

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaria General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

El Agente Especial designado para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., en adelante la ESSMAR E.S.P., en uso de las atribuciones legales y en especial las que le confieren las Resoluciones SSPD-20211000720935 del 22 de noviembre de 2021 y SSPD-20221000943055 del día 12 de octubre de 2022, proferidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y 1437 de 2011, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Decreto 2555 del 2010 y demás normas que los modifican, adicionen o sustituyan, en concordancia con el Decreto Distrital 986 de 1992, modificado por el Decreto Distrital 282 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ordenó la toma de posesión de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. mediante Resolución SSPD N°20211000720935 del veintidós (22) de noviembre de 2021, por las causales 59.1 y 59.7 de la Ley 142 de 1994.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 282 del 18 de noviembre de 2016, *"por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre de 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se cambia su denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P."*.

Que, mediante la Resolución No. SSPD-20211000720935 del 22 de noviembre de 2021, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SSPD- ordenó la toma de posesión de la ESSMAR E.S.P., por encontrarse configuradas las causales de los numerales 59.1 y 59.7 del artículo 59 de la Ley 142 de 1994, y, en consecuencia, la separación de los miembros de la Junta Directiva.

Que la intervención de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta E.S.P. – ESSMAR E.S.P. Tiene por objeto garantizar la prestación de los servicios públicos de agua y saneamiento básico a cargo de la ESSMAR E.S.P. y, en esa línea, superar las situaciones que originaron la medida, de manera que los usuarios del Distrito de Santa Marta reciban dichos servicios en las condiciones previstas en la normatividad vigente y dentro de las limitaciones en las que se encuentra la Empresa actualmente, entre tanto se avanza en soluciones que permitan mejorar paulatinamente las condiciones de prestación.

Que, mediante la Resolución No. SSPD-20221000943055 del día 12 de octubre de 2022, se designó a Empresas Públicas de Medellín E.S.P., en adelante EPM, identificada con el Nit.890.904.996-1, como Agente Especial de la ESSMAR E.S.P., a fin de que asumiera las funciones y competencias descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Ley 142 de 1994 y el Decreto 2555 de 2010.

Que, mediante Escritura Pública No. 111 del 30 de enero de 2023, EPM confirió poder general, amplio y suficiente a Hernán Andrés Ramírez Ríos para que *"represente al mandante por virtud de su designación como Agente Especial de la intervenida, con el objeto de llevar la administración general de los negocios de la intervenida y conforme a ello, de ejecutar las funciones como Agente Especial"*.

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaria General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010, es función del Agente Especial de la ESSMAR E.S.P. actuar como representante legal de la intervenida y en tal calidad desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social.

Las funciones y competencia del Agente Especial, se encuentra señaladas en el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010, Ley 142 de 1994 y demás normas aplicables a la prestación de los servicios a cargo de la intervenida. Las funciones específicas de los agentes especiales son las propias de un representante legal, y deberán ejercerlas con sujeción a los deberes de los administradores establecidos en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, en el artículo 291 del EOSF, y en los artículos 9.1.1.2.1 y 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010.

Que el Agente Especial ejerce funciones públicas transitorias y son responsables directos e inmediatos de la gestión que se adelanten en la entidad intervenida, la cual debe estar orientada a preservar la prestación del servicio a los usuarios dentro de las limitaciones de orden laboral, financiero, operativo y comercial, así como velar por la conservación y defensa de los activos de la entidad, cumpliendo para el efecto con las funciones y deberes que se les impone en la Ley 142 de 1994, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con el Decreto 255 de 2010, normas aplicables por remisión expresa del artículo 121 de la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones expedidas para el efecto.

Que 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 de conformidad con el Decreto 282 del 18 de noviembre de 2016.

Que el régimen laboral de la ESSMAR E.S.P. siendo esta una Empresa Industrial y Comercial del Estado, se encuentra consagrado en la Ley 142 de 1994, artículo 41 y en consecuencia para todos los efectos legales, las personas que presten sus servicios a la ESSMAR E.S.P., tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, con excepción de los empleos que impliquen en su ejercicio actividades de confianza y manejo que deberán ser desempeñados por empleados públicos.

