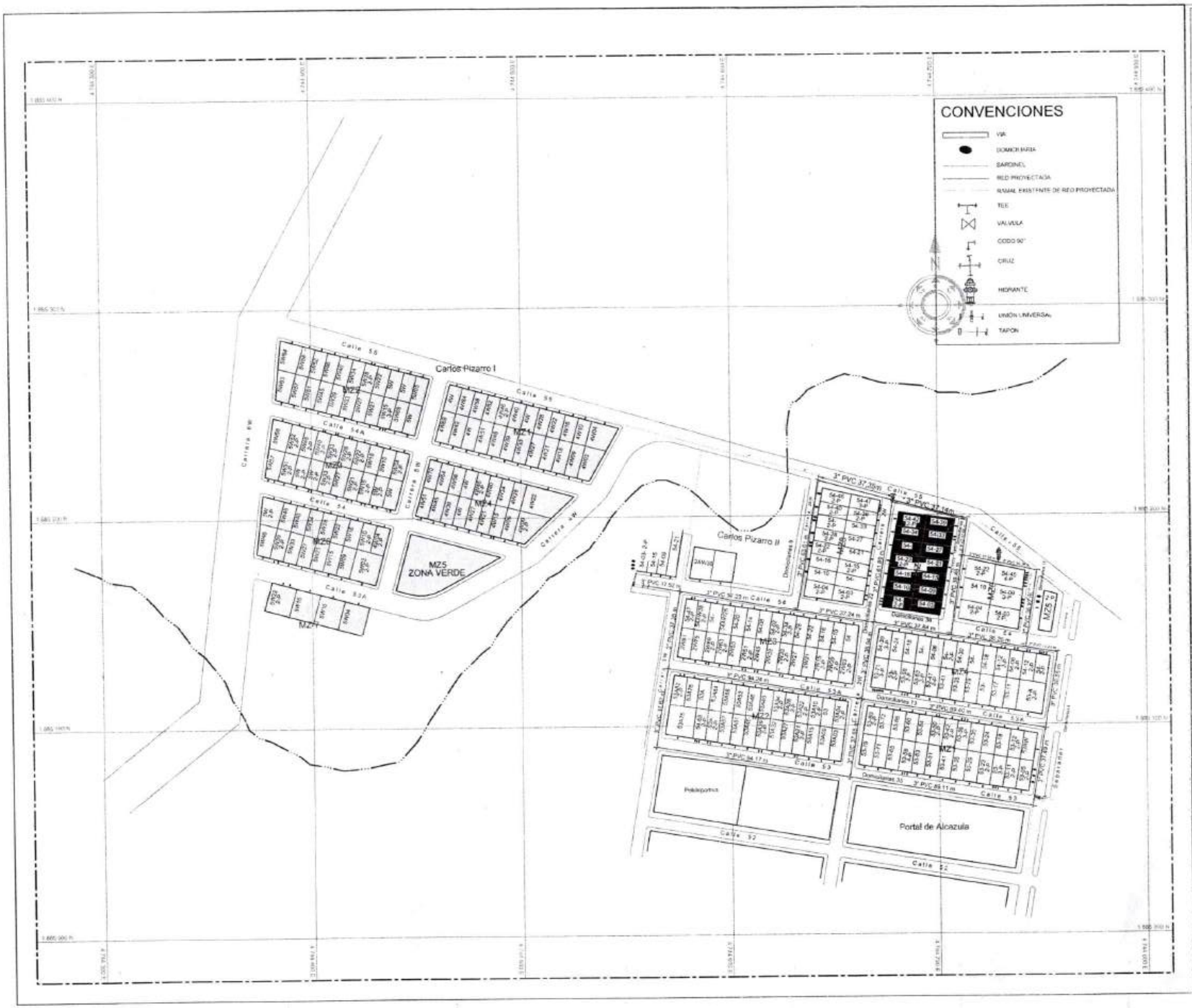


Municipio de Neiva

LOCALIZACIÓN:
BARRIO CARLOS PIZARRO
COMUNA 3
MUNICIPIO DE NEIVA
DEPARTAMENTO DEL HUILA

OBJETO:
OPTIMIZACION DE LA RED DE ACUEDUCTO DEL BARRIO CARLOS PIZARRO DE LA CIUDAD DE NEIVA

CONTIENE:
PLANTA
RED DE ACUEDUCTO

APROBÓ:
RODRIGO AMAYA CUELLA
Secretario de Desarrollo Agropecuario y de Medio Ambiente

