

RESOLUCIÓN No. **013** del 04 de **ENE**, 2019

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

La Gerente General de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., en uso de las atribuciones legales y estatutarias, especialmente las contenidas en el artículo séptimo del Decreto Distrital 282 de 2016, el artículo 3 del Acuerdo de Junta directiva No. 002 del 28 de diciembre de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo séptimo del Decreto Distrital 282 del 28 de noviembre de 2016, establece que el Gerente General de la ESSMAR E.S.P., tendrá a su cargo la administración y coordinación de las distintas dependencias de la Empresa, asegurando la ejecución de la orientación y las decisiones de la Junta Directiva, y de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a los distintos organismos y funcionarios de la Empre. El Gerente General servirá de vínculo entre la Junta Directiva y los funcionarios de la Empresa, vigilando el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con el trabajo que se le haya asignado y los métodos de dirección que se hayan aprobado.

Que mediante el artículo 3 del Acuerdo No. 002 de fecha 28 de diciembre de 2018, emanado por la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., se facultó a la Gerente General de la ESSMAR E.S.P. para *"acometer y/o adelantar todos los trámites, gestiones, actos administrativos, contratos, actas y demás documentos que se requieran para poder atender la prestación eficiente, armónica y organizada del Sistema de Alumbrado Público del Distrito de Santa Marta. Entre otros los siguiente: a) Modificar del Manual de Contratación de la ESSMAR E.S.P. b) Adoptar los manuales de: 1). Cobro Cautivo; 2). Supervisión e Interventoría y, 3). Imposición de Multas. e) Modificar los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las dependencias, así como el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la ESSMAR E.S.P."*

Que mediante Acuerdo No. 020 de 27 diciembre de 2018, el Honorable Concejo Distrital otorgó facultades al Alcalde Distrital para que la PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO NO DOMICILIARIO DE ALUMBRADO PÚBLICO SE REALICE POR PARTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P." Y EN EL MISMO ORDEN AUTORIZÓ LA CESIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR EL RECAUDO DEL TRIBUTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CON DESTINO A LOS COSTOS DIRECTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SALP.

Que mediante Decreto Distrital No. 314 del 27 de diciembre de 2018, el Distrito transfirió la operación, administración, mantenimiento, modernización, reposición y expansión del Sistema de Alumbrado Público a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P".

Que en el artículo segundo del Decreto Distrital No. 314 del 27 de diciembre de 2018, se establece lo siguiente: "La prestación del Servicio No Domiciliario De Alumbrado Público en el Distrito de Santa Marta será prestado y/o atendido de manera directa a partir del primero (1º) de enero de dos mil diecinueve (2019) o la fecha en que finalice el contrato de concesión actual celebrado por la Alcaldía Distrital, por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P."

Que desde la modificación de las funciones de la ESSMAR E.S.P., mediante el artículo 3 del Decreto 282 de 2016 modificatorio del artículo 2º del Decreto 986 de 1992, se incluyó la prestación de alumbrado público, así: *"Prestar los servicios públicos de aseo, acueducto y alcantarillado, y el servicio de alumbrado público, directamente o a través de terceros, en aquellos casos que la ley lo permita, y en los términos de la Ley 142 de 1994 y demás normas aplicables"*.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENF. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

Que conforme a lo anterior, y en uso de facultades otorgadas por el artículo 3 del Acuerdo No. 002 de fecha 28 de diciembre de 2018, emanado de la Junta directiva de la ESSMAR E.S.P., corresponde incluir en la estructura administrativa interna y funciones de las dependencias de la empresa, el área denominada "ENERGIA Y ALUMBRADO PÚBLICO", conforme lo establece los estudios técnicos de la modernización realizado por el Distrito de Santa Marta y adoptado por la ESSMAR E.S.P. respectivamente.

Que en mérito a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adóptense los Estatutos que rigen la organización, funcionamiento, estructura y funciones de las dependencias de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P." (En adelante también la Empresa), conforme a lo señalado por el Decreto Distrital 282 de 18 de noviembre de 2016, expedido por el Alcalde Distrital de Santa Marta.

**CAPÍTULO I**

**NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETIVO Y FUNCIONES.**

**ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN.** Para todos los efectos legales la Empresa se denominará en adelante Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P., y podrá utilizar para todas sus actuaciones judiciales, administrativas y comerciales la sigla ESSMAR E.S.P.

**ARTÍCULO 3. NATURALEZA.** La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., es una empresa industrial y comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada a la Alcaldía Mayor del Distrito de Santa Marta.

**ARTÍCULO 4. DOMICILIO Y JURIDICIÓN.** La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P. tiene su domicilio en la ciudad de Santa Marta, Departamento de Magdalena. Sin embargo, podrá operar en cualquier lugar del ámbito nacional e internacional en cumplimiento de su objeto, por determinación de la Junta Directiva podrá establecer sedes, oficinas, agencias o unidades operativas fuera de su Domicilio Principal, conforme lo determinen las normas correspondientes.

**ARTÍCULO 5. OBJETIVO Y FUNCIONES.** La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P.", desarrollará sus objetivos y funciones conforme a lo contemplado en el Decreto 282 de 18 de noviembre de 2016.

**CAPÍTULO II**

**ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** La Dirección y Administración de la Empresa corresponde a la Junta Directiva y al Gerente.

**ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de la Empresa estará integrada por:

- a. El Alcalde o su delegado, quien la preside.
- b. El Secretario de Planeación o su delegado.
- c. El Secretario de Hacienda Distrital o su delegado.
- d. El Gerente de Infraestructura o su delegado.

**UNIDOS POR EL CAMBIO - SANTA MARTA, CIUDAD DEL BUEN VIVIR**

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

- e. Un representante de los Vocales de Desarrollo y Control Social, elegido de acuerdo con lo establecido en la ley.
- f. El Gerente General de la Empresa, con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO 1.** Actuará como Secretaria Técnica de la Junta Directiva el Secretario General de la Empresa, a quién corresponde llevar los archivos y actas de las reuniones y decisiones, y certificará sobre sus actos.

**PARÁGRAFO 2.** El(La) Gerente de la Empresa, asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO 3.** El miembro de la Junta Directiva a que se refiere el numeral e., será nombrado para períodos de dos (2) años, y podrá ser reelegidos conforme a las normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva ejercerá las funciones asignadas mediante el artículo 6º del Decreto Distrital 282 de 2016, y las demás que deba ejercer en virtud de la Ley.

**ARTÍCULO 9. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO).** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, el Gerente General, o a solicitud de por lo menos tres (3) de sus miembros.

**PARÁGRAFO 1.** La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de dos (2) días e indicación de los temas a tratar (orden del día).

