

A C U E R D O 008 D E 2012 (Septiembre 21 de 2012)

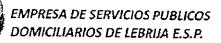
"POR EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA DE LOS NUMERALES 2 Y 5 DEL CAPÍTULO I, NUMERAL 9 DEL CAPÍTULO III, NUMERAL 17 DEL CAPÍTULO IV, NUMERAL 21 DEL CAPÍTULO V DE LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRUA E.S.P."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

En ejercicio de sus facultades Estatutarias (Decreto 002 Enero 16 de 1997), legales y

CONSIDERANDO

- a) Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Municipiomediante Acuerdo 008 de Marzo 07 de 1996 del Honorable Concejo Municipal De Lebrija y sus Decretos Reglamentarios.
- b) Que a la Junta Directiva, en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 "Funciones de la Junta directiva" literal m), le corresponde adoptar los Estatutos de la Empresa y cualquier reforma a que ellos se introduzca.
- c) Que es necesario actualizar los actuales Estatutos de la Empresa en consonancia, con las disposiciones que han reformado y adicionado la Ley 142 de 1994; en especial las contenidas en la Ley 689 de 2001. Entre las importantes modificaciones se encuentra el artículo 3 de la ley 689 de 2001, que modificó el artículo 31 de la ley 142 de 1994, dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- d) Que es necesario dar claridad y delimitar la competencia con la cual la Empresa requiere prestar eficientemente su OBJETO SOCIAL
- e) Que es indispensable que dentro de las funciones de la Junta Directiva de EMPULEBRIJA ESP se cuente con la alternativa de revocar y reformar el Manual de Contratación adoptado mediante (Acuerdo número 015 Noviembre de 2008 de acuerdo a las atribuciones legales y estatutarias, en especiallas establecidas en los literales i), K) y m) del Artículo 21 Decreto No. 002 enero de 1997), con el propósito de que el Estatuto de Contratación de la Empresa sea un instrumento dinámico, ágil y que haga efectivas las relaciones contractuales de acuerdo con las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Administración de la Empresa.
- f) Que existe un importante crecimiento poblacional y las necesidades en la prestación de los servicios públicos son diferentes a las de años atrás, por ello la gestión que hace el municipio de Lebrija para obtener recursos e invertirlos en proyectos que beneficien a EMPULEBRIJA es eficiente, pues se busca modernizar la Empresa y expandir sus servicios, entonces conviene cambiar internamente sus procedimientos para hacerlos más rápidos, eficaces y que favorezcan a toda la comunidad.



- Que la gestión que hace el municipio de Lebrija para obtener recursos e invertirlos en proyectos que beneficien a EMPULEBRIJA es eficiente, pues busca modernizar la Empresa y expandir sus servicios, entonces conviene cambiar internamente sus procedimientos para hacerlos más rápidos, eficaces y que favorezcan a toda la comunidad.
- h) Que la Ley 142 de 1994 establece que el régimen de contratación aplicable a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias es el del derecho privado, que con base al ordenamiento legal aplicable, la reglamentación de los procedimientos de contratación debe hacerse con un enfoque netamente privado y en el que se haga referencia a solicitudes de oferta Única, Privada y Pública –sin hacer mención alguna a Licitación o Concurso, que evocan siempre el Derecho Público.
- i) Que en la reunión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva el día 21 de Septiembre de 2012 se discutió este tema siendo aprobado por unanimidad (4 miembros).

En merito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA

<u>ARTÍCULO PRIMERO</u>: Reformar algunos apartes de los Estatutos de la Empresa de Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P., los cuales quedarán así:

CAPITULO I

NOMBRE, DOMICILIO, DURACION, AUTONOMIA Y OBJETO SOCIAL

ARTICULO 2º - NOMBRE. La Empresa Industrial y Comercial del Municipio se denominará: «EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA-E.S.P.» Adoptada mediante Acuerdo 008 de Marzo 07 de 1996 del HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA y Reformada y Aprobada mediante ACUERDO 008 de Septiembre 21 de 2012 por la respectiva JUNTA DIRECTIVA de la empresa de conformidad con sus funciones.

La Empresa podrá identificarse, para todos los efectos, con la sigla EMPULEBRIJA-ESP y su apropiado logo con la sigla ESPL.

ARTICULO 5º - OBJETO SOCIAL. Corresponde a EMPULEBRIJA-ESP la prestación de los servicios públicos domiciliarios DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO y ASEO en la Cabecera Municipal de Lebrija principalmente, de igual manera en sus veredas y corregimientos.

CAPITULO III

NORMAS BÁSICAS DE LA EMPRESA

ARTICULO 9º -NORMAS REGULADORAS. Adiciónese la Ley 689 de 2001 (Agosto 28) por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.



CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 179- APORTES. Podrá aceptar EMPULEBRIJA-ESP, en virtud de contratos especiales, aportes de otros Municipios, Departamentos, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Corporaciones, para la prestación del servicio en su área rural y urbana.

CAPITULO V

ORGANOS DE DIRECCION DE LA EMPRESA: DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 21º -FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Literal g) Reglamentar y establecer la forma de utilización y control de los recursos, rentas de propiedad de EMPULEBRIJA-ESP y autorizar al Gerente cuando requiera efectuar compromisos económicos que superen los cinco mil (5000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Adiciónese al ARTÍCULO 21º -FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, el literal s): Adoptar, Revocar, Modificar o Reformar el Manual Interno de Contratación de EMPULEBRIJA-ESP y señalar las respectivas cuantías.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conforme con el artículo 49 del código contencioso administrativo, contra el presente acuerdo no procede recurso por vía gubernativa.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y Reforma el Acuerdo No. 008 de marzo 7 de 1996 – Decreto No. 007 de enero 16 de 1997 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Lebrija (S.)., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012).

JAVIER URIBE MOTTA

Alcalde - Presidente Junta Directiva

Secretario Junta Directiva



ACUERDO No. 004 (Noviembre 16 de 2010)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO No. 026 DE 14 AGOSTO DE 2006

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P. En uso de sus atribuciones estatutarias y en especial las conferidas por el literal J. del artículo 21 del decreto 002 de 1997 y

CONSIDERANDO

- A). Que según lo dispuesto en el literal J del Artículo 21 del decreto 002 de 1997, es función de la Junta Directiva de la Empresa, <u>Aprobar el manual de funciones y reguisitos de los cargos aprobados</u>.
- B). Que mediante Acuerdo No. 026 de Agosto 14 de 2009 se Ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija.
- C). Que el Decreto 785 de 2005 estableció el sistema de nomenciatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- D). Que el artículo 5 del decreto 3135 de 1968 establece: "ART. 5º—Empleados públicos y trabajadores oficiales. ... Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.
- E) Que dentro de la estructura administrativa de la Empresa existen tres (3) empleos del nivel directivo que corresponden al de Gerente General Código 050, Secretaria General Código 054, y Tesorero General código 201.
- F) Que se hace necesario corregir el código y el nombre del cargo que se denomina TESORERO GENERAL, el cual se denominara TECNICO ADMINISTRATIVO, código 367 y el cargo se denominará PAGADOR.





EWPRESA DE SERVICIOS

ESP NET, 800 130 2015

- G) Que se hace necesario modificar el artículo PRIMERO del acuerdo No. 026 de agosto 14 de 2009 en la relacionada con los numerales de requisitos de estudio y experiencia de los Empleos anteriormente enunciados.
- 1). Que por lo anteriormente considerado, la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFIQUESE parcialmente el Artículo PRIMERO del Acuerdo No. 026 de Agosto 14 de 2009 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija" en lo relacionado con el numeral V: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA de los Empleos de Gerente General, Secretario General y Técnico Administrativo Pagador, los cuales quedarán así:

1. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Gerente General de entidad descentralizada

Código: 050 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Gerencia de Empresa de Servicios Públicos

Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

12 Meses de experiencia Profesional

o relacionada.

Titulo Profesional en:

Administración de empresas, Administrador público,

Contador, economista, abogado, ingeniero: industrial,

Civil, financiero, sistemas, mercados.

I. IDENTIFICACION

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Secretario General de entidad descentralizada

Código: 054

Grado:01

No. De cargos:01



Dependencia: Área administrativa y financiera

Cargo del Jefe inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Titulo Profesional en:

12 meses de experiencia Profesional o relacionada.

Administración de-empresas, Administrador

público, agroindustrial, Contador,

economista abogado, ingeniero: industrial,

Civil, financiero, sistemas, mercados.

1. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

Nombre Cargo: Pagador

Código: 367 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Área administrativa y financiera

Cargo dei Jefe Inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Titulo de Tecnólogo en: Administración

hidio de rechologo en. Administración

12 Meses de experiencia profesional o Relacionada.

Municipal, Contaduría, Agroindustrial,

uniding

Jurídico,

O de profesional en administración de

empresas, administrador público, agroindustrial, contador,

economista, abogado, ingeniero: industrial,

Civil, financiero, sistemas, mercados.

ARTICULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Lebrija Santander, a los Dieciséis (16) días del mes de Noviembre de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MONIA SERRADIO PRADA

Presidente Junta Directiva

Secretaria lunta Diractiva

ESPL

empresa de servicios Públicos de læbrija

ACUERDO No. 026 (Agosto 14 de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO No. 002 DE AGOSTO DE 2006

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P. En uso de sus atribuciones estatutarias y en especial las conferidas por el literal J. del artículo 21 del decreto 002 de 1997 y

CONSIDERANDO

- A). Que según lo dispuesto en el literal J del Artículo 21 del decreto 002 de 1997, es función de la Junta Directiva de la Empresa, <u>Aprobar el manual de funciones y requisitos de los cargos aprobados</u>.
- B). Que mediante Acuerdo No. 002 de Agosto 16 de 2006 se Ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija.
- C). Que el Decreto 785 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- D). Que el artículo 5 del decreto 3135 de 1968 establece: "ART. 5º—Empleados públicos y trabajadores oficiales. ... Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.
- E) Que dentro de la estructura administrativa de la Empresa existen tres (3) empleos del nivel directivo que corresponden al de Gerente General Código 050, Secretaria General Código 054, y Tesorero General código 201.
- F) Que se hace necesario modificar el artículo 2 del acuerdo No. 002 de agosto 16 de 2006 en lo relacionado con los numerales de requisitos de estudio y experiencia de los Empleos anteriormente enunciados.
- H). Que por lo anteriormente considerado, la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.*P*.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFIQUESE parcialmente el Artículo 2 del Acuerdo No. 002 de Agosto 16 de 2006 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija" en lo relacionado con el numeral VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA de los Empleos de Gerente General, Secretario General y Tesorero General, los cuales quedarán así:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LEBRIJA

ESP NIT. 200.127.201.5

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Gerente General de entidad descentralizada

Código: 050 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Gerencia de Empresa de Servicios Públicos

Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Titulo de tecnólogo en: administración

18 Meses de experiencia profesional o relacionada

Municipal, en contaduría, jurídica.

O de profesional en administración de empresas, administrador público, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial,

civil, financiero, sistemas, mercados.

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Secretario General de entidad descentralizada

Código: 054 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Área administrativa y financiera

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Titulo de tecnólogo en: administración

Municipal, en contaduría, jurídico.

O de profesional en administración de empresas, administrador público, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial, civil, financiero, sistemas, mercados.

12 Meses de experiencia profesional o relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: TESORERO GENERAL

Código: 201 Grado:01 No. De cargos:01

Dependencia: Área administrativa y financiera

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Titulo de tecnólogo en: administración Municipal, en contaduría, jurídico. O de profesional en administración de

empresas, administrador público, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial,

Civil, financiero, sistemas, mercados.

12 Meses de experiencia profesional o relacionada



ARTICULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Lebrija Santander, a los catorce (14) días del mes de Agosto de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

SONIA SERRANO PRADA
Presidente Junta Directiva

Secretaria Junta Directiva e.



ACUEROO No. 020 (Didembre 29 de 2008)

POR IMEDIO DEL CUAL APRUESA LA IMODIFICACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICIJARIOS DE LEBRIJA. E.S.P. En uso de sus atribuciones estatutarias y en especial las conferidas por el literal H. del artículo 21 del decreto 002 de 1997 y

CONSIDERANDO

- A). Que es función de la Junta Directiva de la Empresa, <u>estudiar y aprobar la organización interna de las dependencias encargadas de la administración y prestación de los servicios públicos, su estructura de personal y su escala salarial.</u>
- B). Que el artículo 41 de la ley 142 de 1994 estableció respecto de las personas que prestan sus servicios a empresas de servicios públicos oficiales, una remisión normativa al artículo 5 del decreto ley 3135 de 1968 en lo relacionado con el régimen laboral.
- C). Que el artículo 5 del decreto 3135 da 1968 establece: "ART. 5º—Empleados públicos y trabajadores oficiales. ... Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por parsonas que tengan la calidad de empleados públicos.
- D). Que a la recha, la empresa cuenta con una Planta de Personal conformada por tres (3) funcionarios de dirección, confianza y manejo, que ostentan la calidad de empleados públicos, cuyos empleos corresponden al de GERENTE GENERAL, SECRETARIO GENERAL y TESORERO GENERAL; y doce (12) trabajadores oficiales que según su actividad se encuentran distribuidos así: CUATRO (4) Trabajadores oficiales en la Planta de Tratamiento de Agua Potable, TRES (3) en la estación de emergencia del Aguila, DOS (2) Plomeros, UN (1) Asistente Tecnico, UN (1) Conductor y UN (1) Auxiliar Administrativo.
- E). Que con el fin de dar mayor operatividad a los departamentos de acueducto y alcantarillado, de conformidad con la demanda del servicio y para garantizar una prestación del servicio con un mayor indice de eficiencia y oportunidad, se hace necesario modificar la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P. en el sentido de ampliar el número de trabajadores oficiales el servicio de la misma.
- F). Que de igual forma se hace necesario fortalecar las labores administrativas de la empresa, para entre otras actividades, dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en lo relacionado con el Sistema Unico de Información SU!.
- G). Que presupuestalmente se encuentran garantizadas las partidas presupuestales da comprometer.
- H). Que por lo anteriormente considerado, la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos. Domiciliarios de Lebrija E.S.P.





ACUERDAS

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBASE la modificación de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P., creándose cuatro (4) cargos de trabajadores oficiales.

ARTICULO SZGUNDO: El Gerente General de la Empresa, vincularà mediante contrato laboral a los trabajadores oficiales de conformidad con la estructura interna y las necesidades del servicio.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Labrija Santander, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2008.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Presidente Junta Directiva

ALEXANDER CARREÑO HERRERA

Secretario





ESP. NIT. 800, 137, 201-5

ACUERDO No. 002

(Agosto 16 de 2006)

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos la Planta de Personal de La Empresa de Servicios Públicos de Lebrija.

La Honorable Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, (Santander) en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, los estatutos de la misma.

CONSIDERANDO

- A. Que se hace necesario ajustar el manual especifico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo al Decreto 2539 del 22 de Julio del 2005 que tratan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- B. Que se hace necesario establecer el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de la entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004, de acuerdo al Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.
- C. Que todas las autoridades territoriales competentes deben proceder a ajustar el Manual Especifico de Funciones Y Competencias Laborales, dentro de los doce meses siguientes a la vigencia de dicho decreto.
- D. Que se debe tener en cuenta las nuevas denominaciones del empleo: Identificación, Propósito Principal, Descripción de funciones esenciales, Contribuciones individuales (criterios de desempeño), Conocimientos básicos esenciales, Requisitos de estudio y experiencia, en relación con las funciones que tenia establecidas en el empleo anterior.