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

REVISO:
ELICA XIMENA GÓMEZ TOVAR
Líder Del Programa Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN:
MAYO DE 2026

FECHA DE IMPRESIÓN:
MAYO DE 2026

MODIFICACIONES:

No.	DESCRIPCIÓN

LOCALIZACION GENERAL



ESCALA DE DIBUJO: 1 : 400
ESCALA DE PLOTEO: 1 : 400

PLANO: 1 DE 1

Señores
MUNICIPIO DE NEIVA
E.S.D.

Asunto: Propuesta para la celebración de Contrato Interadministrativo.

Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P., Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal y prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Neiva, presenta la presente propuesta para la celebración de un Contrato Interadministrativo cuyo objeto corresponde a la ejecución del proyecto denominado **"OPTIMIZACIÓN DE LA RED DE ACUEDUCTO DEL BARRIO CARLOS PIZARRO DE LA CIUDAD DE NEIVA"**.

La presente propuesta se fundamenta en la experiencia institucional, capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera de Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P., así como en su conocimiento especializado de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Neiva. Estas condiciones le permiten asumir la administración integral del proyecto y adelantar las actuaciones técnicas, administrativas y contractuales requeridas para su desarrollo, de conformidad con el régimen jurídico que le resulta aplicable.

El proyecto objeto de la presente propuesta tiene como finalidad ejecutar las actividades previstas en los estudios y diseños elaborados para tal fin, contribuyendo al mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de acueducto y/o alcantarillado, según corresponda, fortaleciendo la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aportando al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Acciones para Recuperar a Neiva".

Para el desarrollo del objeto contractual, Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P. adelantará las actuaciones administrativas, técnicas, financieras y contractuales necesarias para la adecuada gestión y desarrollo del proyecto, conforme a su régimen jurídico de contratación, a los estudios y documentos técnicos, las especificaciones del proyecto, el presupuesto oficial y las demás condiciones definidas por el Municipio de Neiva.

Cordialmente,

ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO
Gerente General
Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P.

Vo.Bo. **JHONATAN RAMIREZ PERDOMO**
Director Administrativo de Contratación

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila - PBX. 116 - E-mail: info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

Por el cual se modifica el Acuerdo Número 26 de 1959 sobre el Estatuto Orgánico de las Empresas Públicas de Neiva "

EL CONCEJO DE NEIVA

en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Ley 11 de 1986 y el Decreto 1333 de 1986,

A C U E R D A :

Artículo 1o.- Modifícase los artículos 1,2,3,35,36,39,40,43,45,y57 del Acuerdo No.26 de 1959 sobre el Estatuto Orgánico de las EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA, así :

Artículo 1o.- NOMBRE : La entidad creada mediante Acuerdo No.25 de 1959 será una Empresa Industrial y Comercial del Municipio que tendrá por nombre EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA, también podrá distinguirse con las siglas EE. PP.

Artículo 2o.- OBJETO : Las Empresas Públicas de Neiva tendrán por objeto la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, matadero, plazas de mercado y aseo.

Artículo 3o.- AUTONOMIA : La Empresa Industrial y Comercial del Municipio, Empresas Públicas de Neiva, es una persona jurídica dotada de autonomía para la administración de los servicios públicos para los cuales se organiza de acuerdo con las reglamentaciones establecidas por las Leyes y sus Estatutos.

