

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36
		<b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PAGINA:</b> 1 de 13

**ACUERDO N° 010 DE 2018  
(octubre 26)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO –EMPITALITO Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO –EMPITALITO**

En desarrollo de las facultades legales y estatutarias y en especial el literal a) del artículo 17 del Acuerdo 030 del 2009 expedido por del Concejo Municipal de Pitalito,

**ACUERDA**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO. 1o - ESTRUCTURA.** La estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito –EMPITALITO- será la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerente
  - 2.1. Oficina de Control Interno
  - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
  3. Dirección de Planeación
  4. Dirección Operativa
  5. Dirección Administrativa y Financiera
  6. Órganos de Asesoría y Coordinación
    - 6.1 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
    - 6.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
    - 6.3 Comité Asesor de Contratación
    - 6.4 Comité Jurídico y de Conciliación
    - 6.5 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
    - 6.6 Comité de Sostenibilidad Contable

**ARTÍCULO 2º. - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** - Corresponde a la Junta Directiva, las siguientes funciones, de conformidad con el literal a) del Acuerdo Municipal 030 de 2009, expedido por del Concejo Municipal de Pitalito:

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 2 de 13

1. Previa iniciativa del gerente, definir la estructura administrativa de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO ESP, y crear, fusionar y suprimir las dependencias y empleos que considere necesarios para su operación y señalar sus funciones básicas de conformidad con la ley.
2. Formular las políticas generales de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO ESP, y los planes y programas que deba desarrollar.
3. Aprobar los planes de negocios para los periodos que señale. Al hacerlo se entienden autorizadas todas las operaciones incluidas en ellos y que se consideren necesarias para su cabal ejecución, tales como asignación de recursos, formas de financiación, fuentes de crédito, emisiones de bonos, titularización de activos, constitución de garantías, entre otras.
4. Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley para el cumplimiento de su objeto.
5. Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P., y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario y la administración del personal, preparadas y presentadas a consideración por el gerente, de conformidad con las normas vigentes.
6. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio, y las cuentas que debe rendir el Gerente.
7. Expedir las normas generales de contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P. y señalar las cuantías dentro de las cuales el Gerente podrá delegar la competencia para adjudicar y celebrar contratos.
8. Fijar las tarifas en aquellos casos en que la competencia le haya sido asignada por norma superior.
9. Autorizar la enajenación de bienes inmuebles de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P o la limitación de dominio de ellos cuando la cuantía supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
10. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar las obligaciones de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación de su capital.
11. Autorizar al representante legal para adquirir cualquier concesión, privilegio, patente, marca, nombre de comercio o los demás derechos sobre tales intangibles y su enajenación, en caso de ser ellos posible.

*¡Generamos calidad de vida!*


	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36
		<b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PAGINA:</b> 3 de 13

12. Aprobar la transacción de las diferencias de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P. con terceros cuya cuantía supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
13. Autorizar al gerente de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P para que delegue en servidores públicos de la empresa del nivel directivo algunas de sus atribuciones propias, especialmente determinadas.
14. Establecer las normas generales sobre formación de fondos especiales y autorizar la creación de los mismos de conformidad con las normas presupuestales.
15. Constituir las reservas que le señale la ley.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos.

**ARTÍCULO 3°. - FUNCIONES DE LA GERENCIA.** Son funciones de la Gerencia, las siguientes de conformidad con el Acuerdo Municipal 030 de 2009:

1. Representar jurídicamente a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P en toda clase de asuntos.
2. Expedir y ejecutar los actos y celebra los contratos que sean de su competencia.
3. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de junta directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias.
4. Aprobar la transacción de las diferencias de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P con terceros, cuya cuantía no supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
5. Constituir mandatarios que representen a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
6. Presentar a la junta directiva un informe anual de actividades.
7. Presentar para la aprobación de la junta directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
8. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
9. Dirigir las relaciones laborales de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 4 de 13

10. Fijar la tarifa y precios por los servicios que prestan la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P que no estén asignados por norma superior a otra órgano o autoridad.
11. Presentar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
12. Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P que no se hallen expresamente atribuida a otro órgano.