RESUELVE:

ARTICULO 1°. La estructura básica de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, vigente se relaciona de la siguiente forma:

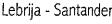
| No de cargos Código | | Denominación | Grado |
|---------------------|-------|---|-------|
| 01 | 050 | Gerente General de Entidad Descentralizada | 01 |
| 01 | 054 | Secretaria General de Entidad Descentralizada | 01 |
| 10 | 5 201 | Tesorero General | 01 |
| 01 | 314 | Técnico Operativo | 01 |
| 01 | 407 | Auxiliar Administrativo | 01 |
| 04 | 487 | Operador | 02 |
| 01 | 487 | Operador | 01 |
| 01 | 472 | Ayudante | 01 |
| 03 | 477 | Celador | 01 |
| 01 | 480 | Conductor | 01 |

Calle 11 No. 8-73 Teléfono: 656 6317

Fax: 656 7828

Email:www.empuleservicios@hotmail.com

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos



Empresa de Servicios

ARTICULO 2: Ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, fijada por el Acuerdo No 002 de Agosto 16 de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, así:

I. IDENTIFICACION

Nivel: Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Gerente General de entidad descentralizada

Código: 050 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Gerencia de Empresa de Servicios Públicos

Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes, servicios y personal de la empresa, a fin de lograr la eficiencia, eficacia, efectividad, economía, transparencia, publicidad en el desempeño de las funciones misiónales de la empresa, estos ajustados a las leyes, normas técnicas, estatutos, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejecutar todas las funciones asignadas por la junta directiva
- 2. Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia sin sobrepasar lo autorizado en los estatutos.
- 3. Reglamentar la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de acuerdo al contrato de condiciones uniformes.
- 4. Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones.
- 5. Establecer las directrices para que se preste una adecuada atención a los usuarios.
- 6. Coordinar y programar la elaboración de propuestas de modificación tarifaría
- 7. Programar campañas de uso racional del agua
- 8. Asistir a las reuniones del concejo municipal en representación de la empresa, cuando sea citado para rendir un informe.
- 9. Asumir las funciones que le hayan sido delegadas por el alcalde, en términos de dicha delegación
- 10. Presentar proyectos de resolución administrativa, a la junta directiva, para su estudio y aprobación
- 11. Dirigir, coordinar y controlar el personal y los servicios a su cargo
- 12. Posesionar al personal y liquidar los contratos celebrados, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Calle 11 No. 8-73



ESP. NIT. 800.137.201-5

- 13. Presentar a la junta directiva las solicitudes de nuevas disponibilidades de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para urbanizaciones.
- 14. Coordinar lo referente a la interventoria de redes de acueducto y alcantarillado
- 15. Representar jurídicamente a la empresa en toda clase de actos.
- 16. Desarrollar políticas de liderazgo empresarial.
- 17. Hacer cumplir la reglamentación existente tanto en lo laboral como en la prestación de los servicios
- 18. Informar a la junta directiva sobre la celebración de todo acto o contrato cuya cuantía exceda lo establecido en los estatutos.
- 19. Contratar previa autorización de la junta directiva apoderados que representen el establecimiento de los casos que sean necesarios.
- 20. Proponer a la junta directiva la creación de las oficinas, departamentos o divisiones necesarias para el desarrollo de la empresa.
- 21. Cumplir las demás funciones establecidas por los estatutos de la empresa
- 22. Las demás funciones que le señale la ley y la junta directiva

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. El sistema de contratación elaborado no superara el valor estipulado en los estatutos
- 2. Los programas de prevención y concientización del uso racional del agua, presentados deben estar ajustados a las leyes medioambientales vigentes.
- 3. Los servicios públicos domiciliarios ofrecidos estarán ajustados a las leyes, normas técnicas, vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocer las leyes vigentes sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios inherentes a la naturaleza jurídica de la empresa.
- 2. Metodologías de planeacion nacional y de cooperación internacional para el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
- 3. Conocer la estructura del estado en el nivel nacional, departamental y municipal en lo referente a las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- 4. Conocer las leyes, normas técnicas, misión, visión, estatutos legales vigentes de la empresa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Titulo de tecnólogo en: administración

Experiencia

Municipal, en contaduría, jurídica. O de profesional en administración de empresas, administrador publico, contador,

economista, abogado, ingeniero: industrial,

civil, financiero, sistemas, mercados.

24 Meses de experiencia relacionada

Calle 11 No. 8-73 Teléfono: 656 6317



ESP NIT 800 137 201-5

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Secretario General de entidad descentralizada

Código: 054

Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Área administrativa y financiera

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos y procedimientos de las áreas administrativa, financiera y de los servicios inherentes a la empresa, ajustados a la ley, normas técnicas, estatutos, reglamento interno de trabajo, misión, visión, legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Coordinar la correcta y adecuada prestación de los servicios
- 2. Desarrollar el proceso correspondiente a la suscripción de nuevos usuarios.
- 3. Legalizar el contrato de suscripción y efectuar su respectiva liquidación
- 4. Ordenar y revisar la instalación de los servicios, reparación de daños, etc.
- 5. Ordenar y revisar el reporte de novedades y actualización del registro de suscriptores, estratificación, etc.
- 6. Organizar, coordinar y controlar los procesos de toma de lecturas de acuerdo con el respectivo ciclo de facturación
- 7. Coordinar la entrega al usuario de la facturación
- 8. Ordenar los cortes y suspensiones de acuerdo con los reportes de cartera
- 9. Administrar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
- 10. Controlar las novedades de ingreso, cambios, correcciones, bloqueo y registro
- 11. Controlar la ejecución de los listados con marcas de no pago y lecturas para su facturación
- 12. Responder como secretario de la junta directiva de las empresas publicas
- 13. Representar a la empresa ante aquellas entidades que se requiera previa autorización de la gerencia
- 14. Presentar proyectos y programas que vayan en bienestar de la entidad
- 15. Planificar anualmente el recurso humano para el cumplimiento de la función misional de la empresa.
- 16. Desempeñar las funciones de jefe de personal de la empresa
- (17) Desempeñar las funciones de jefe de control interno
- 18. Actualizar la estructura de cargos de la Empresa. 19. Actualizar el reglamento interno de trabajo
- 20. Coordinar con la ARS programas de seguridad industrial y clima laboral
- 21. Manejar la caja menor.
- 22. Adelantar los procesos disciplinarios que se generen
- 23. Refrendar con su firma todos los actos administrativos que sean necesarios para lograr la buena marcha de la entidad.
- 24. las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

Calle 11 No. 8-73 Teléfono: 656 6317



ESP, NIT. 800, 137, 201-5

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las situaciones administrativas adelantadas con el personal vinculado a la empresa, estarán de acuerdo con las leyes, estatutos, reglamento interno legal vigente.

Las novedades se ajustan al contrato de condiciones uniformes y a las normas técnicas vigentes a fin de lograr una prestación en el servicio de calidad

Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la empresa.

Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Los actos administrativos de la junta directiva desarrollados estarán de acuerdo con las leyes, normas técnicas, estatutos, misión, visión de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas publicas en administración de personal

Políticas vigentes en la prestación de servicios públicos domiciliarios

Conocimiento en contratación estatal

Conocimiento en normas técnicas inherentes a la prestación de los servicios que ofrece la empresa.

Normas sobre administración de recursos físicos

Normas referentes a las tablas de retención documental

Software con licencia de funcionamiento de la empresa.

Conocimiento de la empresa y la administración de esta.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de tecnólogo en: administración Municipal, en contaduría, jurídico. O de profesional en administración de empresas, administrador publico, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial, civil, financiero, sistemas, mercados.

Experiencia

24 Meses de experiencia relacionada.

Calle 11 No. 8-73 Teléfono: 656 6317



ESP. NIT. 800, 137, 201-5

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: TESORERO GENERAL

Código: 201 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Área administrativa y financiera

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el manejo financiero y presupuestal de los ingresos y egresos que genera la actividad de la empresa, ajustado a las leyes, normas técnicas, reglamento interno, y estatutos de la empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consignaciones diarias de los recaudos de la empresa.

- 2. Controlar la ejecución del presupuesto, informando a la gerencia las necesidades de movimientos (créditos y contracreditos)
- 3. Llevar el registro diario de los ingresos y egresos en el libro de bancos
- 4. Recepcionar las facturas (cuentas de cobro) por parte de los proveedores

5. Manejo y registro diario de los egresos y el registro presupuestal

- 6. Elaborar el consecutivo de los egresos, según programación establecida por la gerencia(pagos)
- 7. Se elaboran informes de los saldos presupuestales a la gerencia y contabilidad

8. Hacer el reporte de pago a seguridad social y los aportes parafiscales

- 9. llevar el manejo de chequeras, cuentas corrientes, títulos valores que posee la empresa.
- 10. Tramitar las cuentas de cobro y los pagos de los convenios y S.R.I. ante la tesorería municipal
- 11. Liquidar y generar el pago de retenciones realizadas y establecidas por la ley ante la DIAN
- 12. Se hace el control respectivo de la documentación requerida para el respectivo pago, según lo estipulado en la Ley de contratación.
- 13. y las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los movimientos presupuéstales realizados estarán de acuerdo con la leyes, estatutos, reglamento interno legales vigentes.

Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Los actos administrativos de la junta directiva desarrollados estarán de acuerdo con las leyes, normas técnicas, estatutos, misión, visión de la empresa.

Los actos administrativos de la empresa, elaborados y refrendados estarán de acuerdo con las leyes, normas técnicas, estatutos, misión y visión de la empresa

Calle 11 No. 8-73

Teléfono: 656 6317 Fax: 656 7828

Lebrija - Santander



ESP. NIT. 800, 137, 201-5

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas publicas en administración de personal

Manejo de presupuesto publico y contabilidad

Políticas vigentes en la prestación de servicios públicos domiciliarios

Conocimiento en contratación estatal

Conocimiento en normas técnicas inherentes a la prestación de los servicios que ofrece la empresa.