Que mediante el Acuerdo N°012 de 14 de agosto de 2020 se adoptó por parte de la Junta Directiva de la ESSMAR E.S.P. el Manual Específico de Funciones de los empleados públicos de la planta de cargos de la Empresa, aprobado en acta N°06 del 14 de agosto de 2020.

Que el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991 indica que: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

El artículo 122 de la citada Carta política señala que: *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)"*.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P.****RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

El artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, a su vez en el artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que:

Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el Manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

Corresponde a la unidad de personal o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que la Dirección de Capital Humano de la ESSMAR E.S.P. adelantó los estudios técnicos necesarios, y realizó la justificación correspondiente para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto. En este documento de estudio técnico se plantean tres modificaciones a saber:

- I. Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales para la implementación del Código General Disciplinario conforme a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 en la ESSMAR E.S.P.
- II. Modificación de las funciones de Secretaría General para que sean asumidas por la Subgerencia Corporativa y la Oficina de Planeación Estratégica y de Gestión Regulatoria de la ESSMAR E.S.P. así como las funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación
- III. Modificaciones de la Dirección de Operaciones para que sean asumidas por la Dirección de Acueducto.

De la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la implementación del Código General Disciplinario conforme a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 en la ESSMAR E.S.P.

Que las personas que laboran para la ESSMAR E.S.P., ya sea como empleados públicos o trabajadores oficiales, les aplica el régimen disciplinario contemplado para los servidores públicos, que anteriormente se encontraba regulado por el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002) y ahora por el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021).

Que en la actualidad le corresponde al Secretario General, cargo de nivel directivo conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores de la Empresa, correspondiéndole al Gerente General (hoy Agente Especial) de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

de Santa Marta ESSMAR E.S.P., resolver en segunda instancia las decisiones tomadas por la Secretaría General en materia disciplinaria. Las funciones descritas, fueron establecidas en el Acuerdo N°012 de 2020, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.

A continuación, se describe parte de la ficha del empleo de Secretario General contenida en el Manual de Funciones de la empresa, Acuerdo 012 del 14 de agosto de 2020:

(...) 20. Coordinar y dar cumplimiento a las disposiciones consagradas en el "Código Único Disciplinario", y demás preceptos vigentes que regulen la materia disciplinaria.

21. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Que las funciones descritas, fueron establecidas en el Acuerdo N°012 de 2020, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., y se realizó bajo los lineamientos procesales del Código Único Disciplinario, debido a que era la norma vigente, mientras que la Ley 1952 de 2019 todavía no entraba en vigor.

Que la Ley 1952 de 2019, entró en vigencia el 29 de marzo de 2023 y en el artículo 93 establece la obligatoriedad en la creación de una Oficina de Control Interno Disciplinario, que se encargue de la parte de instrucción, y que sea otra oficina o dependencia que se encargue del juzgamiento, para que además sea el jefe o representante legal de la entidad quien resuelva la segunda instancia.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 establece:

ARTÍCULO 93. Modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021. El nuevo texto es el siguiente: Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaria General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

PARÁGRAFO 2. Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

(...)

Que se hace necesario que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. tome una serie de medidas iniciales para implementar las reformas contempladas en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2020, acorde con la estructura que hoy tiene la empresa y utilizando los recursos disponibles, para cumplir con los parámetros en ellas contempladas.

Que en la ESSMAR E.S.P. no existe una oficina o grupo de control interno disciplinario, y es la Secretaría General de la Empresa, la que adelanta la función de autoridad disciplinaria en primera instancia, siendo el Gerente General el que resuelve la segunda instancia.

Que a su vez se resalta que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., se encuentra intervenida, precisamente por dificultades financieras que ponen en peligro su operatividad y la prestación de los servicios a su cargo. Así las cosas, la creación de una oficina de control interno disciplinario, sumado a los cargos que deberían ser creados para atender el funcionamiento de dicha oficina en la Empresa, generaría un costo muy alto que la ESSMAR E.S.P. no se encuentra en condiciones para asumir económicamente dadas las enormes restricciones de tipo económico y financiero que hoy tiene.