**ARTÍCULO 4º. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a los directivos de la Empresa en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, enmarcadas dentro de cuatro contenidos, que son: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la gestión del riesgo, Evaluación y seguimiento y Relación con entes externos de control.
2. Verificar la efectividad del sistema de control interno, procurando el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
3. Presentar oportunamente al Gerente el informe del estado del Sistema de Control Interno de la entidad, así como los demás informes establecidos legalmente y remitirlos a los entes correspondientes o publicarlos a través de los diferentes medios, en las fechas que determina la Ley.
4. Evaluar el proceso de planeación, basado tanto en soportes como en criterios válidos y visibles con el propósito de identificar los asuntos tanto internos como externos que puedan representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales y formular las recomendaciones para el mejoramiento o ajuste del mismo, si fuere el caso, fortaleciendo así la función asesora en las diferentes oficinas.
5. verificar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad en las diferentes dependencias, así como los controles asociados con todas y cada una de las actividades asignadas, para establecer que estas sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la misión, objetivos y evolución de la entidad.
6. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

*¡Generamos calidad de vida!*


	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 5 de 13

7. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes y requerimientos que sean formuladas a ésta Oficina, relacionadas con las funciones asignadas con la misma.
8. vigilar que la atención a los usuarios, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la Gerencia un informe semestral sobre el particular.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5º. - FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina de Asesora Jurídica, las siguientes:


1. Asesorar y emitir conceptos tanto al Gerente y demás dependencias de la Empresa sobre los temas que son de su competencia y refrendar los actos administrativos expedidos por la Entidad, atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos legalmente.
2. Compilar las normas legales relacionadas con la competencia de la Empresa y mantener actualizados los archivos.
3. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que expida EMPITALITO ESP.
4. Prestar asesoría y elaborar el documento para la firma del ordenador del gasto, a efectos de surtir la reclamación ante las aseguradoras que expiden las garantías contractuales.
5. Efectuar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos de carácter particular y concreto y expedir las constancias de notificación y ejecutoria, con excepción de las resoluciones expedidas por la Oficina de control interno Disciplinario y/o quien haga sus veces y las resoluciones de reconocimiento de cesantías parciales, expedidas por la Dirección Administrativa y Financiera y realizar las publicaciones de las resoluciones de carácter general.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en las reclamaciones, aplicación de sanciones y en general en las actuaciones adelantadas por la entidad o contra ella.
7. Ejercer la representación jurídica de la Empresa, atendiendo las normas legales vigentes sobre la materia y las directrices institucionales.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 6 de 13

8. Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten respecto a las acciones constitucionales, legales y procesos judiciales, en los que EMPITALITO ESP, sea vinculada y actúe como parte.
9. Ejercer, por delegación, la representación judicial y extrajudicial de la entidad en las acciones que se instauren en su contra o que esta promueva.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
11. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés EMPITALITO ESP.
12. Establecer estrategias de prevención daño antijurídico, en coordinación con el Comité de Conciliación.
13. Realizar y coordinar el proceso contractual y sus procedimientos en cumplimiento a las normas legales vigentes, en materia de contratación y el Manual Interno de contratación, de acuerdo a lo ordenado por el representante legal de la Empresa.
14. Acompañar a las dependencias delegadas en la elaboración de los estudios y documentos previos que determinen y analicen la conveniencia y oportunidad de celebrar la contratación, atendiendo los principios de la contratación estatal, particularmente los de planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la estructura de los procedimientos de selección.
15. Orientar a las dependencias de la Empresa, en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales, y documentos previos que se deban adelantar, en desarrollo de los mecanismos aplicables para el proceso de contratación, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.
16. Garantizar los trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación, como: Elaboración de cronogramas, divulgaciones, convocatorias, publicidad, fijaciones de avisos, consultas de pre pliegos y pliegos, recepción de ofertas, elaboración de minutas de contratos, actos administrativos de calificación, adjudicación declaratoria de desierto del proceso de selección.
17. Garantizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación de conformidad con lo establecido en Manual de Contratación Pública de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO ESP, demás normas que regulan la materia.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 7 de 13