Artículo 4o.- LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA estará integrada por nueve (9) miembros así :

Powered by CamScanner

1.- tres (3) representantes de la Administración Municipal a saber :

a.- El Alcalde Especial de Neiva o su delegado, quien la preside
b.- El Jefe de Planeación Municipal o su delegado
c.- El Secretario de Obras Públicas o su delegado

2.- Tres (3) representante elegidos por el Concejo Municipal o sus respectivos suplentes personales, cuyo periodo no podrá ser mayor del que corresponde al Concejo que representan.

3.- Tres (3) representantes de las Entidades Cívicas o de las Ligas de usuarios de los servicios que corresponde prestar a la Empresa.

PARAGRAFO 1.- Los delegados de los representantes de la Administración serán en todo caso funcionarios de la misma Administración.

PARAGRAFO 2.- Los representantes de los usuarios serán elegidos de conformidad con lo establecido en la ley y sus Decretos reglamentarios.

Artículo 5.- Los Miembros de la Junta Directiva aunque ejercen funciones públicas no adquieren por éste sólo hecho la calidad de empleados públicos.

Artículo 6.- El Contralor Municipal y el Personero Municipal podrán asistir por derecho propio a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

Artículo 7.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por mes y en forma extraordinaria cuando la convoque el presidente o el gerente.

Artículo 8.- Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Sub-gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

Artículo 9.- Las decisiones que tome la Junta Directiva se denominará Resoluciones directivas y serán acogidas por mayoría. La presencia de la mitad más uno de sus miembros será quórum suficiente y decisorio.

. / .

Powered by CamScanner

Artículo 10o.- Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos ante el Alcalde Especial de Neiva, dentro del término de diez (10) días hábiles a partir de la respectiva designación. Las certificaciones correspondientes serán expedidas por el Alcalde.

Artículo 11o.- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser elegidos sin limitaciones de periodo.

Artículo 12o.- Además de los deberes que le señalan otras normas son deberes de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente :

a)- Respetar cumplir y hacer cumplir la Constitución las Leyes y los estatutos de la entidad.
b)- Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad.
c)- Guardar en reserva los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deben divulgarse.

Artículo 13o.- Además de los impedimentos e inhabilidades que consagren las disposiciones vigentes no pueden ser elegidos miembros de la Junta Directiva:

a)- Se hallen en interdicción Judicial
b)- Hubieren sido condenados por delitos contra la Administración pública, la administración de justicia o la fé pública o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuados los culposos y políticos.
c)- Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubieren sido por falta grave o se hallen excluidos de ella.
d)- Como empleados públicos de cualquier orden hubieren sido suspendidas por dos (2) veces o destituidos.

Artículo 14o.- Los miembros elegidos de la Junta Directiva no podrán hacer parte de más de dos (2) juntas o consejos directivos de las entidades descentralizadas Municipales.

Powered by CamScanner

Artículo 15o.- Los empleados o funcionarios públicos no podrán recibir remuneración por su asistencia a la Junta Directiva, ya sea en virtud de mandato legal o por delegación.

Artículo 16o.- Los miembros de la Junta Directiva no podrán hallarse entre sí ni con el Gerente de la entidad dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Habrá lugar a modificar la última elección o designación que se hubiere hecho si con ella se violó la norma aquí consagrada.

Artículo 17o.- Además de las prohibiciones contenidas en otras normas los miembros de la Junta Directiva y el Gerente no podrán:

a)- Aceptar sin permiso del gobierno cargos, merced, invitaciones o cualquier otra clase de prebendas provenientes de entidades o gobiernos extranjeros.

b)- Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.

c.- Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especies por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.

Quien viole las disposiciones establecidas en este artículo será destituido.

Artículo 18o.- Los miembros de la Junta Directiva durante el periodo de sus funciones - dentro del año siguiente a su retiro y el Gerente dentro del periodo ultimamente señalado no podrán prestar sus servicios profesionales en la entidad ni en los que hagan parte del sector Administrativo al que ella pertenece.