Que bajo los criterios y principios de austeridad y límites de gastos establecidos por el Gobierno Nacional, en especial la crisis financiera que tiene la ESSMAR E.S.P. y por la que se encuentra intervenida por la SSPD, se observa viable que la Secretaría General de la Empresa, puede mantener las funciones disciplinarias, limitadas a la etapa de instrucción, y que se le asigne a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación las funciones de juzgamiento en primera instancia, para que así la Gerencia General tenga las funciones de la segunda instancia.

Que para afrontar la modificación propuesta, se debe modificar el perfil del funcionario que adelanta la etapa de instrucción conforme la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, que establece que debe ser de profesión abogado, y reza el artículo 93 de mencionada norma:

ARTÍCULO 93. Modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021. El nuevo texto es el siguiente: Control disciplinario interno. (...)

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

Que en el Manual de Funciones de la ESSMAR E.S.P. el Secretario General tiene como requisitos de formación académica y experiencia una de las profesiones que puede tener la persona que ocupe el cargo, se encuentra la del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, pero existen otros núcleos que no van acorde con

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

la exigencia en cuanto a formación del Código General Disciplinario, por lo que se hace necesario cambiar la exigencia en el perfil y cerrarlo a la de Derecho. Lo anterior no afecta el cumplimiento de las funciones del cargo, debido a que, desde la creación de éste, se contempló que la Secretaría General podría ser ocupada por una persona con título profesional de Derecho o afines.

Que la modificación de la ficha de empleo de la Secretaría General en cuanto al requisito de formación académica limitada al núcleo básico de conocimiento de Derecho, conforme a lo preceptuado en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021, permitirá que la Secretaría General de la ESSMAR E.S.P. asuma las funciones de etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la empresa; que la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación, asuma las funciones de etapa de Juzgamiento de las investigaciones Disciplinarias que se adelanten al interior de la empresa y que la Gerencia General, como representante legal de la ESSMAR E.S.P. asuma la segunda instancia de los procesos disciplinarios de la ESSMAR E.S.P. modificando la función número 15 de la ficha de empleo del Manual de Funciones del Acuerdo N°12 del 14 de agosto de 2020.

Modificación de las funciones de Secretaría General para que sean asumidas por la Subgerencia Corporativa y la Oficina de Planeación Estratégica y de Gestión Regulatoria de la ESSMAR E.S.P. así como las funciones de la Oficina de Asuntos jurídicos y contratación

Que la ESSMAR E.S.P. es una empresa industrial y comercial del Estado que cuyo objeto social es la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado, servicios complementarios, alumbrado público y supervisión de la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Santa Marta. Por lo que presentan dinámicas internas que generan la necesidad de hacer cambios encaminados a el cumplimiento de los fines del Estado y de la Empresa como tal, por lo que se identificó la necesidad de hacer modificaciones en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Así las cosas, la Secretaria General de la ESSMAR E.S.P. tiene como propósito: *"Liderar, asesorar, coordinar y proponer políticas, estrategias, planes, programas y proyectos; para el mejoramiento del desempeño de la Gestión Institucional"*. Y para cumplir sus funciones y materializar su propósito tiene bajo su responsabilidad diversos procesos de la Empresa, los cuales se dividen en cinco (5) grupos internos funcionales: i) Procedimientos Macro de Apoyo; ii) Gestión documental; iii) Gestión Disciplinaria; iv) Gestión de Tecnologías de la Información y la comunicación TIC; v) Procesos de Apoyo a La Planeación: Sistemas Integrados de Gestión SIG y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que el grupo interno funcional de Gestión de Tecnologías de la Información y la comunicación TIC, tiene a su cargo un número total de doce (12) procedimientos. El grupo interno funcional de Procesos de Apoyo a la Planeación: Sistemas Integrados de Gestión SIG y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG tiene a su cargo un número de siete (7) procedimientos.

Que, las funciones 5, 6, 7, 11 y 16 que cumple la Secretaría General de la ESSMAR E.S.P. respecto del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión por su naturaleza tendrían un mejor resultado si fueran ejercidas, lideradas y ejecutadas por la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, teniendo en cuenta el propósito de la misma, y que de las dinámicas internas se ha encontrado que estas funciones tendrían un mejor desarrollo en esta dependencia por el foco de gestión que transversalmente tienen en dicha oficina y su aporte al logro de los objetivos.