**PARÁGRAFO 2.** A las reuniones podrán asistir particulares y servidores públicos de la Empresa, cuando así lo determine la Junta Directiva o el Gerente General, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

**ARTÍCULO 10. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS.** Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por medio de Acuerdos, que llevarán la firma del Presidente y del Secretario de la misma.

**PARÁGRAFO 1.** De las reuniones de la Junta Directiva, se dejará constancia en Actas de Reunión en las que se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

**PARÁGRAFO 2.** Los Acuerdos y Actas se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario General de la ESSMAR E.S.P.

**ARTÍCULO 11. QUORUM.** La Junta Directiva requerirá para deliberar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la integran con voz y voto. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y el voto favorable del Alcalde Mayor de Santa Marta.

**ARTÍCULO 12. CALIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.** Los miembros de la Junta Directiva que no ostenten la calidad de empleados públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 13. HONORARIOS.** Los miembros del Consejo Directivo, no percibirán honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 14. DEL GERENTE GENERAL.** El(La) Gerente General, agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción, será el representante legal de la Empresa. El(La) Gerente General tendrá a su cargo la administración y

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

coordinación de las distintas dependencias de la Empresa, asegurando la ejecución de la orientación y las decisiones de la Junta Directiva y de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a los distintos organismos y funcionarios de ESSMAR E.S.P.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL GERENTE.** El Gerente de la Empresa cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y servirá de vínculo entre la Junta Directiva y los funcionarios de la Empresa, vigilando el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con el trabajo que se le haya asignado y los métodos de dirección que se hayan aprobado. En consecuencia, tendrá las siguientes funciones:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en toda clase de asuntos, bien con particulares o ante las distintas autoridades, pudiendo nombrar mandatarios y apoderados para que la representen cuando fuere el caso y de acuerdo con los asuntos objeto del nombramiento;
- b. Celebrar los contratos y actos de su competencia, necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario del objeto de la empresa, requiriendo la autorización previa o la aprobación posterior de la Junta Directiva en los casos previstos en el literal l del artículo 6° y de conformidad con lo establecido en estos estatutos y en el manual de contratación que adopte la junta directiva;
- c. Ejecutar o hacer ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva;
- d. Constituir, previa autorización de la Junta, mandatarios o apoderados que representen a la Empresa en cualquier género de negocios y que al Gerente General le corresponda dicha representación. Para dar la representación en juicio no necesita previa autorización;
- e. Diseñar, preparar y presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes de desarrollo, los planes de acción anual, y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad;
- f. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva un informe anual, junto con las cuentas que cubran el ejercicio fiscal del 1º de Enero al 31 de diciembre de cada año. El informe deberá ser integral y contener todos los aspectos descriptivos, económicos, financieros y estadísticos. Deberá contener, además, indicaciones sobre el desarrollo que deba dársele a los proyectos de la Empresa;
- g. Convocar a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos y la ley;
- h. Delegar sus atribuciones y competencias en funcionarios subalternos, de conformidad con las autorizaciones de la junta directiva y demás limitaciones establecidas en los estatutos y la ley;
- i. Asumir la responsabilidad del control interno de la empresa, de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994 y las normas que la modifiquen o sustituyan;
- j. Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva y sus propias determinaciones;
- k. Informar a la Junta Directiva sobre los diferentes asuntos de la Empresa;
- l. Nombrar y remover los empleados de la empresa;

**RESOLUCIÓN No. 013 30 FEB. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

- m. Velar porque todos los empleados cumplan con los deberes que les imponga la naturaleza de sus cargos y los reglamentos, aplicándoles las sanciones en ellos previstos;
- n. Autorizar con su firma todos los actos, contratos y documentos de la Empresa y ordenar y legalizar los gastos dentro de las limitaciones que le imponga la Junta Directiva, reglamentos o disposiciones legales;
- o. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Empresa como demandante o demandada y otorgar poderes especiales para representación de ella;
- p. Elaborar los estudios y presentar a consideración de la Junta Directiva para su aprobación con sujeción a la ley, dentro del régimen de libertad regulada, las tarifas de los servicios que presta la Empresa;
- q. Vigilar, manejar, conservar, administrar, desarrollar y mejorar las propiedades o bienes de la Empresa, entendiéndose que estas atribuciones le corresponden como jefe de la administración y habrá de desempeñarlas por medio del personal subalterno que al efecto se haya creado, o por medio de las personas con quienes se hayan celebrado contrato, ejerciendo solo la inspección o dirección superior;
- r. Presentar anualmente en el mes de octubre para el estudio y aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto de rentas y gastos mediante el sistema legalmente aplicable, suministrando a los miembros de la Junta los documentos necesarios para su completa ilustración.
- s. Vigilar que los servicios a su cargo sean cumplidos en concordancia con los reglamentos técnicos, operativos, comerciales y financieros respectivos, bien sean éstos prestados directamente por la Empresa, o a través de contratos, e imponer las sanciones que sean del caso;
- t. Velar y determinar con sujeción a los criterios que determine la ley, la forma como deben asignarse a los usuarios los subsidios y tomar las medidas necesarias para que estos subsidios se destinen exclusivamente a los fines que fueron otorgados;
- u. Presentar a consideración de la Junta Directiva, dentro del régimen tarifario que señale la ley y previo el desarrollo de los estudios correspondientes, las tarifas de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación;
- v. Resolver a petición de cualquier usuario los conflictos que surjan por la gestión de los servicios públicos a su cargo;
- w. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el balance de prueba del mes inmediatamente anterior, y anualmente en el mes de enero el balance general;
- x. Desempeñar y ejecutar las demás funciones o actos que le señale la Junta Directiva, que correspondan a la naturaleza del cargo y a las disposiciones de ley.

**ARTÍCULO 16. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL GERENTE GENERAL (DIRECTOR O PRESIDENTE).** Los actos y decisiones del(a) Gerente General cumplidos en ejercicio de las funciones a él(ella) asignadas por la Ley, los presentes Estatutos y los Acuerdos de la Junta Directiva, se denominarán Resoluciones, las que se numerarán consecutivamente, con indicación del día, mes y año en que se expiden. Su conservación y custodia estará a cargo del Secretario General o de quien haga sus veces.

