

**ACUERDO No. 001 DE 2020
MAYO 29 DE 2020**

**POR EL CUAL SE CONSOLIDAN, MODIFICAN Y ADOPTAN LOS ESTATUTOS DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO “EMPUCOL E.S.P.”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL
COLEGIO “EMPUCOL E.S.P.”**

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante Acuerdo Municipal de creación de la Empresa No. 026 de 1996, y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Municipal N°026 del 14 de julio de 1996, que modificó integralmente el Acuerdo Municipal N°041 del 19 de septiembre de 1995, de creación de la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, Cundinamarca, “EMPUCOL E.S.P.”, en el numeral 2, del artículo 12 señaló que es función de la Junta Directiva: “Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca”.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No.01 de 1996 se adoptaron los Estatutos de la Empresa, señalando el mismo contenido de lo consignado en el Acuerdo de creación No. 026 de 1996; exceptuando el numeral 16 del artículo 12 relacionado con las funciones de la Junta Directiva, adicionando la función de la rendición de informes al Concejo Municipal; así como, el informe sobre los planes y programas a desarrollar en la nueva vigencia fiscal.

Que posteriormente la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 003 de 2009 modificó los Estatutos de la Empresa; señalando en el numeral 2 del artículo 15 que es función de la Junta Directiva: “Adoptar o reformar, cuando sea el caso, los estatutos de la Empresa”.

Que así mismo, mediante Acuerdo No. 003 de 2012, la Junta Directiva modificó nuevamente los Estatutos de la Empresa, sin modificación alguna en relación con las funciones de la Junta Directiva.

Que la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, “EMPUCOL. E.S.P.” inició en el mes de febrero de 2020 un proyecto de modernización institucional para el fortalecimiento organizacional; así como, de la capacidad de gestión, con la participación de un grupo interno de trabajo institucional para el desarrollo coordinado y armónico de los procesos de elaboración y formulación del estudio técnico previo; con el objeto de determinar un modelo de rediseño o ajuste a la estructura administrativa y funcional de la Empresa, de la planta de personal y del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, conforme a los lineamientos y directrices técnicas sobre la materia; y así mismo, efectuar una revisión a los actos administrativos relacionados con los Estatutos de la Empresa a fin de realizar la consolidación, ajuste o modificación que se consideraran pertinentes.

Que, con fundamento en lo señalado, es necesario, oportuno y conveniente a través del presente acto administrativo y dentro del Proyecto de Modernización Institucional realizado, consolidar, modificar y adoptar los Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, “EMPUCOL. E.S.P.”.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I DE LA ADOPCIÓN DE LOS ESTATUTOS

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN DE LOS ESTATUTOS. Adóptense los Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio. EMPUCOL.E.S.P., una vez realizado el proceso de consolidación y modificaciones a lo consignado en los Acuerdos de Estatutos de la Junta Directiva Nos.01 de 1996; 003 de 2009 y; 003 de 2012, los cuales quedaran así:

CAPÍTULO II DE LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NATURALEZA, DOMICILIO, OBJETO SOCIAL Y FUNCIONES

ARTÍCULO 2º. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. La Empresa se denominará: Empresa de Servicios Públicos de El Colegio. La Empresa y para todos los efectos legales y actos utilizará la sigla "EMPUCOLE.S.P."

ARTÍCULO 3º. NATURALEZA. Su naturaleza es la de una Empresa Industrial y Comercial, prestadora de Servicios Públicos del Orden Municipal, de naturaleza oficial, dotada de personería jurídica, capital independiente y autonomía administrativa.

ARTÍCULO 4º. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO. La Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, tiene jurisdicción y domicilio principal en el municipio de El Colegio, Departamento de Cundinamarca, podrá crear oficinas, agencias, sucursales y dependencias en otras ciudades o lugares del departamento de Cundinamarca, del país o del exterior.

ARTÍCULO 5º. OBJETO SOCIAL. La Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, tiene por objeto la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo; así como, los servicios especiales y complementarios.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES. La Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, operar, mantener y prestar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Captar, almacenar, tratar, conducir, distribuir y comercializar agua potable.
4. Recolectar, conducir, tratar y disponer, las aguas servidas en los términos y condiciones fijados por las normas para estos servicios.
5. Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y aguas superficiales.
6. Controlar la calidad del agua suministrada, los métodos de tratamientos, así como, la recolección final de las aguas servidas y los desechos sólidos, de acuerdo, a las normas vigentes sobre la materia, y las demás que las modifiquen o adicionen.
7. Recolectar los residuos sólidos y ejecutar las actividades complementarias de transporte, clasificación, aprovechamientos, disposición y tratamientos de dichos residuos.