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

Que las funciones 10 y 12 que cumple la Secretaría General de la ESSMAR E.S.P. relacionadas con la Tecnologías de la Información y la comunicación TIC, por su naturaleza como recurso físico de la Empresa, se obtendrían mejores resultados si fueran ejercidas por la Subgerencia Corporativa, teniendo en cuenta el propósito de la misma, y que de las dinámicas internas se ha encontrado que estas funciones tendrían un mejor desarrollo en esta dependencia.

Que por necesidad del servicio se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado en el Acuerdo N°012 del 2020, y pasar las funciones 5, 6, 7, 11 y 16, así como las funciones 10 y 12 de la Secretaría General a la Oficina de Planeación Estratégica y Subgerencia Corporativa, respectivamente.

Que por necesidad del servicio, los grupos de Gestión de Tecnologías de la Información y la comunicación TIC pasarán a conformar la Subgerencia Corporativa, y el grupo de Procesos de Apoyo a la Planeación: Sistemas Integrados de Gestión SIG y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG pasarán a conformar la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, para que apoyen la materialización de las funciones antes descritas. Teniendo en cuenta que la ESSMAR E.S.P. tiene una planta global y procede la reubicación de personal.

Modificaciones de la Dirección de Operaciones para que sean asumidas por la Dirección de Acueducto.

Que la Dirección de Operaciones, tiene bajo su responsabilidad el proceso misional *"coordinar la ejecución de los procesos de abastecimiento y mantenimiento electromecánico"* de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. y para su operación cuenta con tres grupos funcionales a saber: i) Abastecimiento; ii) Operaciones y; iii) Mantenimiento electromecánico.

Que la Dirección de Acueducto tiene bajo su responsabilidad operativa el proceso misional de acueducto de la ESSMAR E.S.P. consistente en *"coordinar la asistencia para el fortalecimiento institucional, técnico, operativo, comercial, económico y financiero para asegurar la operación de servicio de agua potable y saneamiento básico"*.

Que ambas direcciones dependen jerárquicamente de la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado, existiendo una actividad misional conjunta y transversal entre las dependencias, por lo que las actividades que se desarrollan en el grupo interno de Abastecimiento de la Dirección de Operaciones encajan técnica y operativamente dentro de las funciones desarrolladas por la Dirección de Acueducto y que pueden tener tramos de control más directos, precisos y claro si se desarrollan en esta Dirección.

Que la Dirección de Acueducto tiene en su control el procedimiento de distribución de agua potable y para cumplir los fines misionales de la ESSMAR E.S.P. se requiere que se traslade el grupo de Producción de la Dirección de Operaciones a la Dirección de Acueducto para armonizar y centralizar el control sobre la gestión completa del procedimiento de Distribución y Abastecimiento en una sola Dirección.

Que las funciones 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 17 de la Dirección de Operaciones de la ESSMAR E.S.P. respecto del Abastecimiento por su naturaleza tendrían un mejor resultado si fueran ejercidas por la Dirección de Acueducto,

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaria General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones”

teniendo en cuenta el propósito de ésta, y que de las dinámicas internas se ha encontrado que estas funciones tendrían un mejor desarrollo en esta dirección.

Que por necesidad del servicio se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado en el Acuerdo N°12 del 2020 y pasar las funciones 1,2,3,4,9,10,11 y 17 de la Dirección de Operaciones e incorporarlas a la Dirección de Acueducto, adscritas a la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado.

Que por necesidad del servicio, el grupo de Abastecimiento conformado parará a conformar la Dirección de Acueducto para que apoyen la materialización de las funciones antes descritas. Así mismo, se reubicarán a los trabajadores oficiales que conforman los antedichos grupos para que desarrollen sus funciones. Teniendo en cuenta que la ESSMAR E.S.P. tiene una planta global y procede la reubicación de personal.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la ficha de empleo de la Secretaria General, Código 054, Grado 03 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., eliminando las funciones 5, 6, 7, 10, 11, 12, 16, 20 y 21 de la descripción de funciones esenciales, eliminar algunas formaciones académicas conforme lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021 quedado de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA.
CÓDIGO	054.
GRADO	03
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL.
NUMERO DE CARGOS	Uno (01).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL.
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, asesorar, coordinar y proponer políticas, estrategias, planes, programas y proyectos; para el mejoramiento del desempeño de la Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Diseñar estrategias, objetivos y metas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, con base en el Plan de Desarrollo del Distrito.	
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas proyectos de la Empresa.	
3. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.	
4. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.	