**CAPÍTULO III  
RÉGIMEN DE PERSONAL**

**UNIDOS POR EL CAMBIO - SANTA MARTA, CIUDAD DEL BUEN VIVIR**

KM 7 Troncal del Caribe, Calle 70 N° 12- 418  
Teléfonos 422 4915 / 422 8852  
[www.essmar.gov.co](http://www.essmar.gov.co)

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

**ARTÍCULO 17. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES.** Para todos los efectos legales, las personas que presten sus servicios a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, a excepción de los cargos de las siguientes actividades de confianza y manejo, las cuales deberán ser desempeñadas por personas quienes ostentarán la calidad de empleados públicos:

- Gerente General
- Subgerente Técnico
- Subgerente Corporativo
- Secretaria General
- Jefe Oficina Jurídica y de Gestión Contractual
- Director de Aseo y aprovechamiento
- Director Actividades Complementarias
- Director Alcantarillado
- Director de Acueducto
- Director de Energía y Alumbrado Público
- Asesor de Control Interno

**ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y/o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 19. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.** Los empleados públicos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuesto por la Ley o autorizado por ésta, especialmente el Decreto 1083 de 2015, a las disposiciones que en materia salarial fije el Gobierno Nacional, el Concejo y el Alcalde Distrital, en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales estará sujetos a las disposiciones de la Ley 6 de 1945 y sus Decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 2127 de 1945 y el Decreto Ley 1333 de 1986, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 20. POSESIÓN.** El Gerente General de la Empresa será elegido y se posesionará ante el Alcalde Distrital. Los otros empleados lo harán ante el Gerente General o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros de la Junta Directiva se elegirán por el Alcalde Distrital y tomarán posesión ante el Presidente de la Junta Directiva.

#### **CAPÍTULO IV PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 21. PATRIMONIO.** El patrimonio de la Empresa estará constituido por los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con las Leyes vigentes:

- a. El capital, constituido con fondos públicos.
- b. Los ingresos provenientes del desarrollo de su objeto y de sus actividades.
- c. Los impuestos, tasas o contribuciones que se le asignen de conformidad con la normatividad aplicable.

RESOLUCIÓN No. **013** 30 ENE. 2019

*"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."*

- d. Los bienes muebles o inmuebles que aporte mediante escritura pública el Distrito Turístico, Cultural e Histórica de Santa Marta, o que le sean asignados o transferidos a cualquier título y por cualquier tipo de negocio jurídico y que tengan relación con los servicios públicos de la ciudad.
- e. Los bienes, transferencias, subsidios y demás sumas dinerarias que en el futuro se le apropien en el presupuesto Distrital, y los que le destinen otras personas de derecho público o privado.
- f. Las tasas y tarifas que cobre directamente o por medio del Distrito con respecto a los servicios públicos a su cargo.
- g. Los demás bienes que, como persona jurídica, adquiera a cualquier título o que le asignen las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos u otros actos de entidades públicas.

#### **CAPÍTULO V**

#### **CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 22. CONTROL FISCAL.** La vigilancia del control fiscal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", corresponde a la Contraloría Distrital, la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los artículos 267 de Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 23. CONTROL INTERNO.** La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

**ARTÍCULO 24. CONTROL ADMINISTRATIVO.** El Gerente General de la Empresa tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnica, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS**

**ARTÍCULO 25. ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los actos que expida la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en las disposiciones legales vigentes contempladas en la Ley 142 de 1994, y supletoriamente cuando no esté regulado por esta, por la Ley 1437 de 2011 y/o las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan.

**ARTÍCULO 26. RÉGIMEN DE CONTRATACION.** Los contratos que celebre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", se regirán por el derecho privado y sus propias normas de contratación, conforme lo establece el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001.

**ARTÍCULO 27. JURISDICCIÓN COACTIVA.** La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden distrital, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

#### **CAPITULO VII ESTRUCTURA**

**UNIDOS POR EL CAMBIO - SANTA MARTA, CIUDAD DEL BUEN VIVIR**

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

**ARTÍCULO 28. ESTRUCTURA.** La estructura de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P." será propuesta por el(la) Gerente General y adoptada mediante Acuerdo de la Junta Directiva, atendiendo las necesidades de la Empresa, la cual será flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas de manera eficaz y eficiente.

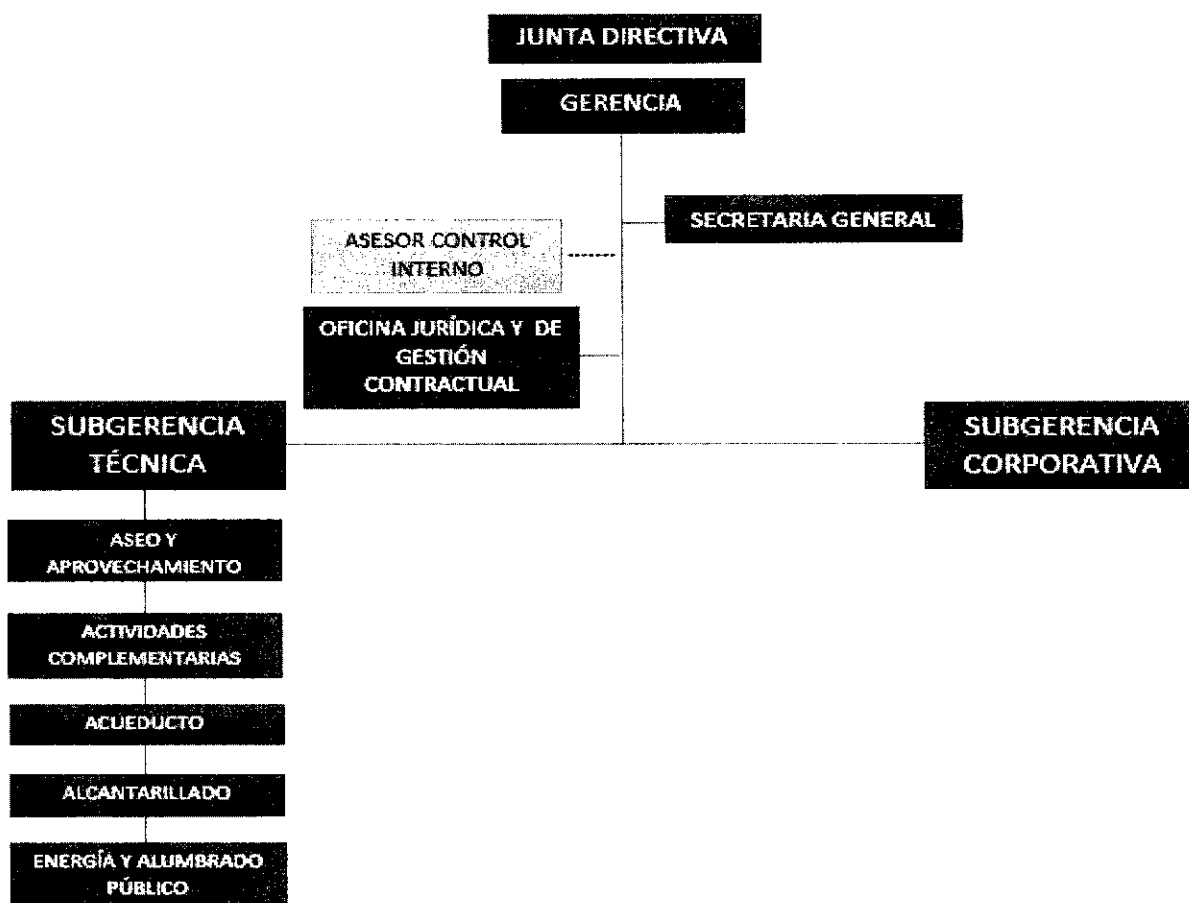
**ARTÍCULO 29. DEPENDENCIAS.** Determinase para el desarrollo de las funciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", la siguiente estructura funcional:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA GENERAL
3. SECRETARIA GENERAL
4. OFICINA JURIDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL
5. SUBGERENCIA TÉCNICA
6. DIRECCIÓN DE ASEO Y APROVECHAMIENTO
  - 6.1. Grupo Apoyo Interventoría Aseo
  - 6.2. Grupo Planes de Gestión Integrada de Residuos Sólidos (PGIRS)
7. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
  - 7.1 Grupo Operativo
  - 7.2 Grupo Comercial
8. DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO
9. DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO
10. DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO
11. SUBGERENCIA CORPORATIVA