18. Dirigir y Coordinar el proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera de Empitalito E.S.P. de acuerdo a la competencia y los parámetros establecidos por el Manual Interno de Recaudo de Cartera de la entidad.
19. Coordinar, verificar y controlar la elaboración, numeración consecutiva y legalización de los contratos, de acuerdo con lo establecido en la competencia establecida en el manual de Contratación
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6º. - FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con desarrollo organizacional, gestión humana, comunicación y finanzas, de acuerdo con directrices institucionales y necesidades de los usuarios, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica, los estudios y documentos previos que determinen y analicen la conveniencia y oportunidad de celebrar la contratación, atendiendo los principios de la contratación estatal, particularmente los de planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva y la estructura de los procedimientos de selección.
3. Realizar las actas de inicio, reinicio, suspensión, terminación y liquidación en el proceso contractual de las supervisiones delegadas, ejecutando los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma y desarrollo de su objetivo misional.
4. Coordinar todas las actividades tendientes al cumplimiento de la norma por parte de la Empresa y sus colaboradores en cuanto a salud ocupacional y seguridad industrial.
5. Formular en coordinación con la Gerencia, la Dirección de Planeación y el servidor público encargado del manejo presupuestal, el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual de la Empresa, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente sobre la materia y gestionar su trámite ante las autoridades pertinentes.
6. Coordinar todas las actividades en cuanto a la gestión documental de la Empresa, acorde a la normatividad interna y externa que le aplique

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 8 de 13

7. Formular, orientar, coordinar y acompañar la ejecución de políticas en materia pensional, prestaciones sociales y obligaciones contingentes.
8. Implementar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del Talento Humano al servicio de EMPITALITO ESP.
9. Planear y coordinar los planes, programas de formación, capacitación y estímulos al personal de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes
10. Coordinar con las áreas responsables, todas las actividades en cuanto a suministro e inventarios, acorde a la normatividad interna y externa que le aplique la Empresa.
11. Coordinar las actividades de clasificación, registro, análisis e interpretación de la información financiera, económica y social de conformidad con el plan de cuentas establecido para la prestación de los servicios públicos domiciliarios
12. Dirigir la organización de la correspondencia interna y externa de EMPITALITO ESP, coordinando el servicio de atención al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Coordinar el manejo, registro, seguimiento y control de los fondos, recursos monetarios y valores de la Empresa, así como del pago de las obligaciones generadas por el normal desarrollo de las actividades tendientes a la prestación del servicio, acorde a la normatividad que aplica para los recursos ya sea propios o de cofinanciación.
14. Coordinar las actividades tendientes al cumplimiento de la norma en cuanto al manejo presupuestal de los servicios públicos domiciliarios prestados.
15. Realizar el seguimiento financiero a los convenios, acuerdos y contratos inter-administrativos firmados por la Empresa con entes cofinanciados
16. Recibir y revisar en el sistema contable, las operaciones con ocasión de los bienes y servicios adquiridos por la Empresa que generan obligaciones a favor de terceros.
17. Ejercer el Control Interno Disciplinario de los servidores públicos pertenecientes a su dependencia.
18. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7°. - FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLANEACION.** Son funciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 9 de 13