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaria General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
5. Coordinar con la Subgerencia Corporativa las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Empresa.	
6. Hacer seguimiento de Inversión y detectar las necesidades presupuestales de la ejecución de la vigencia y de reserva.	
7. Coordinar la elaboración de las estadísticas generales de la Empresa, para ser presentadas a la Gerencia.	
8. Presentar los informes referentes al desempeño institucional a las demás dependencias de la Empresa, entidades y personas naturales que lo requieran.	
9. Liderar el cumplimiento del programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.	
10. Participar en los comités relacionados con su dependencia.	
11. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad.	
12. Ejercer en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta ESSMAR E.S.P, la función disciplinaria en la etapa de Instrucción, desplegando sus actuaciones de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.	
13. Difundir el análisis de los datos, investigaciones y experiencias en torno al estudio del Sector de Servicios Públicos.	
14. Coadyuvar a la actualización de la normatividad en lo referente a servicios públicos.	
15. Convocar las reuniones de la Junta Directiva.	
16. Llevar y ser el custodio de las actas de la Junta Directiva.	
17. Actualizar, divulgar y hacer cumplir los Reglamentos Interno de Trabajo, y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa.	
18. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR E.S.P.	
19. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.	
20. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.	
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.	
22. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco regulatorio del sector.	
2. Conceptos generales en derecho público.	
3. Gestión de proyectos.	
4. Políticas de administración pública y plan de desarrollo distrital.	
5. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.	
6. Conocimientos en sistema integrados de gestión.	
7. Conocimientos en normatividad vigente sobre políticas laborales.	
8. Conocimientos en normatividad vigente sobre gestión documental.	
9. Conocimientos en normatividad vigente sobre servicios administrativos.	
10. Conocimientos en normatividad vigente sobre sistemas integrados de gestión.	
11. Conocimientos en normatividad vigente sobre atención al ciudadano.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Formación académica	Experiencia

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento NBC: • Derecho Título del Postgrado, Tarjeta profesional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veintiséis (26) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Introducir en la Ficha de identificación del empleo de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractuales, Código 116, Grado 03 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., la función número 20 en la descripción de funciones esenciales conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución como se muestra:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
20. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento y fallar en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta de acuerdo con la Constitución Política, la Ley disciplinaria, las normas aplicables y las disposiciones convencionales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar la Ficha de identificación del empleo del Gerente General de la Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 04 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., modificando la función número 15 de la descripción de funciones esenciales conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución y en su lugar se establece:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Resolver en segunda instancia las decisiones de primera instancia de carácter disciplinario de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractuales que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad, de conformidad con la Constitución Política, la Ley disciplinaria, las normas aplicables y las disposiciones convencionales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección Administrativa de Capital Humano, adelantará las acciones necesarias para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. sin que ello implique afectación, vicio o nulidad dentro de los procedimientos disciplinarios que adelanta la ESSMAR E.S.P. conforme las modificaciones realizadas en el artículo 1, 2 y 3 de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Introducir a la Ficha de identificación del empleo de la Oficina de Planeación y Gestión Regulatoria, Código 115, Grado 03 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., las funciones 21, 22, 23, 24 y 25 en la descripción de funciones esenciales conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución como se muestra:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
21. Liderar y definir las políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión.

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaria General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones”

- | |
|---|
| <p>22. 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.</p> <p>23. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Empresa de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto.</p> <p>24. Analizar periódicamente los resultados de la satisfacción del usuario en relación con 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.</p> <p>25. Liderar y desarrollar el Sistema de Gestión del Conocimiento de la Entidad.</p> |
|---|

PARÁGRAFO: Conforme a lo ordenado en el artículo anterior, con la eliminación de las funciones 5, 6, 7, 11 y 16 de la Secretaria General se transfiere a los servidores públicos que ejecutaban las actividades del grupo de Procesos de Apoyo a la Planeación conformado por: Sistemas Integrados de Gestión SIG y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a la Oficina de Planeación y Gestión para que apoyen la materialización de las funciones antes descritas. Conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO QUINTO: Introducir a la Ficha de identificación del empleo de la Subgerencia Corporativa, Código 084, Grado 02 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., las funciones 36 y 36 en la descripción de funciones esenciales conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución como se muestra:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
35. Asegurar la integración, articulación y la coordinación entre los programas, proyectos y actividades de la Empresa con los recursos de Tecnología de la Información.
36. Liderar el cumplimiento de las políticas, lineamientos o directrices en materia de comunicaciones y gestión TIC.

