



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No. 013

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

La Junta Directiva de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA-ESSMAR E.S.P., en ejercicio de sus funciones contenidas en el artículo 6° del Decreto 282 de 18 de noviembre de 2016, literal a), y

CONSIDERANDO

Que el literal a del artículo 6 del Decreto Distrital 282 de 18 de noviembre de 2016, que modificó el artículo 5 del Decreto Distrital 986 de 1992, establece que es función de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., *"Dictar su propio reglamento y fijar los reglamentos internos, crear los cargos, señalar sus funciones, fijar la escala salarial, determinar el régimen disciplinario y la organización funcional interna por secciones o servicios"*. En ese sentido, le corresponde a la Junta Directiva determinar la estructura interna de la Empresa y señalar las funciones básicas de cada una de las dependencias.

Que mediante Acuerdo No.002 de 28 de diciembre de 2018, emanado de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., se facultó al Gerente de la Empresa, entre otras, para modificar los estatutos, estructura administrativa interna y funciones de las dependencias, así como, el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleados de la planta de personal.

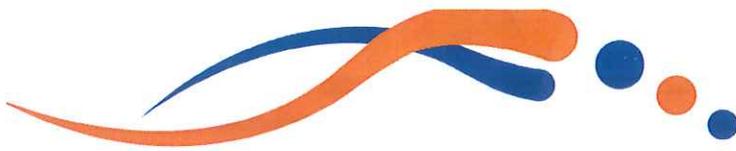
Que mediante Resolución 013 de 30 de enero de 2019, se adoptó los Estatutos, estructura administrativa interna y funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P.

Que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., en el Segundo semestre del año 2020, adelantó un proceso de Modernización y Rediseño Institucional, que se soporta en Estudios Técnicos y análisis de cada una de las dependencias, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., en la Sesión del 14 de agosto de 2020, según Acta No. 006 de la misma fecha, decidió aprobar la modificación de la Estructura Interna y funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P.



DLB
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta.D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

Que, al crear las dependencias mencionadas, se hace necesario asignarle funciones, y de la misma manera, modificar las funciones de las demás dependencias de la Empresa.

Que, por lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1°-. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Modifíquese el artículo 29 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., tendrá la siguiente estructura organizacional:*

Gerencia
Control Interno Institucional
Secretaría General
Oficina Asesora Comunicaciones
Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación
Subgerencia Corporativa
Dirección de Capital Humano
Dirección Administrativa y Financiera
Subgerencia Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano
Subgerencia Proyectos y Sostenibilidad
Subgerencia Operación de Otros Servicios
Dirección de Energía y Alumbrado Público.
Dirección de Aseo y Aprovechamiento
Dirección de Actividades complementarias y Servicios no regulados.
Subgerencia Acueducto y Alcantarillado
Dirección de Acueducto
Dirección de Alcantarillado
Dirección de Operaciones

Artículo 2º. Modifíquese el artículo 30 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Adóptese como organigrama de la estructura organizacional el Anexo al presente Acuerdo, el cual hará parte integrante del mismo.*



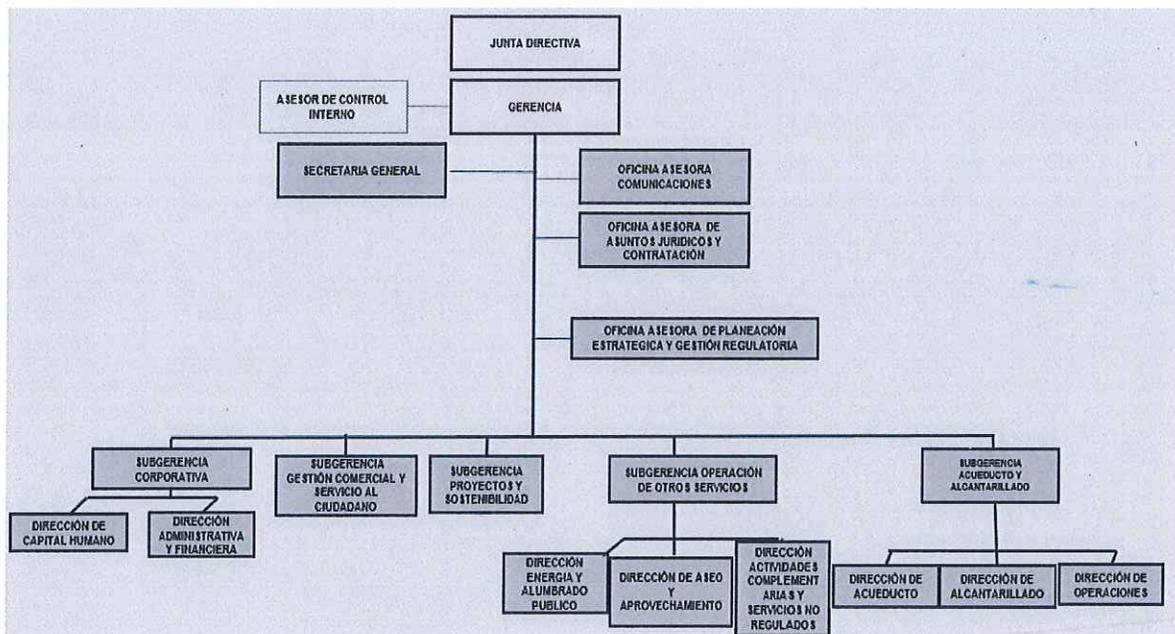
DJB
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."