Artículo 19o.- La Junta Directiva y el Gerente no podrán designar para empleos en la entidad a quienes fueren cónyuges de los miembros de aquella o de éste o se hallaren con los mismos dentro del cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Powered by CamScanner

Artículo 20o.-Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente no podrán en relación con las Empresas Públicas de Neiva, y con las que hacen parte del sector administrativo al cual pertenece esta:

A)- Gestionar por sí o por interpuesta persona contrato alguno.

B)- Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entable acción por la entidad o se trate de reclamos por el cobro de impuesto o tasas que hagan ellos mismos, su cónyuge o a sus hijos menores o del cobro de prestaciones y salarios propios.

Las prohibiciones contenidas en el presente artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad.

Tampoco podrán las mismas personas intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

No queda cobijado por las incompatibilidades de que trata el presente artículo el uso que se haga de los bienes o servicios que la entidad ofrece al público bajo condiciones comunes a quienes los soliciten.

Quienes como funcionarios o miembros de la Junta de la entidad admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las prohibiciones que en él se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo a la ley.

Artículo 21o.-Por cuanto ejercen funciones públicas y se hallen encargados de la prestación de un servicio público y del manejo de fondos o rentas oficiales a los miembros de la Junta que no tienen por este hecho la calidad de empleados públicos le serán aplicables las disposiciones del Título III- del Código Penal "DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA".. A quienes si tengan la calidad de funcionarios o empleados públicos se aplicarán las disposiciones penales previstas para estos.

Powered by CamScanner

Artículo 22o.- El Gerente que en ejercicio de sus funciones celebre contratos con personas que se hallen inhabilitadas para ello por la Constitución o la Ley será sancionado con la destitución.

La misma sanción se aplicará cuando el contrato se celebre con un pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad o civil, o un socio en sociedad distinta a la anónima de quien designó el Gerente.

Artículo 23o.- Sin perjuicio de las demás sanciones que prevean las disposiciones vigentes, serán destituidos los miembros de la Junta Directiva y el Gerente que con ocasión del ejercicio de sus funciones ilícitamente reciba o haga dar o prometer dinero u otra utilidad para sí o para un tercero, den a conocer documentos o noticias que deban permanecer en secreto o que valiéndose de su cargo ejecuten funciones públicas de las que legalmente les corresponde.

Artículo 24o.- La aplicación de las sanciones a que hubiere lugar por violación de las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de la Junta Directiva, de sus miembros y del representante legal de las Empresas Públicas de Neiva se hará por la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 25o.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PARAGRAFO TRANSITORIO : El Concejo de Neiva elegirá sus representantes ajustándose a las modificaciones de los estatutos aprobados por este Acuerdo y que por derecho le corresponden, dentro del término establecido para los representantes de la comunidad.

Dado en Neiva, a los nueve (9) días del mes de Marzo de Mil Novecientos Ochenta y Siete (1987).

./.

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE NEIVA

DECRETO NUMERO 206 DE 1997 [illegible] 1997

"Por el cual se transforman las Empresas Públicas de Neiva"

EL ALCALDE DE NEIVA

en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, y en especial las conferidas en el Acuerdo 036 de 1996 y la Ley 142 de 1994

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: La Entidad Empresas Públicas de Neiva - Empresa de Servicios Públicos "E.S.P", de carácter oficial, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargada de la organización, administración y prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Plazas de Mercado en el Municipio de Neiva bien sea directamente o por contrato con tercero (s).

PARAGRAFO : Una vez estén terminadas las obras de construcción del nuevo acueducto, el Municipio de Neiva las entregará y transferirá a título gratuito a las Empresas Públicas de Neiva - Empresa de Servicios Públicos. Por su parte, las Empresas Públicas de Neiva - E.S.P. cederá también a título gratuito al Municipio de Neiva las acciones que posee en Telehulla, cumpliendo los trámites de Ley y transferirá en igual forma la propiedad al Municipio de Neiva de los bienes y predio de que sea titular respecto de la plaza de mercado central.