8. Realizar la adquisición, construcción, instalación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios a su cargo.
9. Solicitar las concesiones de agua y los permisos ambientales que requiera y colaborar y participar con las entidades rectoras de la gestión ambiental y de los recursos naturales renovables en acciones y programas encaminados a la conservación de las fuentes de agua.
10. Elaborar planes y proyectos del Sector de Acueducto, alcantarillado y Aseo y ejecutarlos en su respectivo campo de acción, conforme a las políticas del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.
11. Manejar y explotar con criterio comercial los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
12. Liquidar, cobrar y recaudar el importe de los servicios que presta, conforme a las tarifas aprobadas por la Junta Directiva, en desarrollo de la política de libertad regulada de tarifas o autorizadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Adelantar los estudios técnicos y otorgar las disponibilidades definitivas de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a las personas naturales y jurídicas que cumplan con las formalidades y requisitos para el efecto conforme a las normas legales.
14. Definir los aspectos técnicos y especificaciones para el diseño y construcción de obras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo que sean de su ámbito.
15. Otorgar asesoría técnica y efectuar o contratar interventorías para la ejecución de obras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
16. Prestar servicios, elaborar diseños y ejecutar obras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, a otras personas naturales o jurídicas, dentro o fuera del municipio, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Empresa.
17. Ejercer de acuerdo y bajo las orientaciones de la Alcaldía Municipal las atribuciones que le sean delegadas en atención a las responsabilidades y competencias que le asignen las disposiciones legales al municipio en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
18. Elaborar el Plan de Desarrollo del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, que se articulará con el Plan de Desarrollo del Municipio.
19. Celebrar con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado los contratos necesarios para la realización de las actividades acordes con el objeto de la Empresa y/o su participación en procesos de contratación cuando así lo autorice la Junta Directiva
20. Celebrar toda clase de operaciones de crédito externo o interno, importar bienes y servicios, girar, aceptar, negociar y endosar títulos valores, para los cuales esté debidamente autorizada, a fin de cumplir con el objeto y ejercer las funciones que se le asignen; dando o recibiendo las garantías pertinentes.
21. Realizar los actos que se requieran para que la Empresa se asocie con personas naturales o jurídicas, que se ocupen de actividades, similares, afines o complementarias, con el objeto de lograr beneficios en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
22. Constituir anualmente, al finalizar el ejercicio fiscal, las reservas para la rehabilitación, expansión y reposición de los sistemas.
23. Adelantar campañas de Educación Sanitaria relacionada con los servicios que presta.
24. Atender y tramitar las peticiones, quejas y recursos de los usuarios, relacionados con la prestación de los servicios, llevar las estadísticas respectivas y hacer los reportes a la Superintendencia de Servicios Públicos.
25. Las demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, que establezca la autoridad competente o que se determinen por mandato Legal o a través de organismos de vigilancia y control en materia de



servicios públicos domiciliarios.

ARTÍCULO 7º. FUNCIÓN SOCIAL Y ECOLÓGICA DE LA PROPIEDAD.

cumplir con la función social y ecológica de la propiedad EMPUCOL E.S.P. tendrá como obligaciones:

1. Asegurar que los servicios se presten en forma continua y eficiente y sin abuso de la posición dominante que pueda tener frente al usuario o terceros.
2. Abstenerse de prácticas monopolísticas o restrictivas de la competencia, cuando exista de hecho la posibilidad de competencia.
3. Facilitar a los usuarios de menores ingresos el acceso a los subsidios que otorguen las autoridades; así como, aquellos que resultan del sistema contributivo de los estratos 5 y 6; así como, de los usuarios industriales, comerciales e institucionales, establecidos en la Ley.
4. Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad los servicios públicos, particularmente en lo que concierne al uso eficiente y ahorro de agua, de acuerdo con lo ordenado en la Ley 373 de 1997.
5. Cumplir con su responsabilidad ecológica para lo cual deberá proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservando las áreas de especial importancia ecológica, utilizando tecnologías no contaminantes, específicamente en lo que corresponde a aseo y alcantarillado, conciliando estos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y la eficiencia a fin de lograr tarifas razonables.
6. Facilitar el acceso e interconexión de otras Empresas o prestaciones de servicios públicos domiciliarios, o a los grandes usuarios, a las redes utilizadas por EMPUCOL E.S.P., para la prestación de los servicios públicos a cargo de EMPUCOL E.S.P.
7. Coordinar en lo de su competencia con Planeación Municipal, la expansión de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y alcantarillado, de conformidad con las disposiciones contenidas en el esquema o en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
8. Colaborar con las autoridades en casos de emergencia o de calamidad pública, para evitar perjuicios graves a los usuarios de los servicios públicos.
9. Informar a la Comisión de Regulación pertinente y a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, sobre los temas que ellas requieran en cumplimiento de sus funciones.
10. Responder civilmente por los perjuicios ocasionados a los usuarios y repetir contra los responsables por dolo o culpa, sean estos administradores, trabajadores o contratistas al servicio de EMPUCOL E.S.P., sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
11. Contratar las pólizas de seguros; así como, de responsabilidad civil extracontractual, necesarias para garantizar la estabilidad financiera, técnica y operativa de EMPUCOL E.S.P.
12. Las demás que sean ordenadas en la Ley o por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

ARTÍCULO 8º. DE LA GESTIÓN GERENCIAL INDEPENDIENTE. EMPUCOL E.S.P. se orientará por una gestión Gerencial, en desarrollo de la autonomía que a las Empresas de servicios públicos les confiere la Ley 142 de 1994.

Se llevará una contabilidad separada para cada uno de los servicios, el costo y la modalidad de las operaciones entre cada servicio se registrarán de manera explícita, con base en las metodologías definidas por las autoridades correspondientes, en aplicación del Plan Único de Cuentas.

La administración de la Empresa deberá adoptar, desarrollar y articularse al Sistema Único de Información (SUI), de acuerdo con lo ordenado en la Ley 689 de 2001 y las

disposiciones reglamentarias y circulares de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9º. DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA GERENCIA. La dirección y administración de la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, EMPUCOL E.S.P., estará a cargo de: a) La Junta Directiva, b) La Gerencia, que ejercerán conforme a sus competencias y funciones.

ARTÍCULO 10º. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, EMPUCOL E.S.P., de acuerdo con las normas legales y reglamentarias está integrada por las siguientes personas:

- a. El (la) Alcalde(sa) quien la preside o su delegado(a), que él designe para que lo reemplace en las ausencias temporales. Este deberá ser funcionario de la Administración Municipal.
- b. Dos (2) personas designadas libremente por el Alcalde Municipal.
- c. Dos (2) personas escogidas por el Alcalde Municipal, entre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios. De esta manera se asegura la participación de los usuarios en la gestión de la Empresa.

PARÁGRAFO 1º. El (la) Gerente de EMPUCOL E.S.P., será el secretario (a) de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 2º. En la Junta Directiva pueden participar con voz, pero sin voto, el Gerente, y los demás funcionarios y personas a quienes el Presidente de la Junta les otorgue esta facultad. De otra parte, la Junta Directiva podrá citar a sus reuniones a cualquier servidor público o asesores de la Empresa para que rindan los informes que se le soliciten.

PARÁGRAFO 3º. Cuando se incorpore un nuevo miembro a la Junta Directiva, la Administración pondrá a su disposición la información necesaria para que adquiera un conocimiento específico de la Empresa, de las actividades que desarrolla y se le impartirá una inducción sobre el funcionamiento de la Junta y sus responsabilidades. Estas actividades serán coordinadas por el Gerente de la Empresa.

La asistencia a estas actividades será de carácter obligatorio para los nuevos miembros de la Junta.

PARÁGRAFO 4º. Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por el período constitucional del Alcalde y podrán ser reelegidos.

PARÁGRAFO 5º. El Alcalde podrá remover a los miembros de la Junta Directiva, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a. Incumplimiento reiterado de las obligaciones que la Ley y los Estatutos le imponen a los miembros de la Junta Directiva.
- b. Inasistencia no justificada.

ARTÍCULO 11 º. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones públicas no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos.

ARTÍCULO 12°. DESIGNACIÓN DE DELEGADOS. Los miembros de la Junta Directiva, que están facultados para designar delegados suyos, comunicarán a EMPUCOL E.S.P., el acto administrativo mediante el cual se designa el delegado, que en forma temporal o permanente debe asistir a las sesiones, los cuales siempre serán empleados del Municipio.