Normas sobre administración de recursos físicos

Normas referentes a las tablas de retención documental

Software con licencia de funcionamiento de la empresa.

Conocimiento de la empresa y la administración de esta.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de tecnólogo en: administración Municipal, en contaduría, jurídico.

O de profesional en administración de empresas, administrador publico, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial, Civil, financiero, sistemas, mercados.

Experiencia

24 Meses de experiencia relacionada.



ESP. NIT. 800.137.201-5

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Técnico Operativo

Código: 314 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Administrativa-técnica

Cargo del Jefe Inmediato: Secretaria General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos relacionados con los químicos, calidad del agua, conexiones, novedades, operación y mantenimiento de equipos del acueducto, ajustados a la ley, norma técnica, estatutos, reglamento interno, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Cumplir funciones de almacenista de los insumos y equipos para el cumplimiento del objeto funcional de la empresa.
- 2. Diligenciar mensualmente el formato de novedades generadas en la prestación de servicio.
- 3. Realizar el inventario de la empresa y notificar las necesidades.
- 4. Organizar y ser la persona responsable de los equipos, herramientas, y demás accesorios de la empresa.
- 5. Solicitar oportunamente los elementos, herramientas, repuestos, sustancias químicas, y equipos necesarios para el correcto desarrollo de los programas, operación y mantenimiento del área técnica de la empresa y de los suscriptores.
- 6. Asistir a cursos de capacitación y divulgar la información.
- 7. Coordinar con el personal a su cargo, la ejecución de los programas y procedimientos para la operación y mantenimiento correcto de los equipos, estructuras e instalaciones llevando el respectivo registro.
- 8. Ser responsable por la vigilancia en el sistema de alcantarillado
- 9. Avalar con su firma la disponibilidad de los nuevos servicios aprobados (acueducto, alcantarillado).
- 10. Vigilar y llevar el registro del manejo operativo de la planta de tratamiento.
- 11. Controlar el registro de la agenda diaria de la planta de tratamiento.
- 12. Enviar al laboratorio las muestras de agua para el respectivo análisis.
- 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los elementos y equipos requeridos para la prestación y mantenimiento del servicio estén en el momento justo y sitio de uso.

Calle 11 No. 8-73

Teléfono: 656 6317 Fax: 656 7828

Lebrija - Santander



ESP. NIT. 800, 137, 201-5

Las novedades en la prestación del servicio diligenciadas se ajustaran a la celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, y calidad del servicio.

Los elementos del inventario, solicitados para la prestación del servicio deben estar en el almacén de la empresa.

Las actividades propias de las funciones de cada uno de los empleados del área, designadas diariamente se ajustan al plan de acción y de desarrollo de la empresa. Las nuevas solicitudes de disponibilidad de servicios de los usuarios proyectadas deben

ser avaladas por su firma, para la respectiva ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes y normas técnicas vigentes, sobre manejo, distribución y calidad del agua para el consumo humano.

Estructura de la empresa.

Hidráulica Básica.

Sistema de bombeo.

Interpretación de planos y esquema de redes de acueducto y alcantarillado

Fuentes hídricas

Leyes y normas técnicas vigentes, sobre el manejo eficiente del medio ambiente.

Manejo de inventarios y recursos físicos

Manejo de archivo

Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Técnico en: topografía, mecánico, eléctrico, sistemas hidráulicos y sanitarios, construcción saneamiento básico y agua potable, química Farmacéutica.

Experiencia

24 meses de experiencia relacionada

Calle 11 No. 8-73 Teléfono: 656 6317



I. IDENTIFICAÇION 800.137.201-5

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

Código: 407 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: Área financiera

Cargo del Jefe Inmediato: Tesorero General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el recaudo en caja, y manejar el software de la empresa para el registro diario presupuestal y contable, atender a los usuarios actuales y potenciales; Esto ajustado a las leyes, los estatutos, la misión, la visión, y el reglamento interno, vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir los dineros provenientes por los diferentes servicios que presta la empresa, para lo cual deberá construir póliza de manejo.
- 2. El recaudo de los dineros deberá registrarlo diariamente en la papelería legalmente autorizada, y en el software de la empresa.
- 3x Expedir al usuario copia del recibo de caja, por concepto de pago de los diferentes servicios (matriculas, medidores, servicios, abonos) y las demás que fije la ley.
- 4. Sellar una vez el usuario halla cancelado la factura por el servicio prestado.
- 5. Cuando se requiera anular un documento, se anotara la leyenda "anulado" en el original y todas las copias.
- 6. Diligenciar las planillas diarias para los dineros que ingresan a la entidad
- 7. Entregar el dinero recaudado al funcionario designado para tales efectos.
- 8. Para la recepción de cheques o cualquier otro titulo valor debe contar con la autorización del superior inmediato.
- 9. Responder por los dineros encomendados a su cargo.
- 10. Atender al público.
- 11. Colaborar con el manejo contable.
- 12. Digitar en el software contable todos los datos que lo componen.
- 13. Manejar el programa de facturación y registrar los recaudos diarios.
- 14. Expedir duplicados de recibos de acueducto, alcantarillado y aseo, previa autorización de su jefe inmediato.
- 15. Expedir nuevos recibos cuando estos adolecen de la veracidad del cobro que se esta realizando previa autorización de la gerencia.
- 16. Formalizar los procesos y procedimientos correspondientes al archivo general de la empresa.
- 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.



ESP. NIT. 800.137.201-5

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los dineros que provienen del pago de los bienes y servicios entregados a la persona encargada de consignar de 11 a 12 AM y de 5 a 6 PM, estarán ajustados a lo registrado en la planilla correspondiente.

Los registros en las planillas y el software realizado debe coincidir con el arqueo realizado en la mañana y en la tarde.

Las facturas por bienes y servicios entregados al usuario estarán ajustados al reglamento interno, procesos y procedimientos vigentes.

Los cambios en las facturas y en las novedades realizadas estarán ajustadas al reglamento interno, procesos y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conceptos básicos de contabilidad publica Software contable y presupuestal de la empresa Calidad del servicio de atención al publico Estructura de la empresa Manejo de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Bachiller de cualquier modalidad

Experiencia

24 meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICAÇIÓN 800 137 201-5

Nivel: Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: CONDUCTOR

Código: 480 Grado:01

No. De cargos:01 Dependencia: Técnica

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Operar rutas, frecuencia, horarios, vehículo para cumplir con la función misional de la empresa, ajustándose a las normas técnicas, reglamento interno y la regulación de las normas de transito

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Cumplir con los recorridos establecidos para la recolección de basuras del casco urbano del municipio
- 2. Mantener en buen estado el vehículo a su cargo
- 3. Supervisar el vehículo a su cargo cuando este se encuentre en reparación
- 4. Reportar oportunamente las novedades que requieran arreglos y reparaciones del vehículo asignado
- 5. Solicitar autorización par realizar cualquier actividad con el vehículo asignado fuera de las áreas establecidas en la recolección de basuras.
- 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las rutas y frecuencias fijadas en las actividades de la función misional de la empresa, desarrolladas se deben ajustar a las normas técnicas, y al reglamento interno de la empresa.

Los horarios fijados en las actividades de la función misional de la empresa, desarrollados se deben ajustar a lo establecido en el cronograma de la empresa.

Las novedades para el funcionamiento del vehículo registradas en la hoja de vida de este, estarán ajustadas al kilometraje de la vida útil de los componentes de este.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica de la clase del vehículo asignado

Licencia de conducción ajustada al vehículo asignado

Señales y normas de transito

Estructura de la empresa

Nomenclatura del municipio

Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Bachiller, o C.A.P. Conducción SENA

24 meses de experiencia

Relacionada

Calle 11 No. 8-73 Teléfono: 656 6317



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija I. IDENTIFICAÇIÓN 800, 137, 201-5

Nivel: Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: Celador

Código: 477 Grado:01

No. De cargos:03

Dependencia: pozo el águila

Cargo del Jefe Inmediato: Asistente Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de vigilante y de operador del equipo de bombeo de la estación pozo el águila ajustados a los procesos y procedimientos y reglamento interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar su turno a entera conciencia y responsabilidad en todas las labores encomendadas.
- 2. Operar el equipo de bombeo (motor a disel) en los horarios asignados
- 3. Realizar mantenimiento preventivo al motor (engrase, limpieza, lubricación)
- 4. Responder por el bombeo del agua a la planta de tratamiento
- 5. Cumplir labores de vigilancia en las instalaciones asignadas
- 6. Recibir y entregar al iniciar y terminar el turno respectivo los elementos asignados
- 7. Responder por todos los bienes que se encuentran en su sitio de trabajo
- 8. Reportar al asistente técnico en forma oportuna los elementos requeridos para la operación de la estación de bombeo pozo el águila.
- 9. Registrar en la planilla de hoja de vida del motor Disel, las horas de trabajo de este y las novedades presentadas.
- 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El motor a Disel operado debe estar ajustado al proceso y procedimiento requerido para cumplir la función misional de la dependencia.