Artículo 3º.- CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. Son funciones de Control Interno la ESSMAR las siguientes:

1. Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del Sistema de Control Interno de ESSMAR.
2. Asesorar a la Gerencia General en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la normatividad.
3. Orientar a la Gerencia General con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza institucional para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
4. Apoyar la identificación y diseño con la participación de todos los servidores, los puntos de control sobre los riesgos y efectuar seguimiento a los mapas y planes de manejo de riesgos



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

- de las diferentes dependencias, a fin de aplicar y sugerir correctivos y ajustes necesarios para asegurar un manejo efectivo de los mismos.
5. Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de manera que periódicamente se realicen verificaciones y evaluaciones que permitan implementar medidas de mejoramiento que contribuyan con el cumplimiento de la misión institucional y ejecutar el Programa de Auditorías.
 6. Establecer y coordinar las relaciones con los entes externos de control.
 7. Realizar acciones concretas para fomentar en todo ESSMAR la formación de una cultura de control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
 8. Verificar que los procesos logren la efectividad, conformen al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
 9. Analizar los resultados de las evaluaciones y auditorias y realizar recomendaciones para lograr el mejoramiento de los procesos, procedimientos y de la entidad en general.
 10. Liderar la formulación, ejecución, consolidación y presentación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y/o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
 11. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
 12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Empresa.
 13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
 14. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 4°-. SECRETARIA GENERAL. Modifíquese el artículo 31 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Son funciones de la Secretaria General de la ESSMAR las siguientes:*

1. Fungir como secretaría técnica de la Junta Directiva.




Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

2. Llevar de manera ordenada y secuencial, conforme lo establece la normatividad de gestión documental y archivística colombiana, los archivos y las 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 conforma los Estatutos.
 5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
 6. Acompañar al Gerente en la formulación del Direccionamiento Estratégico Institucional relacionadas al desarrollo y gestión de los procesos de gestión documental, asuntos disciplinarios, tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, Sistemas integrados de Gestión e implementación integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 7. Velar y responder por el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos bajo los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con el marco estratégico, objetivos y metas institucionales.
1. Asesorar y acompañar a la Gerencia General en la formulación e implementación de políticas y estrategias de gestión en materia documental de la ESSMAR conforme a las necesidades, y normatividad legal vigente.
 2. Formular la política institucional de gestión documental y archivos, dirigir la organización del Archivo institucional a fin de conservar y proteger la documentación de gestión e histórica de la ESSMAR.
 3. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la ESSMAR en la aplicación del régimen disciplinario.
 4. Dirigir y coordinar con la Dirección de Capital humano programas de asesoría y capacitación a los servidores de la entidad, para prevenir la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.
 5. Asesorar al Despacho del Gerente en las relaciones con la Alcaldía municipal, Concejo Municipal entidades y organismos del sector servicios públicos domiciliarios y hacer el seguimiento al curso de los proyectos de Ley, Acuerdos, Decretos y actos administrativos en las áreas de competencia de la ESSMAR.
 6. Dirigir y coordinar las políticas de Administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de estos.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

7. Dirigir la Implementación de las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
8. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad,
9. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Implementar estrategias para la ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
11. Dirigir y Coordinar la implementación, mantenimiento y articulación del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes dependencias de la ESSMAR.
12. Diseñar y proponer las políticas para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información de la ESSMAR.
13. Coordinar la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión en la ESSMAR
14. Proponer, aplicar y desarrollar las políticas tanto de los sistemas de información como del desarrollo informático de la ESSMAR, Dirigiendo y supervisando el procesamiento y control de estos
15. Formular, implementar y realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Sistemas para la ESSMAR.
16. Dirigir la implementación y elaboración del plan de requerimientos de hardware y software de la ESSMAR y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera su adquisición.
17. Dirigir y coordinar la conformación de los términos de referencia o pliegos de condiciones, desde el punto de vista técnico, para la contratación de bienes o servicios en relación con las funciones que les correspondan.
18. Orientar, dirigir y supervisar la aplicación de las normas y políticas en materia de asuntos disciplinarios en todas las etapas del proceso.
19. Dirigir y gestionar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales en materia Disciplinaria.
20. Asesorar al Gerente General en la formulación del Direccionamiento Estratégico institucional referido al desarrollo y gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

21. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de las tecnologías de la Información y las comunicaciones y sistemas integrados de Gestión SIG al interior de la ESSMAR de conformidad a las normas vigentes.
22. Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la ESSMAR en los temas bajo su responsabilidad.
23. Dirigir las estrategias de la aplicación, adecuación y mantenimiento de los procedimientos y programas de computador requeridos por las diferentes dependencias de la ESSMAR.
24. Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Empresa.
25. Promover el desarrollo de procedimientos y la creación de planes de contingencia para los sistemas de información institucionales.
26. Definir ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de sistemas integrados de Gestión SIG al interior de la ESSMAR de conformidad a las normas vigentes.
27. Dirigir la implementación y despliegue del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG conforme a la normatividad y lineamientos vigente en la materia.
28. Dirigir y coordinar al interior del ESSMAR la aplicación y desarrollo de las Dimensiones Operativas del MIPG así como y acciones de mejora en los diferentes componentes, categorías y requisitos en articulación con las dependencias de la Empresa.
29. Liderar y Desarrollar el Sistema del Conocimiento en la Entidad.
30. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 5°-. OFICINA ASESORA COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina Asesora Comunicaciones las siguientes:

1. Dirigir la política de comunicaciones estratégicas de ESSMAR.
2. Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de ESSMAR.
3. Desarrollar planes de comunicación de crisis.
4. Coordinar y acompañar a las dependencias de ESSMAR en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
5. Definir y mantener el contacto con los públicos objetivos de la comunicación de la Empresa.
6. Desarrollar y promover la imagen institucional de la Empresa.
7. Dirigir el proceso editorial y de artes gráficas de ESSMAR.



Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

8. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo de los contenidos.
9. Planear, estructurar, dirigir, coordinar y supervisar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
10. Velar por el adecuado funcionamiento de los procesos y canales de comunicación tanto al interior de la Empresa como hacia el exterior.
11. Dirigir las acciones de prensa de ESSMAR y las relaciones con los medios de comunicación.
12. Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadanas.
13. Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones de ESSMAR en materia de comunicaciones.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Gerencia General.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
16. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 6°-. OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y CONTRATACIÓN. Modifíquese el artículo 32 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Son funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación las siguientes:*

1. Contribuir a la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las diferentes dependencias de ESSMAR.
2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a las decisiones u otros pronunciamientos emitidos por ESSMAR.
4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Gerencia General o en aquellos donde se le vincule.
5. Sustanciar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios, los procesos administrativos sancionatorios y otros que sean de competencia del Gerente General, de conformidad con la normatividad vigente.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

6. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Gerencia General, de forma oportuna, acertada y responsable.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos jurídicos de competencia de ESSMAR, sin perjuicio de la competencia de las demás dependencias de la Administración.
8. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de ESSMAR, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la Empresa, con el fin 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 de la entidad, con fundamento en la política de prevención del daño antijurídico.
9. Formular, implementar y direccionar las políticas y estrategias del sistema de articulación jurídica, para brindar lineamientos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del ESSMAR; establecer posiciones jurídicas generales y unificadas en defensa de lo público; la adopción de políticas en materia de conciliación judicial y extrajudicial, sin perjuicio de la autonomía y demás disposiciones internas que fijen los comités de conciliación e instancias de la entidad.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Gerencia General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Gerencia General
12. Asesorar la Gerencia General en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual correspondiente.
13. Dirigir la ejecución del proceso de gestión contractual de ESSMAR, según los requerimientos legales y las modalidades de selección aplicables, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.
14. Coordinar y controlar la estructuración jurídica y financiera de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que para dichos efectos requieran las diferentes áreas de ESSMAR.
15. Proyectar los actos administrativos, respuestas y demás documentos necesarios dentro de los procesos de selección, en lo de su competencia, con el fin de adelantar cabalmente los procesos de selección de contratistas.
16. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación producidos en la Oficina y los demás que se le solicite, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

17. Preparar y coordinar la consolidación de la evaluación de las propuestas en los procesos de selección de contratistas para su presentación al Comité de Adjudicaciones o al que haga sus veces.
18. Coordinar con las diferentes dependencias de la ESSMAR la planeación de la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.
19. Aprobar las pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
20. Adelantar en representación del Gerente las actuaciones administrativas y proyectar los Actos Administrativos de carácter conminatorio y/o sancionatorio que se generen en el ejercicio contractual, guardando los parámetros de Ley.
21. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
22. Elaborar y revisar los otrosí o modificaciones a los contratos, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, y estas provengan de los interventores debidamente justificadas por el jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas.
23. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre ESSMAR y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
24. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la ESSMAR que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
25. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que ESSMAR establezca para sus procesos contractuales.
26. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
27. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos celebrados por ESSMAR.
28. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 7º-. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN REGULATORIA. Son funciones de la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria las siguientes:



D.8
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

1. Asesorar al Gerente de la Empresa y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos de la entidad.
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de ESSMAR E.S.P.
3. Establecer los lineamientos y elaborar en coordinación con las dependencias el Plan Estratégico Institucional, el plan de acción y someterlos a aprobación del Gerente con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital, Plan Sectorial y demás aplicables.
4. Definir las metodologías para el estudio y validación de indicadores Estratégicos, de gestión de producto y de impacto.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes de las áreas competentes.
6. Estructurar con las demás dependencias de ESSMAR E.S.P, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Gerente.
7. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de ESSMAR E.S.P, para aprobación del Gerente y liderar su implementación.
8. Validar la alineación Estratégica del presupuesto antes de su aprobación ante la Junta Directiva.
9. Formular y aprobar los lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de ESSMAR E.S.P.
10. Acompañar la socialización con el grupo de MIPG de la política de gestión del riesgo de procesos a los líderes de procesos y/o dependencias.
11. Construir y fortalecer de manera articulada con la Subgerencia de Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano el portafolio de servicios de las unidades de negocios de la empresa, así como apoyar su socialización a las partes interesadas.
12. Presentar informes de desempeño referentes al cumplimiento de la Planeación Estratégica y del portafolio ante la Gerencia.
13. Definir los lineamientos y aprobar las políticas para la realización de los estudios económicos, financieros y del sector que requiera ESSMAR E.S.P E.S.P. para el desarrollo de sus actividades.
14. Elaborar estudio de costos y tarifas según la normatividad vigente.
15. Realizar en conjunto con la Subgerencia Corporativa el diseño de las políticas y lineamientos para la medición de costos.
16. Realizar en coordinación con la Subgerencia Gestión Comercial y Servicio Al Ciudadano los estudios de nuevas oportunidades de negocio, para establecer su viabilidad técnica y económica y, de ser favorable, proponerlos para su adopción y desarrollo.