ARTÍCULO 13°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa se sujetarán al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas por la Ley.

ARTÍCULO 14 °. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de EMPUCOL E.S.P. las siguientes:

1. Fijar la política general de la Empresa y aprobar los planes y programas de servicios públicos acordados con lo establecido en el plan de desarrollo del municipio.
2. Adoptar o reformar, cuando sea el caso, los Estatutos de la Empresa.
3. Autorizar al Gerente para ejecutar o celebrar actos, contratos de empréstito cuya cuantía exceda los dos mil quinientos salarios mínimos mensuales y aquellos mediante los cuales la Empresa participe de las otras como socio o accionista.
4. Fijar las tarifas de los servicios que preste "EMPUCOL E.S.P.", de acuerdo con las metodologías definidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) o de la Comisión de Regulación respectiva, según se trate de uno u otro servicio.
5. Expedir las normas generales sobre el manejo del presupuesto de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto y aprobar el presupuesto de la Empresa.
6. Estudiar y aprobar los estados financieros de la Empresa presentados por el (la) Gerente.
7. Expedir el estatuto de contratación de "EMPUCOL E.S.P.", de acuerdo con la ley y el carácter de los actos jurídicos de la Empresa.
8. Establecer sucursales, agencia o representaciones fuera del domicilio.
9. Determinar, a iniciativa del Gerente, la estructura, unidades de organización, objetivos generales de la Empresa, plantas de personal, creación, supresión y fusión de oficios o empleos, sistemas salariales, funciones, remuneraciones básicas y prestaciones en general del personal vinculado a la Empresa y configuración del sistema de control interno de la Empresa.
10. Expedir el estatuto de personal y aprobar la clasificación de personal al servicio de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y modificarlo a iniciativa del Gerente.
11. Adoptar el presupuesto y los planes y programas para las obras contenidas en su objeto, con base en el PGIR y el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio.
12. Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos, así como de los mandatos legales y normativos relacionados con los servicios públicos domiciliarios.
13. Autorizar tanto las inversiones extraordinarias como la consecución de los recursos necesarios en casos de urgencia para garantizar el normal funcionamiento de la Empresa y la prestación del servicio.
14. Los miembros de la Junta Directiva y el representante legal pueden realizar desplazamientos para gestionar en otros lugares distintos a la sede principal, alternativas de negocios o temas que sea de trascendental importancia para el desarrollo del objeto social de la Empresa EMPUCOL E.S.P.

ARTÍCULO 15 °. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por el Alcalde o su delegado y se efectuarán en el Municipio de El Colegio, o en el lugar que sea convocada por su presidente. Sesionarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente de la Junta, por el Gerente o por dos de sus miembros; sin embargo, la Junta podrá sesionar sin convocatoria, cuando asista la totalidad de sus miembros y resuelvan constituirse en



Junta. Para las reuniones se citará por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación, por escrito.

PARAGRAFO 1 °. A las reuniones de la Junta Directiva, concurrirán con voz, pero sin voto el Gerente y quienes determine la Junta.

PARAGRAFO 2 °. Las reuniones de la Junta Directiva se harán constar en actas, las cuales se refrendarán con las firmas del presidente y el secretario de la Junta.

ARTÍCULO 16 °. COMISIONES. La Junta Directiva podrá integrar dentro de su seno comisiones para adelantar el estudio de determinadas materias de su competencia o la consideración de trabajos especiales.

ARTÍCULO 17 °. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta podrá deliberar y decidir válidamente con la presencia y con los votos de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 18 °. DENOMINACIONES DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE. Los actos por medio de los cuales se dicten disposiciones de carácter general se denominarán Acuerdos y aquellos que resuelvan situaciones particulares se llaman Resoluciones. Los primeros llevarán la firma de quien preside la reunión y la del secretario de la Junta y las segundas la del Gerente y la del secretario general de la Empresa o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. Los Acuerdos se archivarán en un libro bajo la custodia del secretario de la Junta y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan. Lo mismo se hará con relación a las actas y las Resoluciones.