**ARTÍCULO 30. ORGANIGRAMA.** Determinase para el desarrollo de las funciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.", el siguiente organigrama:

RESOLUCIÓN No. **013** 30 ENE. 2019

*"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."*



**ARTÍCULO 31. SECRETARIA GENERAL.** Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Fungir como secretaria técnica de la Junta Directiva.
2. Llevar de manera ordenada y secuencial, conforme lo establece la normatividad de gestión documental y archivística colombiana, los archivos y actas de las reuniones y decisiones de la Junta Directiva.
3. Certificar sobre los actos de la Junta Directiva y de la Empresa.
4. Citar formalmente a la Junta Directiva por instrucciones del Presidente o de las personas competentes conforme a los presentes Estatutos.
5. Asesorar, coordinar y proponer políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento del desempeño de los Sistemas Integrados de Gestión, el Servicio al Ciudadano y las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Atender a los ciudadanos y tramitar las solicitudes, quejas, reclamos y demás peticiones de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la Empresa.
7. Hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, en las diferentes áreas de la Empresa, observando los requisitos formales y legales que exige su trámite.
8. Brindar información a los usuarios de la entidad sobre el estado de sus peticiones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Acompañar el desarrollo de actividades con las unidades de quejas y reclamos de la Alcaldía de Santa Marta y/o entidades distritales para lograr eficiencia y eficacia del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
10. Generar las encuestas para medir la satisfacción del usuario en relación con los servicios que presta la Empresa de acuerdo a la metodología establecida.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

11. Liderar y definir las políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión.
12. Dirigir y supervisar la correcta implementación, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión SIG, así como de los cambios que se produzcan en este, apoyándose principalmente en los líderes de proceso.
13. Elaborar el Plan de Acción de la Empresa de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito de Santa Marta.
14. Hacer seguimiento de Inversión y detectar las necesidades presupuestales de la ejecución de la vigencia y de reserva.
15. Asegurar la integración, articulación y la coordinación entre los programas, proyectos y actividades de la Empresa con la Alcaldía Distrital y otras instituciones públicas del sector privado destinadas a la gestión de los recursos de Tecnología de la Información.
16. Dirigir y definir las políticas de comunicaciones, así como, la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Empresa.
17. Analizar periódicamente los resultados de la satisfacción del usuario en relación a la calidad de los servicios prestados por el Empresa y coordinar con los diferentes líderes de proceso las acciones preventivas, correctivas o de mejora al proceso.
18. Desarrollar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de la planeación estratégica, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos o directrices en materia de comunicaciones y gestión TIC brindados por la Alcaldía.
20. Coordinar la elaboración de las estadísticas generales de la Empresa para ser presentadas a la Gerencia General.
21. Liderar las políticas de servicio al ciudadano; administrar los canales de servicio presencial, virtual y telefónico de la Empresa; orientar y supervisar el funcionamiento y la calidad del servicio a la ciudadanía; planificar y ejecutar procesos integrales de cualificación de servidores de puntos de servicio y diseñar, elaborar y evaluar, con las entidades Distritales, planes de contingencia de servicio a la ciudadanía.
22. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
23. Difundir el análisis de los datos, investigaciones y experiencias en torno al estudio del Sector de Servicios Públicos.
24. Las demás funciones propias de su objeto y misión.

**ARTÍCULO 32. OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL.** Son funciones de la oficina jurídica y de gestión contractual, las siguientes:

1. Ejercer la asesoría jurídica, la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, mediante la aplicación de políticas, planes, programas y estrategias de prevención del daño antijurídico, brindando seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y atención a peticiones, así como la ejecución del proceso de contratación de competencia de ESSMAR E.S.P., de acuerdo con la normatividad jurídica vigente y en coordinación con los lineamientos impartidos por la Dirección Jurídica y de Contratación de la Alcaldía Distrital.
2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y contractual que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta "ESSMAR E.S.P.", o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito.
4. Avalar los proyectos de acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba presentar y/o suscribir el(la) Gerente General, en concordancia con los lineamientos del Distrito.

**RESOLUCIÓN No. 013** 30 ENE 2019

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

5. Suscribir los conceptos jurídicos y derechos de petición de competencia de la Empresa, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin y el marco normativo vigente.
6. Proyectar para firma del Gerente General los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Aprobar la sustanciación de respuestas a las solicitudes de revocatoria y recursos contra actos administrativos que sean de competencia del(la) Gerente General, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de ESSMAR E.S.P., de conformidad con el marco normativo vigente.
9. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Empresa, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado el Instituto, con el fin de adoptar los correctivos necesarios para prevenir la materialización del daño antijurídico, así como aplicar las directrices que mejoren o corrijan la defensa de los intereses litigiosos, con fundamento en la política de prevención del daño antijurídico.
10. Proyectar para aprobación de la Junta Directiva las actualizaciones del reglamento interno de contratación de la Empresa.
11. Dirigir la ejecución del proceso de gestión contractual de la Empresa de Servicios Públicos, según los requerimientos legales, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, modificada parcialmente por la Ley 689 de 2001, el reglamento interno de contratación, las normas generales aplicables a la naturaleza de los contratos y en general por el derecho privado. Al igual que se aplicarán los principios que gobiernan la función administrativa y de la gestión fiscal.
12. Revisar y aprobar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la firma del ordenador del gasto.
13. Responder por la guarda y custodia de los contratos celebrados por la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta "ESSMAR E.S.P."
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
15. Las demás funciones propias de su objeto y misión.