La lubricación, el combustible necesarios para el funcionamiento del motor diesel debe ser realizado de acuerdo con los estándares de la maquina.

La estructura física, equipos, insumos, encomendados para el cumplimiento de la función misional de la dependencia, permanecerán en perfecto estado para su uso, frente a los posibles intentos de daños, hurtos y asonadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Operación motor Diesel

Estructura de la empresa

Seguridad y vigilancia de instalaciones

Operación de estaciones de bombeo

Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Básica secundaria

24 meses de experiencia

Curso de vigilante

relacionada

Calle 11 No. 8-73

Teléfono: 656 6317 Fax: 656 7828

Lebrija - Santander



I. IDENTIFICASIÓN 800. 137. 201-5

Nivel: Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487 Grado:02

No. De cargos:04

Dependencia: Planta de tratamiento

Cargo del Jefe Inmediato: Asistente Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar a entera conciencia y responsabilidad el tratamiento del agua que surte el casco urbano del municipio de Lebrija, dando el uso óptimo a los equipos y suministros adjudicados a la planta de tratamiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar en el turno asignado los procesos y procedimientos para el tratamiento de agua potable.
- 2. Realizar las muestras de los protocolos técnicos para obtener agua de calidad.
- 3. Registrar e informar al jefe inmediato las novedades que surjan en los procesos desarrollados en las respectivas planillas.
- 4. Realizar en los periodos establecidos la prueba de jarras. (control técnico)
- 5. Aplicar adecuadamente o de acuerdo al análisis de escala optima, el cloro gaseoso, hipoclorito, cal viva y demás químicos que se necesitan para el normal tratamiento del agua.
- 6. Efectuar y mantener en buen estado de aseo todas las instalaciones que conforman la planta de tratamiento
- 7. Llevar de acuerdo a los análisis realizados los respectivos controles en los libros, los resultados de análisis físicos, materiales y demás que se presenten en el normal funcionamiento de la planta.
- 8. Recibir y entregar al iniciar y terminar el turno respectivo los elementos asignados a su cargo.
- 9. Responder por el funcionamiento de equipos como son: dosificador de alumbre y cloro, motobombas y demás equipos existentes en la planta de tratamiento.
- 10. Conocer el sistema de funcionamiento de las instalaciones de la planta, con el fin de llevar el registro de daños y desperfectos que se presenten.
- 11. Realizar el lavado periódico (mensual) de las instalaciones de la planta como son:
 - a. FILTROS RAPIDOS: Siempre que se tape el lecho filtrante
 - b. SEDIMENTADORES: de acuerdo al grado de deposito de lodos y que de mal aspecto al mismo.
 - c. FLOCULADORES: De acuerdo a su estado de suciedad, algas. Lodos y demás.
 - d. CANALETAS: De acuerdo a su estado de suciedad, algas lodos que le den mal aspecto al lugar.
 - e. TANQUES Y DEMAS INSTALACIONES: De acuerdo al estado de suciedad.



ESP. NIT. 800.137.201-5

- 12. Informar al superior inmediato sobre la calidad y funcionamiento de equipos, accesorios y materiales de las obras que opera y mantiene.
- 13. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas a las instalaciones de la planta de tratamiento.
- 14. Solicitar oportunamente los elementos, repuestos, herramientas, sustancias químicas y equipos necesarios para los correctos programas de operación y mantenimiento.
- 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El resultado de la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la planta registrados estarán ajustados a las leyes, norma técnica, y reglamento vigente.

Las pruebas desarrollas en el turno deben ajustarse a la eficiencia, la eficacia, la transparencia, la celeridad de los procesos y procedimientos establecidos por las normas técnicas y el reglamento interno vigente.

La manipulación de los insumos, elementos, equipos utilizados en el turno para el cumplimiento de sus funciones deben estar ajustados a las normas de seguridad industrial vigentes.

Finalizado el turno respectivo el agua entrega a cada usuario debe estar ajustada a las leyes, normas técnicas, reglamento interno vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de potabilizacion de agua.

Las leyes, normas técnicas de agua potable y saneamiento básico.

El reglamento interno aplicado en el desempeño de sus funciones.

Estructura de la empresa.

Manipulación de equipos e insumos para el tratamiento del agua.

Seguridad industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Básica secundaria

Experiencia

24 meses de experiencia relacionada

Calle 11 No. 8-73

Teléfono: 656 6317 Fax: 656 7828

Lebrija - Santander



I. IDENTIFICAÇIÓN 800.137.201-5

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: OPERARIO

Código: 487 Grado:01

No. De cargos:01

Dependencia: secretaria general

Cargo del Jefe Inmediato: técnico operativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con la prestación de un adecuado servicio a los usuarios propendiendo por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del acueducto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Tomar lectura de medidores de acuerdo con la programación establecida.
- 2. Distribuir oportunamente la facturación de los servicios de acueducto y alcantarillado
- 3. Realizar las reparaciones de mantenimiento necesarias en las redes de acueducto, alcantarillado y equipos para su normal funcionamiento.
- 4. Evaluar la gravedad de los daños, reportarlos y repararlos oportunamente.
- 5. Pedir oportunamente materiales, repuestos necesarios para ejercer sus labores.
- 6. Elaborar planillas de trabajo citando las obras ejecutadas
- 7. Rendir informe al jefe inmediato de las labores ejecutadas
- 8. Tomar medidas necesarias de seguridad industrial
- 9. Atender oportunamente los reclamos por los servicios prestados de acueducto y alcantarillado.
- 10. Programar y efectuar visitas a las bocatomas de conducción, tanques con el fin de prevenir y solucionar problemas creados.
- 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las labores ejecutadas presentadas cuentan con el respectivo registro, como evidencia del trabajo realizado.

Los reclamos por los servicios prestados responden con las necesidades institucionales y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Hidráulica Básica

Interpretación Planos de redes

Nomenclatura urbana

Identificación de herramientas

Estructura de la empresa

Normas de higiene y seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller

24 meses de experiencia relacionada

Calle 11 No. 8-73

Teléfono: 656 6317



I. IDENTIFICACIÓN 800 137 201-5

Nivel:

Descentralizado Municipal

Denominación del Empleo: AYUDANTE

Código: 472 Grado:01

No. De cargos:01 Dependencia: Operativa

Cargo del Jefe Inmediato: Asistente Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades y procedimientos que resultan del mantenimiento de las redes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Colaborar en la toma de lecturas de acuerdo con la programación establecida
- 2. Apoyar las actividades que surjan de: reparación de daños, instalación matriculas, reposición de medidores, instalación de válvulas,
- 3. Reparar daños en las vías publicas que se presenten en el servicio de acueducto y alcantarillado
- 4. Distribuir la facturación de los servicios
- 5. Realizar suspensiones del servicio de agua por no pago (cortes)
- 6. Servir de apoyo en el momento que se necesiten en la diferentes instalaciones de la empresa.
- 7.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La toma de lecturas se realiza de acuerdo al tiempo, frecuencia, recorrido programado en el ciclo de facturación.

Las actividades de mantenimiento de redes, responden a las necesidades institucionales y de los usuarios del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Hidráulica básica

Identificación de herramientas (tuberías, accesorios)

Estructura de la empresa

Normas de higiene y seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Titulo Bachiller

24 meses de experiencia relacionada.