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE NEIVA

Continuación del Decreto No.

Una vez construida y puesta al servicio la plaza minorista, el Municipio de Neiva, previa demolición de las instalaciones existentes, ejecutará un bien o bienes de uso público acorde con el plan de renovación urbana de la ciudad de Neiva, en el sitio o predio que ocupa la plaza de mercado central, localizado entre las carreras 2ª. y 3ª. y calle 7ª. y 8ª. de la ciudad de Neiva.

ARTICULO SEGUNDO: La Junta Directiva de las Empresas Públicas de Neiva - Empresa de Servicios Públicos E.S.P., estará integrada por nueve miembros, y su escogencia se realizará conforme a lo consagrado en el artículo 27.6 de la Ley 142 de 1994.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Neiva, a los 04 SET. 1997

FIRMA (Original Firmado) GUSTAVO PENAGOS PERDOMO

GUSTAVO PENAGOS PERDOMO
Alcalde de Neiva

CESAR ALFONSO CARVAJAL CALDERON
Jefe Departamento Administrativo Jurídico Municipal

Elaboró:

Powered by CamScanner

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 01 DE 2016

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO SEGUNDO DEL ACUERDO NUMERO 01 DE 2012"

La Junta Directiva de EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA, E.S.P.,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y estatutarias en E.S.P. especial las conferidas en el Decreto No. 935 de 2012 Despacho del Alcalde y demás normas concordantes y complementarias, y

CONSIDERANDO

Que Empresas Públicas de Neiva E.S.P., fue creada mediante acuerdo del Concejo Municipal No. 025 de 17 de noviembre de 1959 como establecimiento público autónomo del orden municipal encargado de la dirección, administración y prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, plazas de mercado, aseo y alumbrado de esta ciudad, con patrimonio propio e independiente.

Que mediante Decreto No. 126 de 1970 con fuerza de acuerdo Municipal expedido por el alcalde de Neiva en uso de sus facultades conferidas por el concejo Municipal mediante acuerdo No. 001 del mismo año, asigno a la Junta Directiva de Empresas Públicas de Neiva, la función de adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introdujere.

Que mediante Acuerdo del Concejo municipal No. 011 del 9 de marzo de 1987, se transformó en "Empresa Industrial y Comercial del Estado, organizada bajo la modalidad de Empresas de Servicios Públicos de carácter Oficial".

Que por acuerdo del Concejo Municipal No. 036 de 1996, Empresas Públicas de Neiva se trasformó en una empresa de servicios Públicos E.S.P. y mediante Decreto No. 286 del 4 de septiembre de 1997 es "Trasformada en E.S.P. de carácter oficial dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio independiente".

Que el Decreto No. 286 de 1987 con fuerza de acuerdo Municipal expedido por el alcalde de Neiva en uso de facultades concedidas por el Concejo municipal redefine a Empresas Públicas de Neiva como una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios bajo la modalidad de Empresa Industrial y Comercial del Municipio de Neiva.

Que el artículo 2 de los estatutos internos de Empresas Publicas de Neiva establece: "**Denominación y Régimen.** La empresa se denomina "Empresas Públicas de Neiva E.S.P. para todos los efectos legales pudiendo utilizar la sigla E.P.N. E.S.P. y sus actividades se regirán por el derecho privado..." (Subrayado Propio)

Que mediante Resolución No. 0023018 el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, JOSÉ LUIS LONDOÑO FERNÁNDEZ..."y en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 18 numeral 10 del Decreto 4886 del 23 de Diciembre de 2011 declara negar el registro de la marca mixta EPN, solicitada por Empresas Publicas de Neiva E.S.P. Declara también la notoriedad de la marca de Empresas Públicas de Medellín, EPM, para identificar servicios de acueducto, energía, gas.