**ARTÍCULO 33. SUBGERENCIA TÉCNICA.** Son funciones de la Subgerencia Técnica, las siguientes:

1. Coordinar y dirigir, bajo las instrucciones de la Gerencia General, la prestación correcta, oportuna y con calidad de los servicios públicos de aseo, acueducto y alcantarillado, y el servicio de alumbrado público, en los términos de la Ley 142 de 1994 y demás normas aplicables.
2. Apoyar en la formulación de los planes maestros de los servicios públicos de aseo y aprovechamiento de residuos, acueducto y alcantarillado, y de los servicios de alumbrado público, en la forma más técnica, que beneficie a los usuarios en cuanto a calidad, continuidad, cobertura, eficiencia y costo.
3. Cumplir con los criterios de calidad, continuidad, cobertura, eficiencia y costo de todos los servicios públicos a su cargo, y evaluar los resultados.
4. Operar, gestionar y explotar la infraestructura de servicios públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta o que éste tenga a su cargo, y aquella que se construya o reciba a futuro.
5. Gestionar ante el Distrito de Santa Marta a través de la Secretaría de Hacienda, el traslado de los recursos correspondientes al déficit de subsidios y contribuciones de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en los términos de los convenios suscritos para ello.
6. Calcular o verificar la aplicación de las fórmulas tarifarias de conformidad con la regulación expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y de acuerdo con los contratos suscritos por La Empresa.
7. Realizar estudios de consultoría, ejercer interventorías y/o supervisión, dirección, administración técnica, construcción, operación y mantenimiento en cualquiera de las actividades propias del objeto de la Empresa.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

8. Orientar los trámites y resolver a petición de cualquier usuario, los conflictos que surjan en la gestión y prestación de los servicios públicos a su cargo.
9. Dirigir la supervisión técnica, administrativa, financiera, legal y comercial de los contratos que realice la Empresa, y las interventorías contratadas para vigilar la ejecución permanente de los contratos que requiera para el cumplimiento de las funciones técnicas.
10. Responder por la administración, el direccionamiento, seguimiento e implementación de los procesos en las Direcciones de Aseo y Aprovechamiento, Actividades Complementarias, Acueducto y Alcantarillado, con base a los lineamientos establecidos por la Gerencia.
11. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Plan de Acción de la Subgerencia Técnica.
12. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por la Subgerencia Técnica.
13. Atender las disposiciones emanadas del orden Nacional, Departamental o Municipal y las expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos o los organismos designados por el Gobierno Nacional, para que cumplan las funciones establecidas por la constitución y que sean desarrolladas en la ley o adicionadas a la normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
14. Liderar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y de las actividades complementarias.
15. Formular, aprobar y supervisar los proyectos de inversión asignados por la Gerencia General.
16. Identificar y gestionar integralmente los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios que desarrolle la Empresa.
17. Coordinar la identificación, formulación y desarrollo de nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos, para aprobación de la Gerencia General y los órganos de dirección de la Empresa.
18. Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, los manuales de interventoría, los reglamentos de las condiciones y los contratos de concesión, de tal manera que se garantice la prestación de los servicios públicos en condiciones óptimas.
19. Determinar los indicadores de gestión y elaborar los modelos para evaluar el desempeño operativo, comercial y financiero de los servicios de Aseo, Complementarios, Acueducto y Alcantarillado.
20. Liderar la determinación de las especificaciones técnicas que deben considerar las propuestas del concesionario o contratista operativo para los diferentes componentes de los servicios de la Empresa.
21. Coordinar el diseño de los instrumentos de evaluación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
22. Proponer a la Gerencia General, en conjunto con sus Directores, sanciones cuando se presenten inconsistencias en la prestación de cualquiera de los servicios prestados por los operadores o concesionarios, según lo dispuesto en los contratos respectivos.
23. Realizar auditorías administrativas y financieras a la facturación de los clientes corporativos y grandes generadores según lo dispuesto en la norma.
24. Realizar recomendaciones al(la) Gerente General para incluir modificaciones a los reglamentos o a los términos contractuales.
25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO 34. DIRECCIÓN DE ASEO Y APROVECHAMIENTO.** Son funciones de la Dirección de Aseo y Aprovechamiento, las siguientes:

▪ **Grupo Apoyo Interventoría Aseo:**

1. Garantizar la calidad en la prestación integral de los servicios públicos de Aseo y Aprovechamiento en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., directamente o por intermedio de terceros o concesión, estableciendo mecanismos de vigilancia y control, bajo los criterios de calidad, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

2. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación de los servicios de Aseo y Aprovechamiento con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación.
3. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para la actividad de Aseo y Aprovechamiento en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
4. Calcular o verificar la aplicación de las fórmulas tarifarias de conformidad con la regulación expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y de acuerdo con los contratos suscritos por La Empresa.
5. Apoyar, gestionar y/o verificar que el esquema de aprovechamiento se ejecute en los términos del Decreto 596 de 2016 o aquella norma que lo modifique o sustituya.
6. Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Aseo y Aprovechamiento.
7. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades ejecutadas directamente o por los terceros contratistas, y velar por el fortalecimiento de los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de aseo de la ciudad, en los componentes de recolección de basura, barrido, y disposición y operación de relleno sanitario, además de aquellas funciones de autocontrol y mejoramiento de su gestión.
8. Efectuar la supervisión, control y vigilancia del servicio público de aseo en todos sus componentes de recolección de basura, limpieza de áreas públicas, transporte y disposición final de los desechos sólidos en el relleno sanitario legalmente autorizado, y verificar que las operaciones del relleno sanitario se presten de manera eficiente y de conformidad con la normatividad aplicable, el reglamento de la concesión o las obligaciones contractuales pertinentes.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, los manuales de interventoría, los reglamentos de las condiciones y los contratos de concesión, de tal manera que se garantice la prestación de los servicios de aseo en condiciones óptimas.
10. Determinar los indicadores de gestión y elaborar los modelos para evaluar el desempeño operativo, comercial y financiero del servicio de Aseo.
11. Participar en la determinación de las especificaciones técnicas que deben considerar las propuestas del contratista para los diferentes componentes del servicio de aseo.
12. Participar en el diseño de los instrumentos de evaluación del servicio público a cargo de la empresa, coordinar su aplicación, controlar y analizar sus resultados y producir los informes correspondientes.
13. Elaborar las programaciones diarias de los supervisores de áreas, a efecto que atiendan y verifiquen los recorridos y trayectos de vehículos y maquinaria pesadas del servicio de recolección y barrido, al igual que la verificación de las tareas asignadas a los barredores (personas y/o maquinaria).
14. Recibir y atender las PQRs sobre los servicios y que ingresan a la concesión, de acuerdo con lo establecido en el contrato de concesión.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión de acuerdo con lo establecido por la ley y por los procedimientos internos.
16. Realizar planes de mejoramiento para la adecuación de la gestión del área con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y mitigación del impacto ambiental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
17. Dirigir las actividades de seguimiento diario y control de la medición en el relleno sanitario de acuerdo con lo estipulado por la norma.
18. Coordinar y orientar las brigadas de aseo especiales en la ciudad, de acuerdo con los procedimientos internos.
19. Proponer al Subgerente sanciones cuando se presenten inconsistencias en la prestación del servicio prestado, según lo dispuesto en los contratos respectivos.
20. Presentar informes sobre la gestión realizada por los contratistas, según los criterios internos.
21. Participar o apoyar las recomendaciones al Gerente para incluir modificaciones en el Reglamento de la concesión o a los términos contractuales de la concesión.