Calle 11 No. 8-73

Teléfono: 656 6317 Fax: 656 7828

Lebrija - Santander



ARTICULO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAC ACCOUNTS |
|-------------------|---|---|
| Orientación a los | Realizar las funciones y cumplir los | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| resultados | | - cumple con oportunidad en función de estándares, |
| Tocaracco | compromisos organizacionales con eficacia y calidad | |
| | Choucia y Candad | funciones que le son asignadas. |
| | | - asume la responsabilidad por sus resultados |
| | | -compromete recursos y tiempos para mejorar la |
| | | productividad tomando medidas necesarias para minimizar los riesgos |
| | | |
| | | - realiza todas las acciones necesarias para alcanzar |
| | | los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan |
| Orientación al | Dirigir las decisiones y acciones a la | |
| usuario y al | satisfacción de las necesidades e | - atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. |
| ciudadano | intereses de los usuarios internos y | -considera las necesidades de los usuarios al diseñar |
| | externos, de conformidad con las | proyectos o servicios. |
| | responsabilidades publicas asignadas a | - da respuesta oportuna a las necesidades de los |
| | la entidad | usuarios de conformidad con el servicio que ofrece a |
| | | la entidad |
| | | -establece los diferentes canales de comunicación |
| | | con el usuario para conocer sus necesidades y |
| | | propuestas y responde a las mismas |
| | | - reconoce la interdependencia entre su trabajo y el |
| | | de otros |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los | - proporciona información veraz, objetiva y basada en |
| | recursos públicos, eliminando cualquier | hechos |
| | discrecionalidad indebida en su | - facilita el acceso a la información relacionada con |
| | utilización y garantizar el acceso a la | sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la |
| | información gubernamental. | entidad que labora. |
|] | i | -Demuestra imparcialidad en sus decisiones |
| | | -ejecuta sus funciones con base en las normas y |
| | : | criterios aplicables. |
| | | - utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo |
| | | de la labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la | Alinear al pranio comparte inte | |
| organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas | -promueve las metas de la organizaron y respeta sus |
| 5.54.112451517 | necesidades, prioridades y metas organizacionales | normas |
| | organizacionales | -antepone las necesidades de la organización a sus |
| | | propias necesidades. |
| | | -Apoya a la organización en situaciones difíciles |
| | | - demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
| | | actuaciones. |



ARTICULO CUARTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieran para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes: NIVEL DIRECTIVO, NIVEL PROFESIONAL. NIVEL TECNICO, NIVEL ASISTENCIAL

NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|--|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | -mantiene a sus colaboradores motivados |
| Planeacion | Determina eficazmente las metas y 'prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los reversos requeridos para alcanzarlos. | - anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto - establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales -traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. -busca soluciones a los problemas -establece planes alternativo de acción |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | - elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar - efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización decide bajo presión |
| Dirección y Desarrollo De personal | Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las que la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | - decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre - identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas - permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado -Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo - Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño - tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | -mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto -es consiente de las condiciones especificas del entorno organizacional -esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado -conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales -identifica la fuerza política que afecta la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |



ESP. NIT. 800.137.201-5

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | | |
|----------------------------------|--|--|
| | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con | - aprende de la experiencia de otros y de la propia |
| | el fin de mantener altos estándares de | - se adapta y aplica a nuevas tecnologías |
| | eficacia organizacional | que se implantes en la organización |
| | | -aplica los conocimiento adquiridos a los |
| | | desafíos que se presentan en el desarrollo de su trabajo |
| | | -investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño |
| | | -reconoce las propias limitaciones y las |
| | | necesidades de mejorar su prepararon. |
| | | - asimila nueva información y la aplica |
| Experticia | Aplicar el conocimiento profesional . I | correctamente |
| Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su | -analiza de un modo sistemático y racional |
| | entorno laboral | los aspectos del trabajo. Basándose en la información relevante. |
| | | - aplica reglas básicas y conceptos |
| | | complejos aprendidos |
| | | - identifica y reconoce con facilidad las |
| | | causas de los problemas y sus posibles |
| | | soluciones |
| | | - clarifica datos o situaciones complejas |
| | | -planea, organiza y ejecuta múltiples tareas |
| | | tendientes a alcanzar resultados |
| Trobaio en Equipa | T-1 | institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de | - Coopera en distintas situaciones y |
| Colaboración | manera participativa, integrando esfuerzos par la consecución de metas institucionales | comparte información |
| | comunes. | -aporta sugerencias, ideas y opiniones. |
| | Somules. | -Expresa expectativas positivas del equipo o de los mismos del mismo |
| | | |
| | | -planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetos |
| | | grupales. |
| | | -establece dialogo directo con los |
| | | miembros del equipo que permita |
| | | compartir información e ideas en |
| | | condiciones de respeto y cordialidad |
| | | -respeta criterios dispares y distintas |
| Crostinida | | opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, | -ofrece respuestas alternativas |
| ATTROVACION | conceptos, métodos y soluciones. | - aprovecha las oportunidades y problemas |
| | | par dar soluciones novedosas |
| | | -desarrolla nuevas formas de hacer y |
| | | tecnologías |
| | | - busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. |
| | | -inicia acciones para superar los obstáculos |
| | | y alcanzar metas específicas. |
| | | , motus ospecificas. |



ESP. NIT. 800.137.201-5

NIVEL TECNICO

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos | -capta y asimila con facilidad |
| | técnicos del área de desempeño y | conceptos e información |
| | mantenerlos actualizados | -aplica el conocimiento técnico a las |
| | | actividades cotidianas |
| | | -analiza la información de acuerdo |
| | | con las necesidades de la |
| | | organización |
| | | - comprende los aspectos técnicos y |
| | | los aplica al desarrollo de procesos y |
| | | procedimientos en los que esta |
| | | involucrado. |
| | | -resuelve problemas utilizando sus |
| | | conocimientos técnicos de su |
| | | especialidad y garantizando |
| | | indicadores y estándares establecidos |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas | -identifica claramente los objetivos |
| | comunes | del grupo y orienta su trabajo a la |
| | | consecución de los mismos |
| | | -colabora con otros para la |
| | | realización de actividades y metas |
| Connectional | D | grupales. |
| Creatividad e | Presentar ideas y métodos novedosos y | - propone y encuentra formas nuevas |
| innovación | concretarlos en acciones | y eficaces de hacer las cosas. |
| | | - es recursivo |
| | | - es practico |
| | | - busca nuevas alternativas de |
| | | solución |
| | | - revisa permanentemente los |
| | | procesos y procedimientos para |
| | | optimizar |



ESP. NIT. 800.137.201-5

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|--|--|
| Manejo de la información | Manejar con respecto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organizaciónno hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personases capaz de discernir que se puede hacer publico y que no - transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | -Acepta y se adapta fácilmente a los cambiosresponde al cambio con flexibilidad - promueve el cambio |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente | - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo -Acepta la supervisión constante -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | - escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás - transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar objetivos institucionales | - ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás - cumple los compromisos que adquiere -facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |



ESP. NIT. 800, 137, 201-5

ARTICULO QUINTO: MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS, De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comporta mentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º. De este Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el gobierno nacional.

ARTICULO SEXTO: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Lebrija (Santander) a los Dieciséis (16) días del mes de Agosto de 2006.

RICARDO JAIMES HERNANDEZ

Presidente Junta Directiva

DIANA MARCELA SANTOS PULIDO

Secretaria Junta Directiva



DECRETO No. 002 (Enero 16 de 1997)

(5/0/U/D)

POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LEBRIJA SANTANDER. En uso de las facultades señaladas en el acuerdo número 008 de Marzo 07 de 1996 y la Ley 142 de 1994

DECRETA:

ARTICULO 1°: Lo "EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.", es una persona
Jurídica con autonomía administrativa y patrimonio
independiente. Se define como una EMPRESA INDUSTRIAL
Y COMERCIAL DEL MUNICIPID y se regirá Conforme a la
Ley y a los presentes estatutos.

, CAPITULO I

NOMBRE, DOMICHIO, DURACION, AUTONOMIA Y OBJETO SOCIAL

- ARTICULO 2°: NOMBRE.- La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL MUNICIPIO se denominará: "EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P."

 Transformada en esta mediante ACUERDO 008 DE Marzo 07 de 1996. del HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA.
- ARTICULO 3°: DOMICILIO Y DURACION.- Para todos los efectos legales el domicilio principal de la EMPRESA, será el Municipio de Lebrija. Departamento de Santander, pero podria cuando la JUNTA DIRECTIVA lo estime conveniente. establecer sucursales en cualquier otra parte del territorio nacional y su duración será indefinida, pero podrá disolverse conforme a la Ley y los presentes estutos.