ARTÍCULO 19 °. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva, que no sean funcionarios públicos, por su asistencia a las reuniones, sesiones o comités, tendrán derecho a percibir los honorarios que le fije el Alcalde, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 20 °. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA. Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias y exigir que las deliberaciones en las sesiones se efectúen organizadamente y en estricto cumplimiento a lo establecido en el orden del día.
2. Verificar la existencia del Quorum para deliberar y decidir.
3. Suscribir las actas y Acuerdos por medio de los cuales se adopten las decisiones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21 °. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del Secretario de la Junta Directiva:

1. Elaborar las actas y los Acuerdos emanados de la Junta Directiva, los cuales refrendará conjuntamente con el Presidente.
2. Elaborar y enviar a los miembros de la Junta Directiva las citaciones y el orden del día.
3. Archivar y custodiar los Acuerdos y actas que expida la Junta Directiva.
4. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 22°. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA. La dirección ejecutiva de la Empresa estará a cargo de la Gerencia y del Gerente.

ARTÍCULO 23°. FUNCIONES DE LA GERENCIA. Son funciones de la Gerencia las señaladas en el Acuerdo de Estructura Administrativa y Funcional que expida y adopte mediante Acuerdo la Junta Directiva.

ARTÍCULO 24°. GERENTE DE EMPUCOL E.S.P. La Empresa tendrá un Gerente quien deberá acreditar título profesional y será agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción y será el representante legal y judicial de la entidad, cuyas funciones y calidades se definirán en los respectivos Estatutos de la Empresa. No devengará remuneración alguna por su asistencia a la Junta. En caso de ausencia temporal del Gerente será remplazado por la persona que designe el Alcalde.

ARTÍCULO 25°. CALIDADES DEL GERENTE. El Gerente de EMPUCOL E.S.P. deberá acreditar Título Profesional, en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y Afines; Economía y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y de experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada.

ALTERNATIVA: Título Profesional en cualquiera de los Núcleos Básico del Conocimiento señalados anteriormente. Y Tarjeta o Matrícula Profesional, en los casos que aplica; y Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.

ARTÍCULO 26°. FUNCIONES DEL GERENTE. Son funciones del Gerente:

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL.

1. Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas relacionados con la administración y gestión general de la Empresa, conforme a lo determinado por las leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y demás normativa aplicable en el desarrollo del objeto social y funciones de la Empresa.
2. Dirigir y coordinar el proceso para la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Empresa, para la adecuada planeación, gestión y logro de resultados.
3. Ejecutar la función de representación Legal y judicial de la Empresa, conforme a las directrices normativas y Estatutarias.
4. Cumplir con los estatutos, reglamentos, normas, procedimientos, Acuerdos y demás normativa aplicable a la Empresa.
5. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de sistemas administrativos para la gestión y funcionamiento de la Empresa.
6. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto, ingresos, egresos, estados financieros y demás actos que deban ser llevados a la misma, de acuerdo con la normatividad Legal y Estatutaria.
7. Planear, coordinar y controlar la función de ordenación del gasto de la Empresa, observando la correcta utilización de recursos, fondos y bienes para el funcionamiento e inversión de la Empresa.
8. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de contratación administrativa de la Empresa; para la celebración de contratos, convenios, empréstitos y demás actos que en materia contractual sean de su competencia.
9. Dirigir y coordinar los procesos de rendición de cuentas, presentación de informes de gestión y documentos a la Junta Directiva y a las entidades de control y/o regulación de orden nacional, departamental y municipal cuando estas lo requieran o en los términos establecidos por las normas pertinentes.
10. Ejecutar la función nominadora para la administración y gestión del personal al servicio de la Empresa, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.

11. Realizar las convocatorias a la Junta Directiva para reuniones ordinarias o extraordinarias.
12. Refrendar y dar trámite en relación con disponibilidades para servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
13. Planear, coordinar y atender la agenda institucional de la Empresa y de la Gerencia con las entidades públicas, privadas o comunitarias de carácter municipal, departamental o nacional; así como, con las dependencias de la Entidad y usuarios de competencia directa de la Gerencia.
14. Coordinar con entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel municipal, departamental, nacional o internacional la realización de convenios de cooperación, cofinanciación para ejecución de planes o programas en el sector de servicios públicos y sus complementarios.
15. Direccionar los procesos relacionados con la formulación de manuales, reglamentos y en general de los actos administrativos de competencia legal, normativa o estatutaria a cargo de la Gerencia.
16. Dirigir los procesos de negociación y trámite relacionados con las convenciones colectivas, conforme a las normas y procedimientos sobre la materia.
17. Formular y presentar a la Junta Directiva proyectos de modernización, rediseño y/o fortalecimiento institucional.
18. Dirigir y coordinar la formulación y sostenimiento de los sistemas de Control Interno, MECI, MIPG y de Calidad en la Empresa.
19. Dirigir y coordinar procesos de gestión documental propios de la Gerencia.

