la empresa. Este documento tiene como objetivo promover un ambiente de trabajo basado en la ética, la transparencia y la responsabilidad, fortaleciendo la confianza de los ciudadanos y asegurando que los servicios se presten de acuerdo con los más altos estándares de calidad y legalidad.

En este sentido, el Código de Integridad es un instrumento fundamental para prevenir conductas inapropiadas, garantizar el cumplimiento normativo y establecer mecanismos de rendición de cuentas que contribuyan al bienestar de la comunidad y al desarrollo sostenible del municipio y la región.

1. OBJETIVO

Garantizar que todos los procesos relacionados con el abastecimiento de agua, el tratamiento de aguas residuales y la gestión de los residuos sólidos se realicen con el máximo nivel de ética y responsabilidad, en beneficio de la comunidad y el desarrollo sostenible del municipio y la región.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fomentar la confianza: Promover la confianza de la comunidad y los usuarios en los servicios públicos proporcionados, garantizando que se ofrezcan de manera eficiente y con calidad.
- Prevenir la corrupción: Establecer mecanismos que ayuden a prevenir y detectar cualquier tipo de corrupción, fraude o abuso de poder dentro de la empresa, protegiendo así los recursos públicos.
- Transparencia: Garantizar que las operaciones de la empresa sean transparentes y que se rindan cuentas de manera clara y accesible a la ciudadanía sobre el uso de recursos y la prestación de los servicios.
- Cumplimiento normativo: Asegurar que las actividades de la empresa cumplan con las normativas y regulaciones legales, así como con los estándares éticos en la industria de servicios públicos.
- Promover el comportamiento ético: Establecer pautas claras para el comportamiento de todos los empleados y directivos de la empresa, promoviendo la responsabilidad, el respeto y la honestidad.

1.2 COMPROMISO DE LA EMPRESA

En Aguaviva S.A. E.S.P., nos comprometemos a actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en todas nuestras operaciones, respetando siempre los derechos humanos y los principios de sostenibilidad social y ambiental. Reconocemos nuestra responsabilidad no solo ante nuestros usuarios, sino también frente a la comunidad en general, al medio ambiente y a las generaciones futuras.

Nuestra misión es ofrecer servicios públicos de calidad, tales como acueducto, alcantarillado y aseo, con un enfoque claro hacia la mejora continua, la eficiencia y la innovación. Trabajamos con la convicción de que la calidad de nuestros servicios debe ser un reflejo de nuestro compromiso social, buscando siempre el bienestar colectivo y el desarrollo sostenible.

Además, promovemos una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión, y la ética profesional, asegurando que todos nuestros colaboradores sigan las mejores prácticas y los más altos estándares de cumplimiento normativo y transparencia.

Este compromiso guía nuestra visión de ser una empresa líder en la prestación de servicios públicos, que contribuye activamente al progreso de la comunidad y al cuidado del medio ambiente.

2. VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS

Los siguientes valores y principios son fundamentales para el desarrollo de nuestras actividades:

- **Transparencia**: Consiste en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del servidor público, de acuerdo con los deberes, compromisos y obligaciones adquiridos con la institución, la comunidad y la sociedad. Implica actuar de manera clara, accesible y abierta, garantizando que las decisiones y acciones sean comprendidas y fiscalizadas por los ciudadanos, fomentando la confianza y la integridad en la gestión pública.

- **Responsabilidad**: Es la capacidad de asumir y reconocer las consecuencias de nuestras acciones, tanto en el cumplimiento de los compromisos adquiridos a nivel personal como en equipo. Implica actuar con seriedad y compromiso, garantizando que nuestras decisiones y comportamientos estén alineados con los principios éticos y los objetivos organizacionales.
- **Respeto y Dignidad**: Es un principio fundamental que establece que la convivencia armónica se basa en el reconocimiento y valoración de los derechos, opiniones y diferencias de los demás. Implica tratar a todas las personas con consideración, empatía y tolerancia, promoviendo un ambiente inclusivo donde cada individuo es tratado con dignidad, sin discriminación ni prejuicios.
- **Confidencialidad**: Es la responsabilidad de los servidores públicos de proteger y mantener la discreción sobre la información a la que hemos tenido acceso o que nos ha sido confiada, asegurando que dicha información no se divulgue de manera inapropiada. Implica actuar con prudencia y responsabilidad, garantizando la seguridad y el respeto hacia los datos sensibles, tanto de la institución como de las personas involucradas.
- **Cumplimiento Normativo:** Obligación de adherirse de manera estricta a todas las leyes, reglamentos y normativas que regulan la prestación de servicios públicos como acueducto, alcantarillado y aseo, así como las disposiciones locales, nacionales e internacionales aplicables.