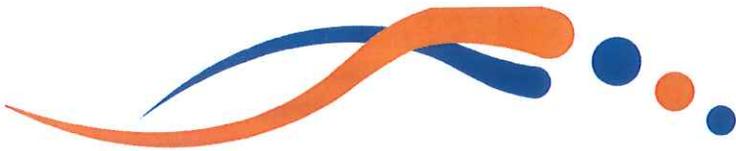


**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

17. Analizar el impacto de los proyectos de normativa en discusión y/o participación ciudadana en la ESSMAR E.S.P.
18. Estudiar y construir el impacto regulatorio de las normas expedidas al interior de la empresa.
19. Asesorar, apoyar, revisar y proyectar los requerimientos ante los entes de Control.
20. Elaborar y actualizar el Plan de emergencias y contingencias.
21. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión del Riesgo.
22. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión y Resultados (PGR).
23. Brindar acompañamiento a las áreas en la elaboración de los planes institucionales en cumplimiento al Decreto 612 de 2018.
24. Revisar con todas las áreas la información administrativa, financiera, técnica, operativa y ambiental requerida para la construcción del estudio de costos y tarifas.
25. Elaborar el Contrato de condiciones uniformes con la información del estudio de costos y los indicadores técnicos y comerciales a ser alcanzados.
26. Monitorear las variaciones de las variables macroeconómicas con periodicidad mensual en la página web del DANE, las Comisiones de Regulación y las demás plataformas asociadas y requeridas para la actualización de tarifas.
27. Verificar la correcta aplicación de las tarifas en la facturación a través del análisis de una muestra.
28. Garantizar el cumplimiento de la normatividad regulatoria vigente al interior de la ESSMAR E.S.P.
29. Realizar un muestreo periódico para verificar que las facturas cuenten con el contenido mínimo de la norma, la aplicación de las tarifas y los subsidios aprobados para los diferentes estratos.
30. Desarrollar, actualizar y hacer seguimiento a los programas y proyectos estratégicos e institucionales.
31. Analizar, revisar y/o proyectar las respuestas a requerimientos de las entidades de control y vigilancia asignadas.
32. Elaborar la proyección de la facturación del año siguiente con los usuarios y consumos aportados por el área comercial en cumplimiento de la norma vigente para tal fin.
33. Proyectar el Acuerdo de Subsidios y Sobreprecios antes de la finalización de su vigencia.
34. Gestionar el suministro de la información para el archivo de estratificación socioeconómica y cobertura del Distrito de Santa Marta.
35. Cargar, reportar y monitorear la información en las plataformas SIGOB, SUIT, SUI, y FURAG.
36. Elaborar o actualizar de manera conjunta con la Secretaría General, el Autodiagnóstico de la gestión del conocimiento de los procesos de la empresa.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

37. Construir, priorizar y clasificar junto con la Secretaría General el inventario de conocimientos por procesos.
38. Elaborar mecanismos e instrumentos junto con la Secretaría General para capturar y retener el Conocimiento generado.
39. Elaborar el Mapa de Aliados Estratégicos.
40. Liderar las estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 8º-. SUBGERENCIA CORPORATIVA. Modifíquese el artículo 39 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Son funciones de la Subgerencia Corporativa las siguientes:*

1. Asesorar al Gerente General en la implementación de políticas y estrategias de gestión en materia de Gestión corporativa, administrativa, financiera y de capital humano conforme a las necesidades, naturaleza y direccionamiento estratégico de la ESSMAR ESP.
2. Asesorar al Gerente general en la formulación del Direccionamiento Estratégico institucional referido al desarrollo y gestión del talento humano y a la estrategia institucional en relación con, la gestión Administrativa y financiera de la ESSMAR.
3. Definir ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión corporativa de la ESSMAR ESP.
4. Dirigir las políticas, estrategias, planes, programas y procesos relacionados a la gestión y desarrollo integral del capital humano de la ESSMAR ESP conforme a los lineamientos y normatividad vigente en la materia.
5. Gestionar y coordinar las políticas, estrategias, planeas, programas y proyectos en materia administrativa y financiera de la ESSMAR ESP conforme a las disposiciones vigentes.
6. Planear, dirigir y controlar los procesos y actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la ESSMAR ESP, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
7. Dirigir y Orientar la gestión administrativa de los recursos de la empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Dirigir el seguimiento y la evaluación del programa anual de caja y los planes de compras.
9. Gestionar y dirigir las relaciones laborales a nivel interno y externo de la empresa de acuerdo a directrices impartidas por la Gerencia general.
10. Dirigir, Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo del almacén, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa y la prestación adecuada de los servicios requeridos.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