RESOLUCIÓN No. **013** 30 ENE. 2013

*"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."*

22. Las demás propias de su objetivo.

▪ **Grupo Planes de Gestión Integrada de Residuos Sólidos (PGIRS)**

1. Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades y proyectos necesarios para el desarrollo del PGIRS, para cumplir con las responsabilidades de la Empresa y del Distrito, según lo dispuesto por la ley.
2. Coordinar las actividades que correspondan a la implementación, funcionamiento, divulgación y cumplimiento de programas y proyectos establecidos en el PGIRS, según lo dispuesto en la norma.
3. Desarrollar acciones interadministrativas tendientes a establecer la vía de ejecución y los compromisos de los entes que intervienen en el PGIRS, conforme a lo dispuesto en la ley.
4. Elaborar y presentar oportunamente a la gerencia general y a los entes de control informes de la gestión realizada, conforme a lo establecido por la ley.
5. Elaborar plan de acción del PGIRS, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos internos.
6. Elaborar estudios previos a la contratación de personal de apoyo, materiales y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades según lo dispuesto por la ley.
7. Capacitar al personal encargado de desarrollar las actividades del PGIRS, de acuerdo con los lineamientos internos.
8. Revisar, aprobar y retroalimentar las actividades del PGIRS, realizadas por el personal, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos.
9. Gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades del PGIRS, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
10. Coordinar las actividades de sensibilización a los recicladores y la frecuencia de recolección, según lo establecido en los procedimientos internos.
11. Coordinar las actividades de los recicladores relacionadas con la recolección y transporte de los residuos sólidos aprovechables, según lo establecido en el procedimiento interno.
12. Evaluar el porcentaje de casas que reciclan para establecer el nivel de satisfacción según los criterios internos.
13. Coordinar actividades para el fortalecimiento de las cooperativas y el acompañamiento psicosocial a los recicladores, según los criterios establecidos.
14. Evaluar el buen uso de las ayudas y el grado de satisfacción de las cooperativas y recicladores con las actividades desarrolladas, según lo establecido en los procedimientos internos.
15. Elaborar plan de ampliación de cobertura, según lo establecido en los procedimientos internos.
16. Verificar la implementación del plan de cobertura de acuerdo con las normas internas vigentes.
17. Coordinar las actividades de capacitación y seguimiento en residuos hospitalarios y peligrosos, de acuerdo con las normas internas vigentes.
18. Coordinar las actividades de capacitación en alternativas y manejo de residuos sólidos generados en áreas rurales y protegidas, según las normas internas.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO 35. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.** Son funciones de la Dirección de Actividades Complementarias, las siguientes:

▪ **Grupo Operativo:**

1. Liderar la prestación integral de los servicios de las actividades complementarias en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

2. Planear, coordinar, dirigir y ejecutar la prestación de los servicios adicionales ofrecidos por la Empresa, y realizar seguimientos al personal y maquinarias contratadas para desarrollar las actividades del área.
3. Diseñar y formular planes, programas y métodos necesarios para el desarrollo de las actividades complementarias de aseo en el Distrito de Santa Marta, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos.
4. Dirigir y coordinar las actividades de adecuación de las zonas con difícil acceso con el fin de garantizar que los contratistas o concesiones realicen su trabajo de manera eficaz, según lo establecido en los contratos respectivos.
5. Planear y programar las actividades de prevención y cuidado de los espacios públicos del distrito de Santa Marta, según lo dispuesto en los procedimientos internos.
6. Analizar las solicitudes realizadas por la comunidad y las inspecciones realizadas por los supervisores para establecer la viabilidad en la prestación del servicio, según los lineamientos establecidos.
7. Elaborar los planes de mejoramiento del área, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia y eficacia según los protocolos establecidos.
8. Dirigir y coordinar las actividades de disposición de escombros según lo establecido en los procedimientos internos.
9. Realizar estudios previos a la contratación de maquinaria y personal necesario para desarrollar las actividades del área, de acuerdo con los lineamientos internos.
10. Actualizar el sistema de gestión integral proponiendo acciones preventivas y correctivas y de mejoramiento continuo, según lo establecido en la norma.
11. Planear y organizar el cronograma de las solicitudes realizadas por los usuarios de la Empresa.
12. Supervisar la correcta ejecución del objeto contratado en las actividades de operarios y de maquinaria utilizada en las actividades complementarias de la Empresa.
13. Evaluar y aprobar las actividades realizadas por los operarios y maquinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Evaluar las variables que permitan definir prioridades en la intervención de zonas afectadas según los lineamientos internos.
15. Realizar análisis descriptivo de la utilización de maquinaria en el desarrollo de las actividades del área confrontándolo con los registros de los supervisores, según los lineamientos establecidos.
16. Articular y coordinar acciones relacionadas con los escombros y su correcto aprovechamiento de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el Área de Actividades Complementarias.
17. Apoyar técnicamente en las actividades de Escombros, para la gestión eficiente en las Comunidades.
18. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las intervenciones frente a las acciones desarrolladas por el interventor y el operador de las Actividades Complementarias formulando requerimientos, no conformidades e implementación de acciones preventivas y correctivas de acuerdo a las cláusulas contractuales, el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
19. Efectuar monitoreo en campo a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del operador e Interventor de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y las obligaciones contractuales.
20. Las demás propias de sus objetivos.

▪ **Grupo Comercial:**

1. Efectuar y responder por todas las actividades comerciales de los servicios de Actividades Complementarias; participando en el diseño y ejecución de acciones de planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión de la Dirección.
2. Hacer seguimiento en campo al tratamiento de las no conformidades, del cumplimiento de acciones preventivas y correctivas y en la solución y atención de las PQRs y sugerencias a cargo del interventor y de los operadores de

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

los servicios de las Actividades Complementarias, según resultado de los derechos de petición, intervenciones realizadas de supervisión y control, evaluación del proceso, y los hallazgos de auditorías internas o externas.