EN RELACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

20. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de asesoría, asistencia jurídica y representación judicial para la Empresa.
21. Constituir apoderados judiciales y/o extrajudiciales que se requieran para la atención de los asuntos jurídicos externos que deba atender la Empresa.
22. Evaluar y controlar la actuación de los apoderados externos que requiera y contrate la Empresa para la atención de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales, en las cuales la Empresa sea parte o pueda tener interés, conforme a lo pactado en la gestión contractual.
23. Formular e implementar el sistema de información y estadística relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la Empresa.
24. Coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités dependientes de la Gerencia.
25. Aplicar las normas y dar viabilidad para la expedición de actos jurídicos y administrativos que competen a la Gerencia.
26. Dirigir y coordinar procesos relacionados con la resolución y conceptualización y/o atención de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las demás dependencias de la Empresa.

EN RELACIÓN CON LAS COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.

27. Dirigir los procesos de formulación, desarrollo y evaluación de la política institucional, plan y programas referentes a la implementación y fortalecimiento de la imagen corporativa de la Empresa.
28. Dirigir el proceso de formulación, desarrollo y evaluación de la política institucional, plan y programas de comunicaciones de la Empresa.
29. Dirigir y Organizar los procesos relacionados con la institucionalización, selección y uso de canales, medios y de flujos de información institucional para, entidades, organizaciones y/o comunidad en general.
30. Formular y ejecutar estrategias y mecanismos de evaluación de la política y planes de comunicaciones e imagen corporativa de la Empresa.
31. Las demás que le correspondan por Ley o por disposición estatutaria.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO, DEL CONTROL INTERNO Y DEL CONTROL FISCAL

ARTÍCULO 27°. CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la Empresa de servicios públicos de El Colegio EMPUCOL E.S.P., estará conformado por:

1. Todos los activos representados en infraestructura sanitaria de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo municipal (edificaciones, instalaciones, redes, etc.), equipos de operación y mantenimiento, existencia de almacén y los demás bienes muebles e inmuebles, que le sean donados y que se adquieran a cualquier título.
2. Aportes o donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, del orden municipal, departamental, nacional o internacional que sean aceptadas por la Empresa.
3. Los fondos provenientes de empréstitos internos o externos que contrate la Empresa.
4. Los activos y el producto de sus actividades comerciales de los servicios públicos prestados y el rendimiento que al producto de esto se le otorgue.
5. Los bienes y derechos que la Empresa adquiera a cualquier título, de acuerdo con la ley.
6. Los bienes y derechos apropiados y los que sean producto de las inversiones y/o de la reinversión de las utilidades de la Empresa.

ARTÍCULO 28°. DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS. El patrimonio y los recursos de la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio EMPUCOL E.S.P., se destinarán de modo exclusivo al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas por la ley, por las normas reglamentarias y por el régimen de servicios públicos domiciliarios y determinaciones de la Superintendencia de Servicios Públicos y la Comisión de Regulación, por tanto, no podrán dedicarse a otros fines.

Así mismo, los recursos que se recauden para la expansión o mejoramiento de los servicios públicos domiciliarios que presta la Empresa, se destinarán única y exclusivamente para tal fin. Se llevará contabilidad y cuentas detalladas y transparentes de estos recursos públicos, constituyendo para el efecto el FONDO DE EXPANSIÓN, para cada uno de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 17 de la ley 142 de 1994.

ARTÍCULO 29°. CONTROL INTERNO. El Control Interno es responsabilidad de la Empresa, bajo la Dirección de la Gerencia y se ceñirá a lo dispuesto por las leyes y normas que rigen la materia y, en particular por lo establecido en el artículo 269 de la C.P., y las leyes 87 de 1993 y 142 de 1994 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementen, sustituyan o se expidan sobre la materia.

ARTÍCULO 30°. CONTROL FISCAL. La Contraloría Departamental ejercerá el control fiscal en la Empresa, en los términos que establece la Constitución Nacional y la ley.