11. Establecer parámetros para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de funcionamiento de la empresa el seguimiento a su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y efectuar el seguimiento periódico a la ejecución del mismo.
13. Integrar dentro de las actividades realizadas las políticas institucionales del sistema integrado de calidad, MECI y mejoramiento continuo.
14. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 9°-. DIRECCION CAPITAL HUMANO. Son funciones de la Dirección de Capital humano las siguientes:

1. Dirigir el proceso de gestión y desarrollo del capital humano, a fin de garantizar la efectiva prestación de los servicios técnico- misionales y administrativos de la ESSMAR ESP conforme a su naturaleza y objetivos institucionales.
2. Formular e implementar la política de Capital o desarrollo de talento Humano de la empresa de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Gerencia General.
3. Dirigir y gestionar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del capital humano conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación, evaluación de desempeño y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
5. Elaborar los estudios en temáticas de gestión y desarrollo del Capital humano requeridos por la empresa conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Gestionar el desarrollo del adecuado clima organizacional de la empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos, trabajadores oficiales y demás personal vinculado conforme a las políticas institucionales.
7. Efectuar los ajustes y actualizaciones requeridos al manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de empleados públicos de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

8. Efectuar los ajustes y actualizaciones requeridos a las obligaciones o funciones contenidas en los perfiles tipo de la planta de trabajadores oficiales conforme a los requerimientos y necesidades de las dependencias internas de la empresa.
9. Gestionar la elaboración periódica de los estudios de clima laboral de la empresa de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por la normatividad legal vigente, y establecer los planes de acción, seguimiento y mejora de acuerdo a los resultados.
10. Estructurar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos y trabajadores oficiales conforme a las políticas de la empresa y la normatividad legal vigente.
11. Elaborar, ajustar, socializar y gestionar la aplicación del reglamento Interno de trabajo a todo el personal de la empresa de acuerdo a las disposiciones vigentes.
12. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para fortalecer la cultura organizacional de la Empresa, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
13. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la ESSMAR ESP, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
14. Gestionar la administración de la información del capital humano, planta de personal y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Empresa.
15. Proyectar para firma del Gerente general los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos y trabajadores oficiales pertenecientes a la empresa.
16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y efectuar el seguimiento periódico a la ejecución de este.
17. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los colaboradores de la empresa.
18. Organizar y administrar el registro sistematizado de información de los(as) servidores(as) públicos(as) y trabajadores oficiales activos y retirados de la entidad, para facilitar la formulación de planes, programas y proyectos y la toma de decisiones en materia de gestión integral del capital humano.
19. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo conforma a la normatividad vigente en la materia.
20. Dirigir, Gestionar y efectuar las actividades relacionadas al manejo de las relaciones laborales a nivel interno y externo.
21. Integrar dentro de las actividades realizadas las políticas institucionales del sistema integrado de calidad, MECI y mejoramiento continuo.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

- 23.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 10°.- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Orientar y supervisar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la empresa.
2. Gestionar el oportuno registro y control de la información presupuestal y contable de la empresa.
3. Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación del programa anual de caja y los planes de compras.
4. Asesorar y acompañar a las dependencias de la ESSMAR ESP en la eficiente aplicación de las políticas y procedimientos administrativos y financieros.
5. Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la empresa.
6. Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Empresa.
7. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la empresa.
8. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor.
9. Coordinar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes de la empresa y coordinar la elaboración de los informes, la formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la ESSMAR ESP.
10. Realizar el seguimiento a la gestión presupuestal y financiera de la empresa, brindando soporte de la operación de los servicios misionales.
11. Preparar y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de la empresa de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Gerencia general
12. Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos de la empresa.
13. Planear, dirigir y articular con la oficina de asuntos jurídicos y contratación, la adquisición de equipos, materiales y elementos que requiere la empresa para su funcionamiento.
14. Gestionar el registro oportuno de libros y normas en los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la ESSMAR ESP.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

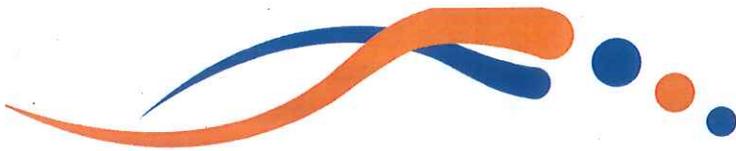
ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

15. Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Empresa de acuerdo a lineamientos de la Gerencia General.
16. Reglamentar y efectuar control permanente al manejo de la caja menor de la ESSMAR ESP.
17. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
18. Gestionar la legalización y tramite oportuno de los pagos y obligaciones de la ESSMAR ESP conforme a las disposiciones del ordenador del gasto, normatividad y disposiciones vigentes.
19. Administrar el proceso de almacén e inventarios de la ESSMAR ESP.
20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y efectuar el seguimiento periódico a la ejecución del mismo.
21. Elaborar los estudios económicos y financieros requeridos por la empresa y aquellos solicitados por las entidades y organismos de control o entidades financieras y de crédito público.
22. Prestar oportunamente los servicios de apoyo logístico y administrativo a las dependencias internas de la Empresa que lo requieran para su adecuada operación.
23. Integrar dentro de las actividades realizadas las políticas institucionales del sistema integrado de calidad, MECI y mejoramiento continuo.
24. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 11°-. SUBGERENCIA GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO. Son funciones de la Subgerencia Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano las siguientes:

1. Definir, direccionar, y aprobar las políticas sobre procesos operativos y comerciales, para el cumplimiento de los objetivos de la ESSMAR.
2. Apoyar y recomendar los análisis sobre información comercial y operativa que sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión.
3. Planificar y coordinar las políticas inherentes a la atención de clientes, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la ESSMAR.
4. Apoyar y recomendar los análisis sobre información comercial y operativa que sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P.**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

5. Direccionar y aprobar los lineamientos en las relaciones inherentes a la prestación del servicio en otros municipios, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de expansión del servicio.
6. Cumplir con las directrices y proponer mejoramiento continuo a la gestión comercial.
7. Dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de gestión comercial de los servicios a cargo de la ESSMAR.
8. Dirigir las acciones que permitan la gestión integral del control de pérdidas comerciales e implementar políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
9. Realizar el control y seguimiento de los indicadores de gestión comercial.
10. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
11. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del respectivo ente u organismo y de sus órganos adscritos, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
12. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Alcaldía o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
13. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
14. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
15. Acompañar los procesos de las diferentes dependencias de la Empresa que involucran la participación de las comunidades y de los ciudadanos, en relación a la prestación de servicios públicos y a la gestión de la Empresa.
16. Atender las iniciativas de la comunidad con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
17. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 12°-. SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD. Son funciones de la Subgerencia Proyectos y Sostenibilidad las siguientes:

1. Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de la Empresa; especialmente brindando apoyo técnico para la determinación y priorización del banco de proyectos.



DPS
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

2. Formular, ejecutar y reportar el estado de avance de los proyectos priorizados en el Plan estratégico de la Entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.
3. Desarrollar Estudios de Ingeniería y diseño requeridos por la Empresa.
4. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le apliquen con ocasión de la ejecución de sus funciones.
5. Preservar la información generada con ocasión de la ejecución de sus funciones tales como planos de redes y mapas.
6. Emitir concepto técnico y atender requerimientos realizados por parte de entes de control que le apliquen con ocasión de la ejecución de sus funciones.
7. Definir las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.
8. Coordinar la formulación e implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la gestión ambiental corporativa.
9. Coordinar con las dependencias de la empresa la incorporación de buenas prácticas ambientales para las compras y gestión contractual.
10. Coordinar las gestiones de licencias, permisos y concesiones ambientales de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Asesorar y apoyar a las dependencias de la ESSMAR para que en el marco de sus actividades se de aplicación a la normativa ambiental con el menor impacto ambiental.
12. Identificar los beneficios tributarios asociados con la contribución al mejoramiento del medio ambiente.
13. Coordinar con el Municipio y la autoridad ambiental la incorporación y aplicación de temas para el mejoramiento ambiental.
14. Coordinar el componente socio ambiental de los Planes de Manejo Ambiental de las cuencas abastecedoras.
15. Asesorar a la Gerencia General para incorporar lineamientos y políticas ambientales inherentes al servicio de aseo.
16. Coordinar con la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado, el manejo y preservación ambiental de quebradas, ríos y canales.
17. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

Artículo 13°-. SUBGERENCIA OPERACIÓN DE OTROS SERVICIOS. Son funciones de la Subgerencia de Operación de Otros Servicios las siguientes:

1. Dirigir, definir y aplicar el plan estratégico y operativo para la prestación integral del Servicio de Aseo y Energía y Alumbrado Público.
2. Estructurar y presentar a la Gerencia propuestas de políticas, planes, programas y proyectos para la operación del Servicio de Aseo y Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
3. Dirigir, definir y garantizar la ejecución de los programas de prestación de los servicios de Aseo y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias con los respectivos contratistas.
4. Dirigir, definir y garantizar el cumplimiento de las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos de Aseo y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias según los parámetros legales y técnicos contractuales.
5. Revisar, dirigir y controlar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Aseo y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Apoyar el desarrollo de los procesos de atención al cliente de los servicios de Aseo y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias.
7. Dirigir las políticas y programas orientados a la participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Aseo y Aprovechamiento y Energía y Alumbrado Público y las Actividades Complementarias.
8. Revisar la articulación y coordinación de las acciones relacionadas con los escombros y su correcto aprovechamiento de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el Área de Actividades Complementarias.
9. Verificar la incorporación en todas las actividades realizadas de las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
10. Verificar el cumplimiento por parte de los Directores del servicio de Aseo, Energía y Alumbrado Público, las Actividades Complementarias, de las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
12. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

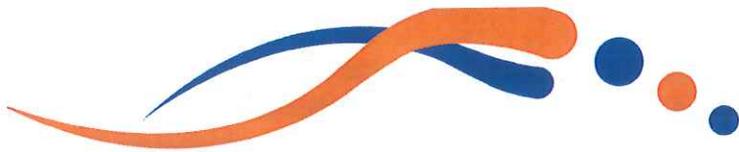
Artículo 14°-. DIRECCIÓN ENERGIA Y ALUMBRADO PÚBLICO. Modifíquese el artículo 38 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Son funciones de la Dirección de Energía y Alumbrado Público las siguientes:*