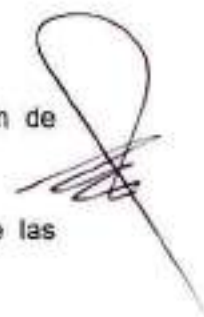
1. Asegurar que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren, los procesos del Sistema Integrado de gestión.
2. Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica, los estudios y documentos previos que determinen y analicen la conveniencia y oportunidad de celebrar la contratación, atendiendo los principios de la contratación estatal, particularmente los de planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva y la estructura de los procedimientos de selección.
3. Realizar las actas de inicio, reinicio, suspensión, terminación y liquidación en el proceso contractual de las supervisiones delegadas, ejecutando los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma y desarrollo de su objetivo misional.
4. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos (hardware y software), para asegurar el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática (las TICs).
5. Controlar la documentación y realizar la medición, el análisis y la mejora de los procesos del SIG, en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito –EMPITALITO ESP.
6. Desarrollar estrategias orientadas con su crecimiento y posicionamiento, dando cumplimiento a los planes programas y proyectos, para garantizar su desarrollo social, físico, económico y ambiental, incluyendo el MIPG, asegurando la eficacia y eficiencia y mejora de los procesos.
7. Velar para que los equipos de Hardware y software funcionen correctamente con el propósito de garantizar el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.
8. Establecer los lineamientos en el proceso de gestión comercial y mercadeo, garantizando el cumplimiento de las directrices impartidas por la Gerencia, en la venta de servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público, de conformidad a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la Empresa.
9. Apoyar el diseño, evaluación, programación, seguimiento y puesta en marcha de los proyectos de infraestructura, e inversión como agua potable y saneamiento básico, definiendo los pasos establecidos en la normatividad vigente, dependiendo la fuente de financiación.
10. Establecer los parámetros para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema de Gestión Integrado de calidad de la Empresa, para determinar el cumplimiento

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO: A.01.01.FO.36</b> <b>APROBADO: 15-08-2018</b>
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN: 1</b> <b>PAGINA: 10 de 13</b>

de su política y objetivos, verificando el control eficaz de los riesgos e identificar oportunidades de mejora continua.

11. Informar y Recepcionar la documentación requerida con el propósito de formalizar la matrícula del servicio, verificando que el predio cumpla con las condiciones mínimas requeridas para realizar el proceso de instalación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
12. Planear, ejecutar, verificar, supervisar y controlar la medición y facturación de los servicios públicos domiciliarios de todos los usuarios y/o suscriptores activos de la Empresa.
13. Planificar conjuntamente con la Gerencia y la Junta Directiva de la Empresa los lineamientos, políticas y metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo en el proceso de Gestión Comercial y Mercadeo.
14. Elaborar el portafolio de servicios con los productos que oferta la Empresa de acuerdo a la misión de EMPITALITO E.S.P. y el plan de mercadeo y presupuesto para la vigencia, el cual deberá ser previamente revisado y aprobado por la Gerencia para el inicio de ejecución.
15. Presentar el plan de mercadeo con el correspondiente presupuesto a la Junta Directiva de la Empresa para su estudio y aprobación.
16. Entregar informes de gestión trimestral a la Gerencia, en el cual se deben incluir el avance tanto del procedimiento de mercadeo como de nuevos suscriptores, con el fin de tomar decisiones para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas, generando ajustes al Plan de Mercadeo.
17. Identificar y proponer nuevas oportunidades de negocios de acuerdo a las necesidades y problemas que se identifiquen a nivel regional y nacional acordes con la Misión de la Empresa.
18. Describir el estudio de factibilidad y el plan de negocios.
19. Determinar, corroborar y ejecutar las suspensiones del servicio por acumulación de periodos en mora o reconexiones del servicio que solicitan los usuarios
20. Controlar y establecer la cantidad de metros cúbicos de agua no facturada de las acometidas fraudulentas