Que Empresas Públicas de Neiva E.S.P. en atención a su objeto misional y el compromiso social con los usuarios y la comunidad en general busca seguir generando una percepción positiva de su imagen corporativa siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Para lo que se hace necesario la creación de una nueva identidad visual con la que los usuarios

identifiquen las actividades y servicios prestados por parte de Empresas Públicas de Neiva E.S.P.

Que ante esta situación, Empresas Públicas de Neiva tiene la necesidad de crear una nueva marca que representará la organización, hé implementar una estrategia de marca corporativa, que brinde un andamiaje institucional sólido, mayores oportunidades y facilitar la aceptación de las políticas y servicios ofrecidos por la entidad.

Que la Junta Directiva de Empresas públicas de Neiva E.S.P. en razón a lo establecido en el numeral 2° artículo 3° del Decreto Municipal N° 0935 de 2012, establece como función de la Junta Directiva, "expedir y reformar los Estatutos y Reglamentos internos de la Empresa".

Que se hace necesario modificar el artículo segundo de los estatutos internos de Empresas Publicas de Neiva "**Denominación y Régimen.**" En el sentido de cambiar la utilización de la sigla E.P.N. E.S.P. por la marca comercial LAS CEIBAS Empresas Públicas de Neiva E.S.P.

Por lo anterior, la Junta Directiva

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar. El artículo 2 de los estatutos internos de Empresas Publicas de Neiva el cual quedara así: "**Denominación y Régimen.** La empresa se denomina "Empresas Públicas de Neiva E.S.P. para todos los efectos legales pudiendo utilizar la marca comercial LAS CEIBAS Empresas Públicas de Neiva E.S.P. y sus actividades se regirán por el derecho privado, salvo disposición legal en contrario".

LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Neiva, -Huila- , a los 28 ABR 2016

RODRIGO ARMANDO LARA SÁNCHEZ
PRESIDENTE

GLORIA ENID PERDOMO QUIROGA
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

Revisó: ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Jurídica Empresas Públicas de Neiva

ACUERDO No. 004 De 2021

"POR EL CUAL SE REFORMAN LOS ESTATUTOS INTERNOS DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 90 Literal B y el artículo 84 de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes, y

Que Empresas Públicas de Neiva fue creada mediante Acuerdo 25 de 1959 del Concejo de Neiva **como un establecimiento público** autónomo, encargado de la dirección, administración y prestación de los servicios municipales de acueducto, alcantarillado, plaza de mercado, matadero, aseo y alumbrado y constituida mediante escritura pública registrada el 30 de septiembre de 1964 en la Notaria Primera del Circulo de Neiva.

Que mediante Acuerdo 011 de 1987, El Concejo de Neiva modifica la naturaleza jurídica de las EPN, transformándola de Establecimiento Público a Empresa **Industrial y Comercial del estado (EICE):** *"Artículo 1. NOMBRE: la entidad creada mediante acuerdo No. 025 de 1959 será una Empresa Industrial y Comercial del Municipio que tendrá por nombre EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA, que también podrá distinguir con las siglas EE. PP."*

Que esta naturaleza de EICE fue ratificada por el Decreto con fuerza de Acuerdo 286 del 4 de septiembre de 1997, como una Empresa Oficial de Servicios Públicos Domiciliarios del orden municipal, incluso en los Decretos con fuerza de Acuerdo expedido con ocasión de las facultades otorgadas por el Concejo de Neiva en el Acuerdo N° 03 del 23 de abril del 2012 como son el Decreto con fuerza de Acuerdo N° 0933 del 18 de Octubre de 2012 *"Por el cual se determina la estructura de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto con fuerza de Acuerdo N° 0935 del 19 de Octubre de 2012 *"Por el cual se establece la estructura interna de Empresas Públicas de Neiva E.S.P."*, normas que se desarrollaron en el Acuerdo de Junta Directiva 01 del 7 de diciembre de 2012 *"Por la cual se reforman los estatutos internos de Empresas Públicas de Neiva E.S.P."*.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva número 01 del 28 de abril de 2016, la Empresa modificó el artículo 2 de los Estatutos Internos, respecto de la denominación de la entidad en su marca comercial, porque mediante Resolución No. 0023018 el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, José Luis Londoño Fernández, en ejercicio de las facultades del cargo declaró negar el registro de la marca mixta EPN solicitada por la entidad y declaró la notoriedad de la marca de Empresas Públicas de Medellín, EPM, para identificar servicios de acueducto,