PARÁGRAFO: Conforme a lo ordenado en el artículo anterior, con la supresión de las funciones 10 y 12 de la Secretaria General se transfiere a los servidores públicos que ejecutaban las actividades del grupo de Gestión de Tecnologías de la Información y la comunicación TIC a la Subgerencia Corporativa para que apoyen la materialización de las funciones antes descritas. Conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Modificar la Ficha de identificación del empleo de la Dirección de Operaciones, Código 009, Grado 01 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., eliminando las funciones 1, 2, 3, 4, 9, 10 y 11 de la descripción de funciones esenciales. Conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. Modificar la Ficha de identificación del empleo de la Dirección de Operaciones, Código 009, Grado 01 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., modificando la función número 17 de la descripción de funciones esenciales conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución y en su lugar se establece:

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaria General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
17. Realizar seguimiento y control a las actividades que desarrolle el grupo de mantenimiento electromecánico.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Adicionar en la Ficha de identificación del empleo de la Dirección de Acueducto, Código 009, Grado 01 del Acuerdo N°12 de 2020, por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., las funciones de número 16, 17, 18 ,19, 10, 21, 22 y 23 que antes estaban incluidas en la Dirección de operaciones, en la descripción de funciones esenciales conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución como se muestra:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
16. Coordinar la ejecución 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.
17. Coordinar la ejecución de 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.
18. 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.
19. Asegurar el seguimiento y monitoreo a la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.
20. Coordinar las acciones necesarias ante eventos no deseados que afecten los procesos de captación, aducción y tratamiento.
21. Coordinar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de agua blanca de las plantas de tratamiento.
22. Coordinar la administración técnica y operativa de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
23. Realizar seguimiento y control a las actividades que desarrolle el grupo de abastecimiento.

PARÁGRAFO. Conforme a lo ordenado en el artículo sexto, con la supresión de las funciones 1, 2, 3, 4, 9, 10 y 11 y 12 de la Dirección de Operaciones se transfieren a los servidores públicos que ejecutaban las actividades en el grupo de Abastecimiento a la Dirección de Acueducto para que apoyen la materialización de las funciones antes descritas. Conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO: Conforme a las modificaciones introducidas por la presente resolución al Acuerdo 012 de 2023 por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., la Dirección Administrativa de Capital Humano de la Empresa adelantará las modificaciones y/o actos administrativos a que haya lugar conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución, con el fin de materializar los ajustes incorporados.

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

RESOLUCIÓN No ES-2023-06-22-015 DEL 22 DE JUNIO DE 2023

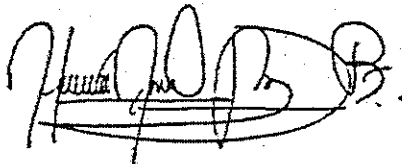
“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones y Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO: Con la presente resolución se entenderá la incorporación de los cambios realizados a cada uno de los cargos de la planta de personal objeto de las modificaciones en lo que tiene que ver con funciones y responsables.

ARTÍCULO NOVENO: Intégrese la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P. al Acuerdo 012 de 2023 por el cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Santa Marta D. T. C. E. H., al veintidós (22) días del mes de junio de 2023.



HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS
Apoderado del Agente Especial ESSMAR E.S.P.

Proyectó:	Islena del Pilar Díaz Verona	Directora Administrativa de Capital Humano	
Revisó:	Andrés Felipe Maya López	Secretario General	
Revisó:	Gloria Rocío Jiménez Ríos	Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractuales	
Revisó:	Misael Araujo Díaz	Subgerente Corporativo	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676

Recepción PQR: atencionalusuario@essmar.gov.co

Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co

Nit: 800.181.106-1