- ARTICULO 4°: AUTONOMIA.- La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P., será una persona Jurídica. Industrial y Comercial del Municipio. con autonomía administrativa, con patrimonio independiente y mentas propias.
- ARTICULO 5°: OBJETO SOCIAL.- El Objeto Social de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LEBRIJA E.S.P., es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO de la Cabecera Municipal de Lebrija, principalmente y podrá ampliar su cobertura a otras localidades. en los términos de la Lev 142 de Julio 11 de 1994 y en las condiciones uniformes del contrato de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado y las normas complementarias.

CAPITULO II

A Commence of the A

Bearing the State

1000 TETERATES

PATRIMONIO Y OBLIGACIONES

- ARTICULO 6°: PATRIMONIO.- El patrimonio de las EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P., estará conformado por el Régimen económico constituido principalmente en:
- a.-) Todos los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, redes. planta y equipo inherente a la función que cumple desarrollo de su objeto social.
- b.-) Todos los incresos, contribuciones, tarifas y demás cobros que realice la EMPRESA, por la prestación de los servicios públicos.
- c.-) Las tasas, concesiones, garantias, exenciones y derechos decretados a su favor.
- d.-) Todos los recursos que reciba de cualquier persona natural lo jurídica, para subsidiar la prestación de los servicios a los usuarios que determine la Ley.
- AMERICA e.-) Todos los bienes que la EMPRESA adquiera o haya adquirido a cualquier título y en cualquier tiempo. cualquier título y en cualquier tiempo. or son the light con-
- f.-) Todos los bienes inherentes a los servicios públicos domiciliarios que se requieran para el cumplimiento de su objeto social.



| 0 | F | 1 | C | I | 0 | 1 | lo. |
|---|---|---|---|---|---|---|------|
| | | _ | 2 | | | | 44.4 |

- g.-) Todos los recaudos recibidos en la etapa de transición por la transformación del establecimiento público, a Empresa Industrial y Comercial del Municipio.
- h.=) Los demás ingresos no contemplados expresamente en este artículo.
- PARAGRAFO: FUENTE DE RECURSOS.- Ley 60 de 1993 (Transferencias), Ley 141 de 1994 (Ley de Regalias), Presupuesto Municipal. Recursos Propios.
- ARTICULO 7°: OBLIGACIONES. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P., esta obligada a prestar con criterios de eficiencia y eficacia, los servicios públicos domiciliarios de su objeto social. a cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos. la Ley, las normas complementarias que expidan las autoridades de regulación y control.

CAPITULO III

NORMAS BASICAS DE LA EMPRESA

- ARTICULO 8: MODO DE ADMINISTRACION.— La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P., ejercerá autonomamente una destión general que demuestre eficacia y eficiencia en la buena prestación del servicio. empleando adecuados sistemas administrativos y técnicos y podrá intervenir en la formulación. preparación y ejecución de planes y programas generales para su propia realización. O para incorporarlos a los planes y programas sectoriales del Municipio, el Departamento y la Nación.
- ARTICULO 9: NORMAS REGULADORAS. Decreto 1050 de 1968, Decreto 3130 de 1968. Decreto 2150 de 1983, Régimen Legal de la Sociedades Civiles y Mercantiles, Código del Comercio. Ley 80 de 1993, Ley 142 de 1994, Decreto Reglamentario 2785 de 1994, Resolución de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento básico y la superintendencia de servicios públicos domiciliarios. Decreto 707 de 1995, los presentes estatutos y el contrato uniforme de prestación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.



| 0 | F | 1 | С | 1 | 0 | ı | No | |
|---|---|---|---|---|---|---|----|---|
| | | | | | | | | ٦ |

A 1891 7500

- ARTICULO 10°: CONTROLES.- La EMPRESA de conformidad con la Ley tendrá los siquientes controles:
- a.-) Control Fiscal ejercido por la Contraloría Municipal.
- b.-) Control Interno. de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 142 de 1994.
- c.-) Control de Gestión y resultados, artículo 45 de le Ley 142 de 1994.
- d.-) Auditoria externa. anticulo 51 de la Ley 142 de 1994.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

- ARTICULO 11*: COMPETENCIA DECISORA.— Por medio de sus órganos estatutarios y en cumplimiento de la Ley. La EMPRESA es competente para dictar las normas y tomar las decisiones concernientes. al cumplimiento de su objeto social.
- ARTICULO 12°: COMPETENCIA PARA CONTRAȚAR. La EMPRESA tiene competencia para celebrar toda clase de contratos, en que se oblique a adquiera derecho, ciñendose a las norman legales, a los presentes estatutos y a las reglamentaciones que adopte la JUNTA DIRECTIVA
- ARTICULO 13°: ADQUISICION DE BIENES.- La EMPRESA, podrá adquirir bienes muebles e inmuebles, conservarlos, gravarlos, enajenarlos o limitar su deminio con las formalidades y limitaciones, que se establezcan en el presente estatuto o acuerdo de la Junta Directiva.
- ARTICULO 14°: CONTRATACION DE CREDITOS.-La EMPRESA podrá tomar dinero en prestaro con parantía de los bienes de su propiedad o sin ella, pionoración de sus rentas, girar, endosar, aceptar, protestar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagarés, bonos. C.D.T. o cualquier otra clase de instrumentos negociables en general y celebrar contratos comerciales en todas las manifestaciones, así como celebrar negocios y firmar contratos de toda clase con entidades públicas y privadas.



OFICIO No.

- ARTICULO 15°: CONSTITUCION DE GARANTIAS.- La EMPRESA podrá dar y recibir toda clase de garantias para el cumplimiento de su objeto social.
- ARTICULO 16: ADQUISICION DE BIENES A TITULO GRATUITO.— La EMPRESA podrá recibir donaciones. legados, aportes que le hagan a su favor las entidades naturales o jurídicas de cualquier naturaleza.
- ARTICULO 17°: APORTES.-La EMPRESA podrá aceptar, en virtud de contratos especiales. aportes de otros Municipios para la prestación del servicio en cualquier localidad.

CAPITULE V

ORGANOS DE DIRECCION DE LA EMPRESA DE LA JUNTA DIRECTIVA

- ARTICULD 18°: La EMPRESA será dirigida por la **JUNTA DIRECTIVA** y la GERENCIA, como órganos permanentes de Administración
- ARTICULO 19° : JUNTA DIRECTIVA. La JUNTA DIRECTIVA tendrá autonomía para dirigir la EMPRESA conforme a los presentes estatutos y la Ley, y en su cumplimiento intervendrá en la preparación y formulación de los planes. programas, proyectos para su ejecución o para incorporarlos a los planes sectoriales del Municipio, el Departamento y la Nación.
- ARTICULO 20°: COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa, estará conformada por el ALCALDE o su DELEGADO, quién la presidirá, un (1) delegado de la Administración Municipal, elegido por el Alcalde Municipal, de los Secretarios de Despacho: tres (3) Representantes de Comunidades Urbanas, del Municipio, nombrados por el Alcalde Municipal, dos (2) delegados escogidos por el Alcalde Municipal, de los vocales tide control, registrados en el Municipio; en representación de: LOS COMITES DE CONTROL SOCIAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.
- PARAGRAFO: Los miembros de la Junta Directiva nombrados y escoçidos por el Alcalde Municipal respectivamente, serán nombrados por un periódo de un (1) año y no podrán ser miembros de las Corporaciones Públicas del Orden Nacional. Departamental o Municipal.



| 0 | F | I | С | 1 | 0 | No. |
|---|---|---|---|---|---|-----|
| | | | | | | |

ARTICULO 21º: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.- Serán funciones de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P. los siquientes:

.