*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 11 de 13

21. Ejercer el Control Interno Disciplinario de los servidores públicos pertenecientes a su dependencia.

22. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. - FUNCIONES DE LA DIRECCION OPERATIVA.** Son funciones de la Dirección Operativa, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar y controlar la correcta ejecución de los programas adoptados para la operación de los servicios de aseo y ornato, acueducto y alcantarillado, evaluándolos periódicamente.
2. Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica, los estudios y documentos previos que determinen y analicen la conveniencia y oportunidad de celebrar la contratación, atendiendo los principios de la contratación estatal, particularmente los de planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva y la estructura de los procedimientos de selección.
3. Realizar las actas de inicio, reinicio, suspensión, terminación y liquidación en el proceso contractual de las supervisiones delegadas, ejecutando los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma y desarrollo de su objetivo misional.
4. Elaborar el pliego de condiciones para licitaciones tanto públicas como privadas y los presupuestos de obra cuando sea el caso.
5. Solicitar a la Dirección administrativa y Financiera, la información financiera sobre proyectos a ejecutarse durante la vigencia fiscal, referente a trabajos, contratos, etc., conforme a los planes y programas aprobados por la Gerencia de la Empresa.
6. Captar, transportar, tratar y distribuir el agua potable desde PTAP por toda la red de acueducto del municipio de Pitalito, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Resolver prevenir y capacitar a las partes interesadas en temas de carácter ambiental para mitigar las alteraciones ambientales que se presenten por el mal uso e intervención del sistema de acueducto y alcantarillado.
8. Realizar mantenimiento periódico a la red de aguas lluvias, servidas y residuales para prestar el servicio de alcantarillado en forma eficaz y continua.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 12 de 13

9. Recolectar y transportar las aguas residuales, generadas por los usuarios para dar mejor calidad a ello.
10. Establecer e implementar planes para mitigar los cambios ambientales, generados por el sistema de alcantarillado.
11. Programar y ejecutar actividades de barrido y ornato en las principales calles parques y jardines de Pitalito, para generar un ambiente sano a la población Laboyana.
12. Recolectar, trasportar al sitio de disposición final los residuos, generados por los usuarios y/o los suscriptores.
13. Resolver, prevenir, capacitar y sensibilizar a las partes interesadas, en temas de carácter ambiental, para mitigar las alteraciones que se puedan presentar por la generación y mal uso de los residuos sólidos.
14. Planear, ejecutar e inspeccionar, las labores de mantenimiento y ampliación de cobertura del alumbrado público, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los usuarios.
15. Controlar y establecer la cantidad de metros cúbicos de agua no facturada tales como derrames en áreas públicas.
16. Realizar la atención y reparación de las redes de acueducto y alcantarillado, de las fugas y daños que se presenten en el sistema.
17. Velar por la adecuada operación de la infraestructura en los sistemas de captación, desarenadores líneas de aducción.
18. Ejercer el Control Interno Disciplinario de los servidores públicos pertenecientes a su dependencia.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

**ARTÍCULO 9º. - COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación, tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> A.01.01.FO.36 <b>APROBADO:</b> 15-08-2018
	<b>ACUERDO 010 DEL 2018</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 <b>PAGINA:</b> 13 de 13

**ARTÍCULO 10°. - COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST.** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 11°. - COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

**ARTICULO 12°. - COMITÉ DEL INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** El Comité del Modelo Integral de Planeación y Gestión, tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

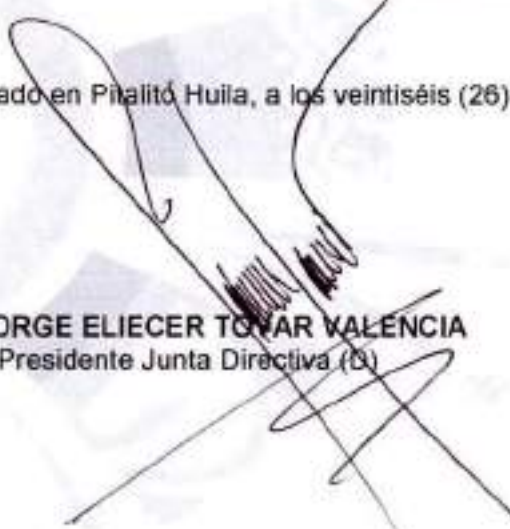
**ARTÍCULO 13°. - COMITÉ JURIDICO Y DE CONCILIACION.** El comité Jurídico y de Conciliación tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 14°. - COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.** El Comité de Sostenibilidad Contable, tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 15°- VIGENCIA.** - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pitalito Huila, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

  
**JORGE ELIECER TOJAR VALENCIA**  
 Presidente Junta Directiva (B)

  
**CIELO ROCÍO COLLAZOS CUTIVA**  
 Secretaria Junta Directiva

*¡Generamos calidad de vida!*