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de energía y alumbrado público se adopten en el Distrito de Santa Marta.
2. Dirigir y coordinar la supervisión de la prestación del servicio de alumbrado público en la ciudad, o prestar el mismo en caso de ser necesario, a falta de concesión.
3. Controlar y hacer seguimiento al pago y liquidación del impuesto de alumbrado público en la ciudad.
4. Supervisar y hacer seguimiento a las respuestas de peticiones, quejas o reclamos sobre el servicio de alumbrado público en la ciudad.
5. Apoyar y realizar de manera conjunta, cuando fuere necesario y no se encuentre como obligaciones del concesionario, la modernización y expansión del sistema de alumbrado público en la ciudad.
6. Prestar el servicio de distribución de energía eléctrica en el Distrito de Santa Marta.
7. Dirigir el sistema de información de alumbrado público.
8. Organizar acciones conjuntas de gestión social de los servicios de alumbrado público que conduzcan a la participación de la comunidad.
9. Organizar los estudios sociales, ambientales, técnicos para la adquisición de predios requeridos para el desarrollo de los proyectos.
10. Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de competencia de la dependencia de conformidad con los planes aprobados, generando los informes sobre su ejecución.
11. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 15°-. DIRECCIÓN DE ASEO Y APROVECHAMIENTO. Modifíquese el artículo 34 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Son funciones de la Dirección de Aseo y Aprovechamiento las siguientes:*



DLB
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

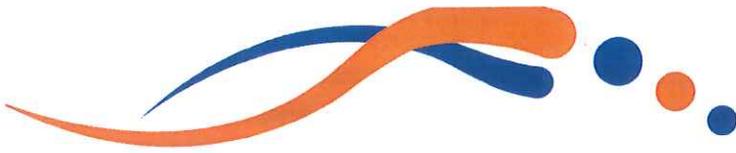
ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

1. Ejecutar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de servicio público de aseo en todas sus actividades complementarias adopte el Distrito de Santa Marta; así como la prestación de algunas o todas de ellas.
2. Dirigir la supervisión del servicio de aseo en cuanto a la recolección, barrido, limpieza de áreas públicas, disposición final, aprovechamiento, recolección de residuos reciclables y la recolección de escombros, con énfasis en la participación de la población de recicladores.
3. Dirigir el plan y programa establecidos, utilizando los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que aseguren la prestación eficiente del servicio de aseo, en todas las áreas de servicio constituidas en la ciudad, mediante terceros o directamente.
4. Dirigir el sistema de información del servicio de aseo.
5. Dirigir acciones conjuntas de gestión social con los operadores del servicio de aseo o directamente, cuando la empresa sea la prestadora, que conduzca al fortalecimiento de la cultura ciudadana a la separación en la fuente, hacia el control social, y a la participación de la comunidad aledaña a los sitios de disposición para garantizarle condiciones saludables, ambientales y brindarles oportunidades laborales y de reasentamiento poblacional.
6. Orientar estudios sociales, ambientales y técnicos para el mejoramiento del servicio público de aseo en la ciudad.
7. Orientar la adquisición de predios requeridos para estaciones de transferencia, puntos limpios, para la operación y ampliación del sitio de disposición final, para estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECA's) o demás necesarios.
8. Dirigir y controlar las actividades que, en materia de especificaciones técnicas, constructivas y de interventoría requieran las obras y proyectos a ejecutar, en materia de servicio público de aseo.
9. Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de aprovechamiento de residuos sólidos de conformidad con los Planes Distritales y Nacionales, y la regulación vigente.
10. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 16 °-. DIRECCIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS NO REGULADOS.
Modifíquese el artículo 35 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así:
Son funciones de la Dirección Actividades Complementarias y Servicios No Regulados las siguientes:

1. Organizar, supervisar y ejecutar los programas de prestación de los servicios de las Actividades Complementarias y servicios no regulados.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

2. Definir y ejecutar el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con los contratos de Actividades Complementarias, según los parámetros legales y técnicos contractuales.
3. Proponer y ejecutar políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para las Actividades Complementarias 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. Refrendar la aplicación de los modelos y costos de los servicios de Actividades Complementarias.
5. 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.
6. Articular y coordinar acciones relacionadas con los escombros y su correcto aprovechamiento de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el Área.
7. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECl.
8. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Artículo 17°-. SUBGERENCIA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. Son funciones de la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado las siguientes:

1. Coordinar con las entidades pertinentes la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al manejo empresarial del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado preservando los recursos ambientales en la ciudad de Santa Marta.
2. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Alcaldía.
3. Garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
4. Dirigir y hacer seguimiento a la formulación, aprobación, contratación, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de pre-inversión e inversión que lidere la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

“Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P.”