- a.-) Organizar y Administrar técnica y económicamente los servicios públicos domiciliarios, de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- b.-) Planear. diriqir y coordinar la politica sectorial, relacionada con los servicios públicos domiciliarios.
- c.-) Estudiar y aprobar la estructura y niveles tarifarios que se requieran para estos servicios, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
- d.-) Estudiar y aprobar la disponibilidad de servicios para las nuevas urbanizaciones y conjuntos residenciales de más de cuatro (4) soluciones de vivienda.
- e.-) Promover la ejecución de programas para la recuperación y preservación de las fuentes de Agua y velar por su ejecución.
- f.-) Gestionar la inclusión de programas de acueducto. Alcantarillado y disposicion final de basuras, en los planes de desarrollo del Municipio y el Departamento.
- g.-) Replamentar y establecer la forma de utilización y control de los recursos, rentas de propiedad de la EMPRESA y autorizar al gerente, cuando requiera efectuar compromisos económicos, que superen los treinta (30) salarios minimos legales mensuales.
- h.-) Adontar el contrato uniforme de prestación de servicios de Acceducto y Alcantarillado. el reglamento para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, promulgados por el Gobierno Nacional y velar por que se cumpla, autorizar al Gerente General para su elaboración, cumpliendo los lineamientos legalos.
- i.-) Estudiar y aprobar la organización interna de las dependencias encargadas de la administración y prestación de los servicios públicos, su estructura de personal y su escala salarial.
- j.-). Aprobar el manual de funciones y requisitos de los cargos aprobados.



| 0 | F | 1 | C | i | O | No. |
|---|---|---|---|---|---|-----|
| | | | | _ | | |

- k.-) Estudiar los procedimientos y programas para el manejo eficiente de todas las áreas que conforman la organización.
- Estudiar y aprobar el presupuesto general de rentas y gastos de la entidad.
- m.-) Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
- n.-) Dictar las políticas. para el manejo de la cartera de dudoso o dificil recaudo.
- o.-) Examinar y aprobar las políticas de reposición de equipos, redes. instalaciones e innovación de tecnologías para Aas actividades de la EMPRESA.
- p.-) Abrobar el pian anual mensualizado de caja (P.A.M.C.) y las modificaciones a que haya lugar.
- q.-) Evaluar anualmente la destión y el desempeño de la GERENCIA.

 mediante el análisis de los indicadores de gestión que
 demuestren la eficacia y eficiencia de su labor y permitan
 establecer el cumplimiento de las metas y objetivos mismos,
 cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- r.-) Ejercer las demás funciones que por su naturaleza o por disposicion legal le correspondan.
- PARAGRAFO 1.-) Como Secretario de la Junta Directiva actuará el Secretario General de la Empresa, quién junto con el Gerente asistirá a las reuniones, con voz pero sin voto.
- PARAGRAFO 2.-) Los actos por medio de los cuales se dicten disposiciones de caracter general, se denominarán ACUERDOS, que se númeraran sucesivamente con indicación del dia. el mes y el año en que se expidan. Abriendo para esto un libro, que permanecerá bajo custodia del Secretario de la Junta, el mismo proceso se realizará con los actos de cada reunión.
- ARTICULO 22: REUNIONES.— La JUNTA DIRECTIVA de la EMPRESA, se reunirén ordinariamente una vez al mes en el lugar y féchas establecidas por la misma, y enzaforma extraordinaria cuando sean convocados por el presidente de la JUNTA, por el GERENTE de la ENTIDAD, o por la mitad más uno de los miembros de la JUNTA.



DEPARTAMENTO DE SANTANDER Alcaidía Municipal LEBRUA

- OFICIO No.
- ARTICULO 23°: QUORUM.- La JUNTA DIRECTIVA de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P. Dodrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus miembros con voz y voto.
- ARTICULO 24°: REMOCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA.— Los miembros de la Junta Directiva, podrán ser removidos por Decreto del Alcalde, debidamente motivado. También podrá decretarse la reunión, cuando se produzca la ausencia por más de tres (3) sesiones consecutivas.
- PARAGRAFO: Para remover los representantes o delegados de los comités de control social, será necesario que la JUNTA informe al respectivo comité sobre su incumplimiento para que éste a su vez solicite su remoción.
- ARTICULO 25°: COMISIONES.— La JUNTA DIRECTIVA podrá integrar dentro de su seno, comisiones para adelantar el estudio de determinadas materias de su competencia a la consideración de trabajos especiales.
- ARTICULO 26: HONORARIOS DE LA JUNTA.- Los miembros de la JUNTA DIRECTIVA, que no seán funcionarios públicos podrán tener derecho a percibir los honorarios que les asigne el presidente por su asistencia a reuniones.
- ARTICULO 27°: GERENTE. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P., tendrá un Gerente. quién será de libre nombramiento y remoción del Alcalde Municipal y será el representante legal de la Empresa en todos sus actos.
- ARTICULO 28°: CALIDADES DEL GERENTE.- El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P., deberá tener titulo Profesional o tecnólogo en áreas administrativas o titulo de Bachiller y cinco años de experiencia relacionada.
- ARTICULO 29°: FUNCIONES.- Las funciones del Gerente General de la Empresa son:
- a.-) Ser el representante legal de la Empresa, para todos los efectos y ante las autoridades públicas y privadas de cualquier naturaleza.
- b.-) Planear. organizar, dirigir y controlar la estructura organizacional de la Empresa.
- c.-) Nombrar. posesionar y remover al personal autorizado por la



OFICIO No.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER Alcaidía Municipal LEBRUA

- d.-) Supervisar y controlar el cumplimiento estricto de las disposiciones de carácter técnico, administrativo, comercial y legal.
- e.-) Dar disponibilidad de servicios hasta cuatro soluciones de vivienda.
- f.-) Vigilar el desempeño y eficiencia de los empleados de la Empresa.
- g.-) Responder por la eficiente prestación de los servicios públicos descritos en el objeto Social de la Empresa.
- h.-) Coordinar las actividades de mantenimiento, conservación y reparación oportuna de los equipos y redes en general.
- i.-) Proveer oportunamente los elementos y materiales necesarios para la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios.
- j.-) Responder por el suministro de Aqua potable a la población, para lo cuál deberá coordinar y hacer cumplir las normas y especificaciones de tratamiento y control de calidad.
- k.-) Controlar y analizar las pérdidas de Agua buscando optimizar los sistemas.
- 1.-) Mantener relación directa con el público a efectos de atender o hacer que se atienda oportunamente y se solucione rápidamente las solicitudes, quejas y reclamos.
- m.-) Suministrar a las Entidades públicas o privadas los informes que le sean solicitados.
- n.-) Ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo del conjunto de sistemas de Acueducto. Alcantarillado y Aseo.
- o.-) Autorizar el pago de nómina y suministro de bienes y servicios a la Empresa.
- p.-) Autorizar instalaciones domiciliarias, cortes, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones del servicio y vigilar el cumplimiento del contrato uniforme de servicios públicos domiciliarios.

| 0 | F | Į | C | I | 0 | No. |
|---|---|---|---|---|---|-----|
| Γ | | | | | | |

- q.-) Estudiar las solicitudes de conexión. Verficar técnicamente si es factible dicha instalación e informar a los interesados sobre dicisiones tomadas a fin de dar un adecuado servicio^ a los futuros suscriptores.
- r.-) Mantener actualizados el catastro de redes de suscriptores de acuerdo a la estratificación socioeconómica.
- s.-) Ejecutar los acuerdos de la JUNTA DIRECTIVA.
- t.-) Celebrar los contratos tendientes a llenar los fines sociales previamente autorizado por la JUNTA DIRECTIVA.
- u.-) Rendir la cuentas. balances. e informes a la JUNTA DIRECTIVA y las autoridades competentes.
- v.-) Cumplir las demás funciones y políticas que la **JUNTA** DIRECTIVA determine.

CAPITULO VI

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 30°: NATURALEZA DE LOS EMPLEOS.- Las personas que presten sus servicios a la EMPRESA, se regirán por las normas establecidas en el artículo 5° del Decreto Ley 3135 del 1968. confome a lo dispuesto en el artículo 41° de la LEY 142 de 1994

CAPITULO VII

DISULUCION Y LIQUIDACION DE LA EMPRESA

ARTICULO 31°: DISOLUCION.- La EMPESA podrá disolverse cuando:

- a.-) No pueda cumplir con el desarrollo de su objeto social, en los términos establecidos en el Código de Comercio, la Ley y los presentes estatutos.
- b.-) Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto, que le impidan cumplir a cabalidad, la prestación de los servicios.



OFICIO No.

c.-) Por Resolución de autoridad competente y por las demás causales señaladas en la Ley.

ARTICULO 32°: LIQUIDACION.- Disuelta la EMPRESA y en concordancia con el artículo 17.13 de la Ley 142 de 1974 se procederá a su liquidación por la persona natural o jurídica que designe. la JUNTA DIRECTIVA. A falta de tal Designación, podrá efectuar la liquidación, la persona que figure en la cámara de comercio como representante legal.

ARTICULO 33°: DISPOSICION , DE LOS ACTIVOS PRODUCTOS DE LA LIQUIDACION DE LA EMPRESA. - A1 liquidarse la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P., los activos y bienes que quedarón de la liquidación ser incorporaran al Municipio de Lebrija

ARTICULO 34°: Los presentes estatutos rigen a partir de la fecha de su públicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE :

Dado en Lebrija (Sder), a los **DIECISEIS** 1997.

El Alcalde

HUMBERTO HERRERA MENDOZA

Proyectó: G. GARCIAN