Implica que la empresa y todos sus colaboradores deben actuar dentro del marco legal establecido, asegurando que todas sus operaciones se realicen de acuerdo con los principios éticos y las reglas de conducta que garantizan la calidad, seguridad y transparencia en los servicios ofrecidos a la comunidad.

El cumplimiento normativo también abarca la correcta aplicación de las políticas internas de la empresa, la rendición de cuentas ante las autoridades y la comunidad, y la prevención de prácticas ilegales o irregulares en la gestión de recursos públicos.

3. NORMAS DE CONDUCTA

3.1. Conducta Profesional

Cada empleado de Aguaviva deberá:

- Actuar con integridad, profesionalismo y respeto hacia los demás, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo.
- Cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente, eficaz y oportuna.
- Ser transparente en todas las acciones, manteniendo la honestidad en la información proporcionada tanto dentro como fuera de la empresa.
- Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con la empresa y sus usuarios.
- Evitar cualquier comportamiento que pueda dañar la reputación o el funcionamiento de Aguaviva.

3.2. Conflictos de Interés

Los empleados de Aguaviva deben:

- Evitar situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa.
- Declarar cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pudiera afectar la imparcialidad o la objetividad en el desempeño de sus funciones.
- Abstenerse de aceptar obsequios, favores o beneficios que puedan influir en sus decisiones laborales.

3.3. Uso de los Recursos de la Empresa

Los recursos materiales, financieros y tecnológicos de Aguaviva deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales y en beneficio de la empresa. Los empleados deberán:

- Asegurar el uso adecuado y responsable de los recursos, evitando su mal uso, desperdicio o distracción en actividades personales.
- Cumplir con las normativas internas de uso de equipos, sistemas informáticos y recursos financieros.
- Garantizar la seguridad de la información y los datos de los clientes y la empresa.

3.4. Relaciones con Proveedores y Contratistas

Las relaciones con proveedores y contratistas deben basarse en principios de equidad, competencia y transparencia. Ningún empleado de Aguaviva podrá:

- Participar en decisiones que favorezcan a proveedores o contratistas en los que tenga intereses personales, familiares o financieros.

- Aceptar beneficios, obsequios o favores de proveedores o contratistas que puedan influir en su objetividad al realizar compras o seleccionar proveedores.

3.5. Uso de Sustancias Alucinógenas y Prohibición de Drogas

Aguaviva mantiene una política estricta respecto al uso de sustancias alucinógenas, drogas ilegales o cualquier otra sustancia que altere el comportamiento de los empleados durante las horas laborales o en el ámbito relacionado con el trabajo. **Está estrictamente prohibido que los empleados de Aguaviva utilicen, distribuyan o se encuentren bajo los efectos de sustancias alucinógenas o drogas durante el desempeño de sus funciones laborales.** El incumplimiento de esta norma será considerado una violación grave al Código de Integridad, y podrá resultar en **despido disciplinario inmediato**, sin perjuicio de otras sanciones legales que pudieran corresponder según las leyes vigentes.

3.6. Respeto mutuo en el entorno laboral

Todos los miembros de la organización, independientemente de su cargo o función, deben ser tratados con dignidad y respeto. El trato respetuoso entre auxiliares, directivos y demás compañeros de trabajo fomenta un ambiente laboral saludable, donde la colaboración y la comunicación efectiva son claves para el éxito del equipo.