5. 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 ESSMAR.
6. Realizar el seguimiento a los procesos estratégicos de la Subgerencia Técnica y preparar los correspondientes informes para la Gerencia General.
7. Planificar y apoyar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. Direccionar la ejecución de los procesos de Gestión de Proyectos, Aseguramiento del Servicio, Operación de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado y la Estructuración de Nuevos Negocios; así como establecer las acciones correctivas y preventivas que se requieran para dar cumplimiento a los requisitos técnicos y jurídicos.
8. Establecer, implantar y dar seguimiento a la política medio ambiental de la compañía y las acciones que de ella se emanen para la preservación del medio ambiente, prestación debida de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, dentro de las normas de ordenamiento territorial del distrito y las regulaciones del uso de suelos según el plan ambiental de la Empresa.
9. Generar proyectos que mejoren la cobertura y eficiencia de los servicios de acueducto y alcantarillado para optimizar la oferta del servicio por parte de la ESSMAR.
10. Dirigir el proceso de interventoría en la ejecución de obras de inversión.
11. Informar a la Gerencia General sobre el incumplimiento o aspectos significativos que afectan el desarrollo de los contratos asignados a la Subgerencia.
12. Coordinar con las direcciones a su cargo la correcta prestación de los servicios públicos.
13. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
14. 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.

Artículo 18°-. DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO. Modifíquese el artículo 36 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Son funciones de la Dirección de Acueducto las siguientes:*



DLB
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

1. Organizar y supervisar la ejecución de los proyectos de diseño, construcción, operación, control y mantenimiento de la infraestructura del sistema de acueducto, para garantizar la adecuada prestación del servicio.
2. Dirigir la operación y el monitoreo de las variables hidráulicas del Sistema de acueducto, con el objeto de asegurar la oportunidad, calidad, cantidad y continuidad del servicio.
3. Dirigir las actividades propias de la operación de acueducto.
4. Dirigir y controlar las actividades de rehabilitación de la infraestructura existente, operada por su dirección.
5. Definir y controlar la ejecución del Programa de Mitigación de los riesgos identificados en el Sistema de Acueducto, a nivel operativo y físico, para garantizar la continuidad del servicio y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir la ejecución de la operación de acueducto en condiciones de emergencia para la entrega del agua potable al Distrito de Santa Marta.
7. Administrar, controlar, operar y mantener en el Sistema de Acueducto, la macromedición y la sectorización de los sectores hidráulicos, puntos de entrada a los municipios, nivel de infraestructura de tanques, estructuras de control y estaciones de bombeo.
8. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
9. 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.

Artículo 19°-. DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO. Modifíquese el artículo 37 de la Resolución No. 013 del 30 de enero de 2019, el cual quedará así: *Son funciones de la Dirección de Alcantarillado las siguientes:*

1. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación del Servicio de Alcantarillado.
2. Planear y desarrollar las actividades de identificación de necesidades de expansión y rehabilitación del Sistema de Alcantarillado.
3. Coordinar las actividades que permitan conocer el funcionamiento hidráulico, estructural y ambiental de la red de alcantarillado.



DE
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

4. Articular y coordinar los esquemas de operación del Sistema Troncal de Alcantarillado necesarios para optimizar su funcionamiento.
5. Gestionar la reducción de vertimientos.
6. Operar las plantas de tratamiento de aguas residuales.
7. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
8. 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.

Artículo 20°-. DIRECCIÓN DE OPERACIONES. Son funciones de la Dirección de Operaciones las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar de los procesos de captación, almacenamiento y aducción del agua cruda, cumpliendo los requisitos establecidos por la ESSMAR y asegurando la cantidad, continuidad y oportunidad que requiere su tratamiento.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de tratamiento de agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad, oportunidad y continuidad, cumpliendo con los requisitos de calidad establecidos por la ESSMAR y la normatividad vigente.
3. Garantizar la planeación, construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura y de los equipos de los procesos de captación, almacenamiento, aducción, y tratamiento de agua cruda.
4. Asegurar el seguimiento y monitoreo a la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.
5. Efectuar seguimiento a los procesos de inspección, mantenimiento, medición y ensayo para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos por la ESSMAR y la normativa.
6. Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de las fuentes de agua alternas.
7. Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas.



DPE
Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

8. Gestionar los respectivos permisos y autorizaciones ambientales en coordinación con la Gerencia correspondiente para el aprovechamiento de las nuevas fuentes de agua cruda a utilizar en los sistemas de abastecimiento, conforme con lo establecido en el Plan Maestro de Abastecimiento.
9. Coordinar las acciones tendientes a mitigar las contingencias que afecten los procesos de captación, aducción y tratamiento.
10. Coordinar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento.
11. Coordinar la administración técnica y operativa de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
12. Realizar y hacer seguimiento a las políticas de sostenibilidad ambiental.
13. Garantizar el pago de la tasa por uso y demás contribuciones ante autoridades ambientales, generadas por la ejecución de sus actividades.
14. Coordinar la ejecución de las acciones y gestiones necesarias para prevenir, mitigar o controlar, corregir y compensar los impactos ambientales.
15. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento electromecánico de la operación de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con los recursos disponibles.
16. Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la operación de acueducto y alcantarillado.
17. Realizar seguimiento y control a las actividades de abastecimiento y mantenimiento electromecánico.
18. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
19. 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.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P**

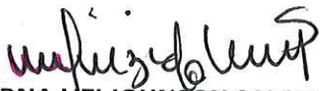
ACUERDO No.

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P."

Artículo 21°-. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del 1º. Primero de septiembre de 2020 y deroga en lo pertinente a la estructura y funciones de las dependencias la Resolución 013 de 30 de enero de 2019, y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C. e H., a los catorce (14) días del mes de Agosto de Dos Mil veinte (2020).


VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO
Presidente


CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO
Secretaria Técnica