ARTÍCULO 31°. AUDITORÍA EXTERNA. EMPUCOL E.S.P., independientemente de los controles interno y fiscal podrá contar con una Auditoría externa de gestión y resultados, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 142 de 1994 y su respectivo párrafo; así como, con un Plan de Gestión y de Resultados, sometido a los controles que la ley, los estatutos y las decisiones que la Junta Directiva determine, de acuerdo con la ley. La Gerencia podrá contratar la Auditoría Externa de Gestión y de Resultados.

ARTÍCULO 32°. CONTROL SOCIAL. EMPUCOL E.S.P., garantizará y promoverá el ejercicio del control social, desarrollará labores de educación dirigidas a sus suscriptores y usuarios y prestará el apoyo que requiera el (la) vocal o los (las) vocales de control



inscritos ante la Alcaldía. Para el cumplimiento de lo acá establecido la Empresa podrá celebrar convenios, con el Municipio, la Personería Municipal, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Escuela Superior de Administración Pública o con cualquier persona natural o jurídica pública o privada especializada en el tema.

CAPÍTULO VI DEL BALANCE, RESERVAS Y UTILIDADES

ARTÍCULO 33°. BALANCE. La Empresa tendrá ejecuciones anuales que se cerrarán el 31 de diciembre de cada año, para hacer el inventario y los estados financieros de fin del ejercicio, con el fin de someterlos a la discusión y aprobación de la Junta Directiva. El último día de cada mes se hará un balance de prueba pormenorizado del movimiento anual. La Empresa deberá enviar una copia del balance general y del estado de pérdidas y ganancias a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

ARTÍCULO 34°. RESERVA LEGAL. La Empresa formará una reserva legal con el 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 35°. RESERVA PARA REHABILITACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS. Se entiende que es una obligación de la Empresa establecer un porcentaje de la tarifa, para efectos de garantizar la expansión y el mejoramiento de los servicios públicos domiciliarios que constituyen el objeto de EMPUCOL E.S.P.

ARTÍCULO 36°. OTRAS RESERVAS. La Junta Directiva podrá constituir otras reservas que estime convenientes y capitalizar por lo menos el 60% de ellas, siempre y cuando no se afecte el principio de eficiencia económica de la tarifa, ni se ponga en riesgo la estabilidad financiera de la Empresa, como tampoco la continuidad de los servicios públicos.

PARÁGRAFO. Las utilidades líquidas de EMPUCOL E.S.P., serán reinvertidas en la Empresa y destinadas a la reposición, mantenimiento o expansión del servicio.

ARTÍCULO 37°. PÉRDIDAS. En caso de pérdidas, estas se enjugarán con nuevos aportes de capital, o con las reservas que se hayan constituido para ese fin y, en su defecto, con la reserva legal. En ningún caso las pérdidas patrimoniales podrán ser cubiertas vía tarifa a los usuarios de EMPUCOL E.S.P.

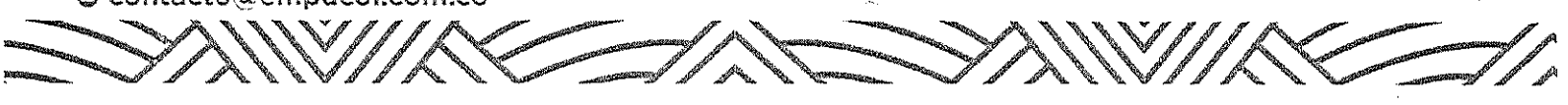
Si la reserva fuere insuficiente para enjugar el déficit de capital, se aplicarán a este fin las utilidades líquidas de los ejercicios siguientes.

PARÁGRAFO 1°. Las reservas cuya finalidad fuere solucionar determinadas pérdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 2°. La Empresa no realizará alzas en sus tarifas para recuperar las pérdidas patrimoniales, por expreso mandato de la ley de servicios públicos domiciliarios. Los administradores de la Empresa serán responsables por las pérdidas patrimoniales que se presenten, salvo por motivos de asonada, terrorismo o catástrofe natural. Sin embargo, deberán prever las medidas necesarias a fin de evitar los efectos de tales hechos.

CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 38°. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA. La estructura administrativa interna, la planta de personal y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de EMPUCOL E.S.P., serán determinadas por la



Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 39°. RÉGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS DE LA EMPRESA. Los actos y contratos que celebre la Empresa se regirán por sus Acuerdos y Resoluciones, según lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las reglas del derecho privado, salvo las excepciones consagradas expresamente en la Constitución Política, las Leyes 142 de 1994, 689 de 2001, 80 de 1993, el Código de Comercio y el Código Civil y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen, sustituyan o que se expidan.

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 40°. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. Las personas que presten sus servicios a la Empresa se regirán por las normas establecidas en el Decreto Ley 3135 de 1968, Ley 142 de 1994 y demás normas aplicables y/o que las complementen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1°. Los servidores públicos de EMPUCOL E.S.P., de acuerdo con la Ley 142 de 1994, tendrán la calidad de trabajadores oficiales, a excepción de los que desempeñen funciones de dirección, confianza y manejo conforme a la Ley y que igualmente determinen los Estatutos de la Empresa, los cuales serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción, para este caso: El Gerente y los Directores.

PARÁGRAFO 2°. Los empleados públicos se vincularán mediante acto administrativo y tomarán posesión de su cargo, y los trabajadores oficiales se vincularán mediante contrato de trabajo y se regirán por la Ley 9 de 1945, sus disposiciones reglamentarias y demás normas aplicables y/o las complementen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO X DE LA DURACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 41°. DURACIÓN DE LA EMPRESA. La duración de la Empresa será indefinida.

ARTÍCULO 42°. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA. La Empresa se disolverá en el evento en que ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito, o por las causales previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 457 del Código de Comercio y artículo 19.12 de la Ley 142 de 1994, y/o demás normas aplicables y/o que las complementen, adicionen o sustituyan.

Llegado el caso de disolución de la Empresa se procederá a la división y liquidación de los haberes sociales, de acuerdo con lo prescrito por las leyes. Hará la liquidación la(s) persona (s) a quienes la Junta Directiva designe por las mayorías establecidas en los Estatutos.

Cuando por cualquier causa la Empresa entre en proceso de liquidación el Gerente, realizará los actos necesarios y se dará aviso a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

El nombramiento del liquidador y el procedimiento de liquidación se regirán por las normas que regulan la materia, así como la de intervención y toma de posesión por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



CAPÍTULO XI DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 43°. MATERIAS NO REGULADAS. En las materias no reguladas por este Acuerdo, se aplicarán las normas consagradas en las disposiciones legales, que regulen las entidades descentralizadas del orden municipal y el régimen de los servicios públicos consagrado en la Ley 142 de 1994, así como en las demás normas posteriores y aplicables.

ARTÍCULO 44°. SUJECCIÓN A LA LEY. La Empresa estará sujeta al Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios establecido en la ley 142 de 1994, así como a las demás normas posteriores y aplicables, e igualmente a la reglamentación, control y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y de la Comisión Reguladora.

ARTÍCULO 45°. REFORMA DE LOS ESTATUTOS. Las reformas de los Estatutos de la Empresa serán aprobadas por la Junta Directiva, con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

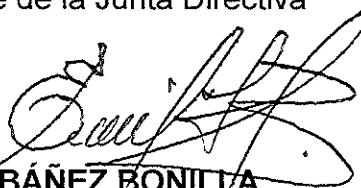
La iniciativa de reforma de los Estatutos de EMPUCOL E.S.P. reside en el Gerente o a través de los miembros de la Junta Directiva, o en disposición legal.

ARTÍCULO 46°. DEROGATORIA Y VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial los Acuerdos Nos. 01 de 1996, 003 de 2009 y 003 de 2012 de la Junta Directiva.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Municipio de El Colegio, Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes Mayo del año 2020.

ANDRÉS HERNANDO GUERRERO PUERTO
Alcalde Municipal de El Colegio - Cundinamarca
Presidente de la Junta Directiva


ENID IBÁÑEZ BONILLA
Secretaria de la Junta Directiva
Miembro de Junta

Proyectó: Mancera Rodríguez A y C Ltda.
Revisó y viabilizó: Miguel David Soler Albañil Gerente. (e)
Aprobó: Junta Directiva.

Carrera 8 No.7-21 - El Colegio, Cundinamarca
Teléfonos: (1) 84 77 428 / Celular 310 859 8013
☎ contacto@empucol.com.co



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL COLEGIO, CUND.



**¡UNIDOS
ES POSIBLE!**
EL COLEGIO - CUNDINAMARCA