4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

4.1. Cumplimiento de Procedimientos Internos

Todos los empleados de Aguaviva deben cumplir con los procedimientos internos establecidos en la empresa, incluidos los relativos a la seguridad, la calidad del servicio y la gestión administrativa. Cualquier desviación de estos procedimientos será considerada una violación al Código de Integridad.

4.2. Denuncia de Irregularidades

Aguaviva cuenta con un mecanismo para que sus empleados puedan denunciar, de manera confidencial y sin temor a represalias, cualquier irregularidad o comportamiento inapropiado que contravenga el Código de Integridad, las normativas internas o las leyes aplicables.

4.3. Capacitación y Sensibilización

La empresa se compromete a ofrecer a sus empleados capacitación continua sobre ética empresarial, cumplimiento normativo y prevención de fraudes, con el fin de sensibilizarlos sobre la importancia de mantener altos estándares de integridad en todas sus actividades laborales.

5. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

5.1 Prohibición de Sobornos y Corrupción

Aguaviva mantiene una política de cero tolerancia hacia el soborno y la corrupción.

Está prohibido ofrecer, aceptar o solicitar sobornos, comisiones ilegales o cualquier tipo de pago ilícito en el ejercicio de nuestras funciones.

5.2 Facturación y Registro de Servicios

Los procesos de facturación deben llevarse a cabo con total transparencia, exactitud y en cumplimiento con las normativas vigentes. Todos los colaboradores involucrados en estos procesos son responsables de garantizar que los registros sean precisos y que las facturas reflejen fielmente el consumo de los usuarios, sin alteraciones ni manipulaciones. Es esencial que todos los datos utilizados para la facturación sean correctos y verificados antes de emitir cualquier documento relacionado con los servicios prestados. Cualquier intento de manipulación será considerado una infracción grave y será sancionado de acuerdo con las políticas de la empresa.

6. CONSECUENCIAS DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Las violaciones a este Código de Integridad serán tratadas con la máxima seriedad.

Todos los empleados, directivos y colaboradores de Aguaviva deben adherirse a los principios y normas establecidos en este Código de Integridad. Las consecuencias por el incumplimiento de estas normas pueden variar según la gravedad de la infracción, e incluyen desde amonestaciones verbales o escritas, medidas correctivas, hasta la terminación del contrato laboral. En casos de violaciones graves, como delitos o actos de corrupción, Aguaviva se reserva el derecho de tomar las acciones legales pertinentes. Todas las violaciones serán evaluadas de

manera rigurosa y podrán dar lugar a sanciones disciplinarias conforme a la política interna de la empresa.

7. MECANISMO DE DENUNCIA

Para garantizar la transparencia y la ética en las operaciones de Aguaviva, los empleados pueden realizar denuncias anónimas o confidenciales sobre irregularidades o conductas inapropiadas.

- **Línea telefónica de denuncias:** 315 6903953
- **Correo electrónico confidencial:** gerencia@aguavivaesp.gov.co
- **Formulario de denuncia anónima:** Disponible en la intranet de la empresa.

Las denuncias serán tratadas de forma confidencial y se tomarán las acciones necesarias para investigar y sancionar cualquier infracción.

8. Firma y Compromiso

Al firmar este Código de Integridad, el empleado de Aguaviva se compromete a cumplir con las normas y principios establecidos, promoviendo la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo en todas sus actividades laborales.

Proyectó: Fredy Alonso Gonzalez Vargas
Subgerente

Reviso: Juan Diego Orlando Suescún Rojas
Profesional Universitario Senior Jurídica y Contratación

Reviso: Junior Alfredo Gutierrez Ojeda
Asesor Jurídico Externo

Javier Ernesto Rivillas M.
Gerente.

ANEXO FIRMA DE FUNCIONARIOS:

1. Firma del Empleado: Gleidys Hernandez
   Nombre del Empleado: Gleidys Nanett Hernandez
   Cargo: Auxiliar Administrativo
   Fecha: 03-06-2025

2. Firma del Empleado:
   Nombre del Empleado: Francisco Estrada Vargas.
   Cargo: P.O. Apoyo facturacion
   Fecha: 03-06-2025.