3. Atender las PQRs, sugerencias y requerimientos de las auditorías internas o externas relacionadas con el servicio de las Actividades Complementarias de responsabilidad de la dependencia según los términos legales, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Formular políticas y protocolos de atención de solicitudes, presentarlas a aprobación por parte de la Gerencia, y una vez aprobadas deben ser implementadas.
5. Atender las necesidades de la comunidad, brindar asesoría y acompañamiento en la solución de las PQRs presentadas y medir el grado de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados por la entidad.
6. Asesorar a la comunidad en la solución de sus requerimientos, según los protocolos establecidos.
7. Asesorar a la Dirección en la formulación de protocolos de Atención a la Comunidad, según los criterios internos.
8. Apoyar la formulación de políticas, métodos y procedimientos para el tratamiento de las PQRs y los sistemas de evaluación y seguimiento, en materia de actividades complementarias.
9. Dirigir, coordinar y desarrollar la evaluación para medir el grado de satisfacción del usuario con los servicios complementarios recibidos, según los procedimientos internos.
10. Conceptuar y asesorar sobre medidas y mejoras que se realizaran con base en los resultados arrojados por la evaluación de satisfacción del usuario.
11. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la realización de los servicios complementarios.
12. Atender, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios sobre los servicios que ofrece la Dirección, según los lineamientos internos establecidos.
13. Establecer los criterios y actividades necesarias para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad y que contribuyan a una mejor prestación de los servicios suministrados por la Empresa.
14. Consolidar la imagen y transparencia de la Empresa, a través de la satisfacción de los clientes, generando en ellos mayor confianza y seguridad en el servicio que reciben.
15. Elaborar y presentar a control interno informe con las estadísticas de las PQRs ingresadas a la Dirección, según lo establecido en los procedimientos internos.
16. Definir viabilidad de atención a solicitudes realizadas por la comunidad, según los procedimientos establecidos.
17. Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el servicio de Actividades Complementarias, en los términos legales.
18. Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Actividades Complementarias.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 36. DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO.** Son funciones de la Dirección de Acueducto, las siguientes:

1. Responder por la correcta y oportuna prestación integral del Servicio Público de Acueducto en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., directamente o garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos en la regulación legal, la de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), el RAS y las normas pertinentes, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.
2. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación del servicio público de Acueducto, directamente o con los respectivos contratistas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y de las normas de contratación.
3. Contar con la información completa y actualizada de los suscriptores y usuarios del servicio público de acueducto en la ciudad de Santa Marta, que contenga los datos sobre su identificación, modalidad del servicio, estados de cuentas y demás que sea necesaria para el seguimiento y control de los servicios.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 FNE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

4. Asegurar la identificación de los inmuebles frente a la nomenclatura oficial y frente a la estratificación actualizada por el Comité Distrital de Estratificación, o decretar provisionalmente la misma.
5. Adelantar las acciones necesarias para la vigilancia y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua actuales o potenciales, en conjunto con el operador.
6. Adelantar, apoyar, operar, supervisar y/o vigilar la medición de caudales y la correcta captación y aducción de aguas con destino al tratamiento pertinente para el consumo humano de la ciudad de Santa Marta.
7. Adelantar, apoyar, operar, supervisar y/o vigilar el correcto tratamiento de las aguas con destino al consumo humano, conforme a la regulación del sector y bajo la vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos, para garantizar los indicadores mínimos de calidad, cobertura, tiempos, entre otros, contando con muestras y puntos para las mismas.
8. Adelantar, apoyar, operar, supervisar y/o vigilar la distribución de agua potable hacia los suscriptores, mediante la aplicación de técnicas, siendo eficientes con la infraestructura, minimizando las pérdidas técnicas y comerciales, gestionando los riesgos inherentes, siempre propendiendo por la rentabilidad y sostenibilidad del negocio.
9. Adelantar todas las acciones comerciales necesarias para la suscripción, instalación del servicio, financiación a usuarios, cobro, gestión de cartera, cortes y reconexiones, y demás contempladas en la Ley 142 de 1994 y en la regulación de la CRA.
10. Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos del Servicio de Acueducto, según los parámetros legales, regulatorios y contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del producto no conforme.
11. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para el Servicio de Acueducto en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
12. Refrendar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias del Servicio de Acueducto, de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
13. Coordinar y controlar los trabajos de instalación y mantenimiento de las redes de conducción de acueducto de la ciudad.
14. Programar y dirigir las operaciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema de acueducto.
15. Realizar la correcta alimentación de la base de datos con la relación diaria de peticiones, quejas y reclamos; las respuestas y trabajos a las solicitudes interpuestas y atender las solicitudes de su competencia.
16. Contar y controlar las existencias de los elementos y accesorios requeridos para el mantenimiento de las redes de acueducto, y contratar la reposición de estos cuando sea pertinente.
17. Corregir, complementar y actualizar las memorias y planos de las redes de acueducto.
18. Coordinar y dirigir las operaciones necesarias para controlar oportunamente las fugas y pérdidas de agua que se presenten.
19. Elaborar normas técnicas y especificaciones de los equipos, obras civiles y redes, así como la formulación de una relación de cantidades y precios unitarios en proyectos para mejoramiento del servicio de acueducto que la Empresa financie con recursos propios.
20. Efectuar la Interventoría directa de las obras y/o suministros técnicos contratadas o adquiridos para el servicio de acueducto.
21. Velar por la conservación y uso adecuado del sistema de redes de conducción, distribución, válvulas, hidratantes y conexiones domiciliarias del acueducto.
22. Inspeccionar en forma permanente el estado y funcionamiento de las redes, tanques y estructuras que componen el sistema de Acueducto.
23. Prever los medios necesarios para atender la demanda de agua para el consumo, en los casos de suspensión del servicio por labores de reparación, mantenimiento o ampliación de red.

RESOLUCIÓN No. **013 30 FEB 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

24. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa en materia de acueducto y agua potable.
25. Adelantar y/o supervisar que se realice la rendición de cuentas e informes de control en la plataforma SUI de la Superservicios o la dispuesta para tal fin; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la unidad de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la Empresa.
26. Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el Servicio de Acueducto, en los términos legales.
27. Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del Servicio de Acueducto.
28. Garantizar la eficiente coordinación de las labores de ampliación, reparación, mantenimiento de la red de acueducto y continuidad del servicio.
29. Articular y coordinar acciones relacionadas con el ahorro del agua y su correcto aprovechamiento de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados por el Servicio de Acueducto.
30. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECL.
31. Las demás propias de su objeto y misión.