3. Firma del Empleado: Jhon Molano
   Nombre del Empleado: Jhon Fredy Molano Rivera.
   Cargo: Aux Fontaneria
   Fecha: 03/06/25

4. Firma del Empleado:
   Nombre del Empleado: Fredy Alonso Gonzalez
   Cargo: Soldador
   Fecha: 03/06/25

5. Firma del Empleado:
   Nombre del Empleado: Luis Antonio Vargas
   Cargo: Tratamiento
   Fecha: 03-06-24.

6. Firma del Empleado: Ricardo Roa
   Nombre del Empleado: Ricardo Roa Piñeros
   Cargo: Aux. Residuos Solidos
   Fecha: 03-06-2025.

7. Firma del Empleado:
   Nombre del Empleado: Gina Ramirez
   Cargo: Técnico Administrativo
   Fecha: 03-05-2025

8. Firma del Empleado: _____
   Nombre del Empleado: Leucodeño
   Cargo: Maestro
   Fecha: 03-06-2021

9. Firma del Empleado: Oscar David Rivera
   Nombre del Empleado: Oscar David Rivera
   Cargo: Aux Soldador
   Fecha: 03-06-2025

10. Firma del Empleado: Felipe Garcon
    Nombre del Empleado: Andres Felipe Garcon Cocere
    Cargo: Aux R. Soldador
    Fecha: 03-06-2025

11. Firma del Empleado: _____
    Nombre del Empleado: Marcos David Rojas
    Cargo: Aux. Fontanero
    Fecha: 03/06/2025.

12. Firma del Empleado: _____
    Nombre del Empleado: Didier Vargas
    Cargo: Aux Fontanero
    Fecha: 03-06-2025

13. Firma del Empleado: Diego Molano
    Nombre del Empleado: Diego Molano
    Cargo: Aux. Fontanero
    Fecha: 03/06/2025

14. Firma del Empleado: _____
    Nombre del Empleado: Luis A Rivera
    Cargo: Aux; contruccion
    Fecha: Junio - 3/25

15. Firma del Empleado: _____ yesid Garzón
    Nombre del Empleado: Mastro
    Cargo: Mastro
    Fecha: _____

16. Firma del Empleado: Carmenza Sierra
Nombre del Empleado: Carmenza Sierra
Cargo: OP. Escobita
Fecha: 03 - 6 - 2025

17. Firma del Empleado: Luz Marina Matallana S.
Nombre del Empleado: Luz Marina
Cargo: operaria escobita
Fecha: 03-6-2025

18. Firma del Empleado:
Nombre del Empleado: Juan Diego Guevara
Cargo: P.U. Juridico
Fecha: 03-06-2025

19. Firma del Empleado:
Nombre del Empleado: Jose Ruben Moreno
Cargo: OP apoyo administracion
Fecha: 03-06-2025

20. Firma del Empleado: Yurley Linares
Nombre del Empleado: Yurley Linares
Cargo: Educadora Ambiental
Fecha: 03-05-2025

21. Firma del Empleado: Janeth
Nombre del Empleado: Janeth Roa
Cargo: Jefe Control Interno
Fecha: 03-05-2025

22. Firma del Empleado: Blanca L
Nombre del Empleado: Blanca Linares
Cargo: operaria escobita
Fecha: 03-06-2025

23. Firma del Empleado:
Nombre del Empleado: Gloria Janeth Jimenez
Cargo: Aux. Administrativo
Fecha: 03-06-2025

24. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: Briselda Lem
Cargo: Operonica Escobita.
Fecha: 03-06-2025

25. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: Karen Bobadilla T.
Cargo: Tec. Administrativo HSE
Fecha: 03.06.2025.

26. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: LEONARDO LEON CANIRO
Cargo: AUX RESIDUOS SOLIDOS.
Fecha: 03-06-2025.

27. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: Diveldo Jusi
Cargo: Aux Planta
Fecha: 03-06-2025.

28. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: Zoraida Moreno.
Cargo: O. Escobita.
Fecha: 03-06-25.

29. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: Edgar Velasquez
Cargo: Operario de planta
Fecha: Junio 03/2025

30. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: Jaider Ortiz
Cargo: Operador de PTAP
Fecha: Junio-5 2025

31. Firma del Empleado: [signature]
Nombre del Empleado: JULIAN SUAREZ H
Cargo: AUX FONTANERIA
Fecha: 05/06/2025

32. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: Cristhian Vergara
Cargo: P.U. Area de Facturacion
Fecha: 05-06-2025

33. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: FERNANDO AGUIRRE FRANCO
Cargo: CONDUCTOR
Fecha: 05-06-25

34. Firma del Empleado: Fermelo Tomas
Nombre del Empleado: Albiro Fermelo
Cargo: Guañador
Fecha: 27-06-2025

35. Firma del Empleado: Carmen Sierra
Nombre del Empleado Carmonza Sierra
Cargo: OP. Escobita
Fecha: 27-06-2025

36. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

37. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

38. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

39. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

40. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

41. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

42. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

43. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

44. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

45. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

46. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

47. Firma del Empleado: _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

48. Firma del Empleado: _____
    Nombre del Empleado: _____
    Cargo: _____
    Fecha: _____

49. Firma del Empleado: _____
    Nombre del Empleado: _____
    Cargo: _____
    Fecha: _____

50. Firma del Empleado: _____
    Nombre del Empleado: _____
    Cargo: _____
    Fecha: _____

FECHA:	03	06	2025	HORA	03:00 P.m.	REUNION		EVALUACIÓN	ORAL	
						CAPACITACION			ESCRITA	
CAPACITADOR: JUAN DIEGO SUESCUN.									PRACTICA	
TEMA: CODIGO DE INTEGRIDAD.										
OBJETIVO:										

Nº	CEDULA CIUDADANIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
1	21191742	Leidys Hernandez	AUX. Administrativo	Leidys Hernandez
2	1122654607	Francisco Estrada Vargas.	P.U. Apoyo Facturación	
3	3277.688	JHON FREDY MOLANO RIVERA	AUX FONTANERIA	
4	1122651177	Cristhian A. Vergara Rodaju	P.U. Area de Facturacion	
5	79420819	Freddy Alonso Gonzalez	Salgamento	
6	479-450	Luis Anton Vargas.	Fontanero	Luis Anton Vargas
7	3270705	Ricardo Roa.	Aux R. solidos	
8	1122650144	Gina Katrina Ramirez	Tec Administ.	
9	1122650464	Cristhian Camilo Rodriguez mora	Diseñador y	
10	448-885	Ignacio pena Vargas	Maestro	
11	1.122.651.088	Cesar David Rueda	Aux fontanería	
12	1106513184	Felipe Garzon Caceres	Aux Residuos S.	Felipe Garzon
13	86078523	Marcos David Rojas C	Aux fontanería	
14	1122646581	Didier Vargas Carrillo	Aux Fontanería	Didier Vargas
15	479170	Yesid Garzon Baquero	Maestro	Yesid
16	1122651352	Diego Molano Linares	Aux Fontanero	Diego Molano

Observaciones:	
	Firma de Capacitador y/o Responsable

17	40374563	~~Lopez~~ Maria Matallana Serrano	operaria Escobita	Luz Maria Matallana S.
18	1122663775	Juan Diego Orlando Sarasola Rojas	P.U. Jurídico	
19	80276897	Jose Rubel Moreno	OP construcción	
20	3277679	LEONARDO LEÓN CASTRO	AUX. RESIDUOS SOLIDOS	
21	3275971	Gustavo Ramos Alvarez	Operativo	
22	21190323	Janeth Maryori Roa Parrado	Jefe Control Interno	
23	21191598	Yurley Linares	Ed. Ambiental	
24	21191622	~~Blanca~~	Op escobita	~~Blanca~~
25	1007593546	Angie Michelle Buitrago Pinilla	P.U Apoyo Administ.	Michelle B.
26	72129552	Diomedes Cardenas G	OPC planton	Diomedes Cardenas
27	21191102.	Zoraida Moreno P.	O. Escobiter.	Zoraida Moreno P.
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				

19-20