**ARTÍCULO 37. DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO.** Son funciones de la Dirección de Alcantarillado, las siguientes:

1. Responder por la correcta y oportuna prestación integral del servicio público de Alcantarillado en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., bien sea directamente o garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos en la regulación legal, la de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), el RAS y las normas pertinentes, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.
2. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación del servicio de Alcantarillado directamente o con los respectivos contratistas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación.
3. Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos del servicio de Alcantarillado, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del producto no conforme.
4. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para el servicio de Alcantarillado en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
5. Refrendar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias del servicio de Alcantarillado, de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
6. Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el servicio de Alcantarillado, en los términos legales.
7. Coordinar y controlar los trabajos de instalación y mantenimiento de las redes de conducción de alcantarillado de la ciudad.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 DEC 2015**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

8. Programar y dirigir las operaciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema de alcantarillado.
9. Llevar una base de datos con la relación diaria de peticiones, quejas y reclamos; las respuestas y trabajos a las solicitudes interpuestas y atender las solicitudes de su competencia.
10. Contar y controlar las existencias de los elementos y accesorios requeridos para el mantenimiento de las redes de alcantarillado y contratar la reposición de estos cuando sea pertinente.
11. Realizar, custodiar, corregir, complementar y/o actualizar las memorias y planos de las redes de alcantarillado.
12. Programar, dirigir y controlar los empates de nuevas redes y ejecución de acometidas de alcantarillado.
13. Elaborar normas técnicas y especificaciones de los equipos, obras civiles y redes, así como, por la formulación de una relación de cantidades y precios unitarios en proyectos para mejoramiento del servicio de alcantarillado.
14. Efectuar la Interventoría de las obras y/o suministros técnicos contratadas o adquiridos por la Empresa para el servicio de alcantarillado.
15. Velar por la conservación y uso adecuado del sistema de redes de conducción, distribución, válvulas, hidrantes y conexiones domiciliarias del alcantarillado.
16. Inspeccionar en forma permanente el estado y funcionamiento de las redes, tanques y estructuras que componen el sistema de Alcantarillado de Santa Marta.
17. Adelantar y/o supervisar que se realice la rendición de cuentas e informes de control en la plataforma SUI de la Superservicios o la dispuesta para tal fin; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la unidad de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la Empresa.
18. Realizar o velar por la prestación del servicio de succión y/o limpieza de estructuras sanitarias externas.
19. Las demás propias de su objeto y misión.

**ARTÍCULO 38. DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO:** Son funciones de la Dirección de Energía y Alumbrado Público, las siguientes:

1. Liderar y dirigir la prestación integral del servicio de Alumbrado Público en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta - ESSMAR, garantizando una eficiente dirección, coordinación, supervisión, control del servicio, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.
2. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación de los servicios de Energía y Alumbrado Público con personal calificado garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación.
3. Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas los servicios de Energía y Alumbrado Público, según los parámetros legales y técnicos contractuales.
4. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios de Energía y Alumbrado Público en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. **013** 30 de ABR. 2019

*"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."*

5. Refrendar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Energía y Alumbrado Público, de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
6. Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con los servicios de Energía y Alumbrado Público, en los términos legales.
7. Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.
8. Articular y coordinar acciones relacionadas con la energía y su uso racional de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en la Dirección.
9. Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
11. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 39. SUBGERENCIA CORPORATIVA.** Son funciones de la Subgerencia Corporativa, las siguientes:

1. Establecer y dirigir los procesos relacionados con el manejo del recurso humano, recursos técnicos, físicos y financieros, y servicios generales de la Empresa para el logro de la misión institucional.
2. Planear, dirigir, y controlar las políticas financieras y administrativas de la Empresa.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación e implantación de objetivos, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo y financiero que requiera la Empresa y una vez aprobadas responder por su correcta aplicación.
4. Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la identificación y aplicación de estrategias que le permitan a la Empresa mantener permanentemente, una situación sólida desde el punto de vista financiero.
5. Planear y organizar todos los proyectos y actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar del Recurso Humano de la Empresa.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le solicite la Junta Directiva, la Gerencia General, la Auditoría Externa, Control Interno y la autoridad competente.
7. Planear, dirigir y controlar la adquisición de equipos, materiales y elementos que la Empresa requiera para su normal funcionamiento.
8. Dirigir y controlar la realización de estudios económicos y financieros requeridos por la Empresa, y los solicitados por las entidades de control y crédito nacionales o internacionales.
9. Establecer, actualizar, divulgar, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo a todo el personal que labora en la Empresa.
10. Garantizar que se cumplan los Manuales de Funciones y Procedimientos, así como el horario de trabajo, e imponer sanciones estipuladas en resoluciones expedidas por la Gerencia General.
11. Preparar, presentar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos generales definidos por la Gerencia General.
12. Velar por la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico e informático que las dependencias de la Empresa requieren para su normal funcionamiento.
13. Responder por el registro y control de la información presupuestal y contable de la Empresa.

**RESOLUCIÓN No. 013 30 ENE. 2019**

***"Por la cual se adoptan los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."***

14. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Empresa en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las políticas administrativas y financieras.
15. Garantizar que la contabilidad, el presupuesto y la tesorería cumplan con el registro oportuno de los libros y normas contables.
16. Reglamentar y controlar el manejo de la caja menor de la Empresa.
17. Coordinar los pagos de acuerdo a lo establecido por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y de tesorería.
18. Velar porque se cumpla la completa legalización y trámite de los pagos de acuerdo a las normas de contratación.
19. Asumir la dirección y asegurar la implementación del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión de la Subgerencia Corporativa y efectuar seguimiento periódico, al presupuesto que le haya sido aprobado.
21. Evaluar y proponer fuentes alternativas de financiación de programas y proyectos para la Empresa.
22. Coordinar y controlar el adecuado suministro de los servicios de apoyo a las dependencias de la Empresa y servicios generales, tales como transporte, vigilancia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipo de oficina, aseo y cafetería.
23. Evaluar la preparación de programas relacionados con la administración de personal en general y proyectos que tiendan a mejorar la calidad del trabajo de los funcionarios de la Empresa.
24. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
25. Las demás propias de su objeto y misión.

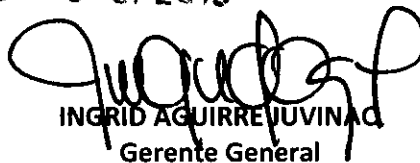
**CAPITULO VIII  
DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 40. CERTIFICACIONES.** Los certificados sobre el ejercicio del cargo del Gerente General y las de los miembros de la Junta Directiva serán expedidos por el Secretario General de la Empresa, y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

**ARTÍCULO 41. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta D.T. C. e H., a los **30 ENE. 2019**

  
**INGRID AGUIRRE JUVINADO**  
Gerente General

  
Pdo.: E. Peñate  
P. E. Planeación Estratégica y SIG  
Rdo.: C. Páez  
Secretario General