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

energía y gas. Por este acto, la nueva denominación y marca comercial adoptada por la entidad es el de **"LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA, E.S.P."**

Que la Empresa suscribió el contrato de consultoría No. 262 del 16 de julio de 2020 con la CONFEDERACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE COLOMBIA, con Nit. No. 900.838.037-4, cuyo objeto es la *"Consultoría técnica, administrativa, jurídica y financiera para el rediseño institucional de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P."*, de cuya ejecución se presentó el correspondiente ESTUDIO TECNICO DE CONSULTORIA, conforme el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del DL 19 del 2012, y demás normas que lo desarrollan y reglamentan, compiladas en el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, a partir del cual se propone adoptar una nueva estructura organizacional, planta de personal y, en consecuencia, se deberá proceder a una reforma de los Estatutos Internos, modificar la estructura interna y planta de personal, adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos para los empleados públicos, entre otros actos administrativos de contenido general a expedirse, con efectos en las relaciones individuales de los servidores públicos.

El estudio y propuesta de rediseño busca fortalecer la capacidad institucional de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP para que de esta forma pueda responder en forma eficaz y efectiva en el cumplimiento de su misión y objetivos, su plan de desarrollo institucional y las correspondientes políticas públicas estructuradas, a través de las cuales se atienden los compromisos y la continua prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo.

Que Colombia proclama, en cumplimiento de diferentes convenios e instrumentos internacionales suscritos con la OIT, traducidos como política pública, un "trabajo decente" incluyente por los diferentes organismos del Estado, en especial la Procuraduría General de la Nación y la Honorable Corte Constitucional.

Sobre el particular, la Procuraduria General de la Nación[1] refiere que El concepto de TRABAJO DECENTE tiene más arraigo en fuentes doctrinarias que normativas. En algunos instrumentos de derecho internacional se asimila al concepto de trabajo digno adoptado por Colombia, que al concepto de trabajo decente presentado por la OIT en 1999.

Con un criterio interpretativo sistemático-integracionista de las diferentes fuentes aplicables al modelo de rediseño que se propone se enfatiza que, con el advenimiento de la Carta Política de 1991, nuestro Estado se constituyó como un ESTADO SOCIAL DE DERECHO, el cual contiene, en sí mismo, una historia de transformaciones institucionales, como lo reconoce la Honorable Corte Constitucional en la sentencia T-406 de 1992 y en otras reiteradas sentencias de Constitucionalidad, éste modelo Estatal es una respuesta jurídico-política que deriva una

[1]https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Trabajo%20digno%20y%20decente%20en%20Colombia_%20Seguimiento%20y%20control%20preventivo%20a%20las%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas(1).pdf

actividad intervencionista del Estado, no solo acondicionando la aplicación de las normas que permitan desvanecer la importancia formal para fortalecer la importancia material de la Ley, sino que éste intervencionismo **constituye, sobre todo, un elemento indispensable para mejorar las condiciones de comunicación entre el Derecho y la Sociedad, sus necesidades actuales y la prevalencia del interés general.** Constituye un principio sustancial esencial de nuestro Estado, el respeto de la dignidad humana, pero así mismo la prevalencia del interés general (Art. 1 de la C.P.) y como valores supremos servir a la comunidad, promover la prosperidad general, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado (Art. 2 ibídem).

En este contexto y bajo estos presupuestos, un rediseño institucional en el marco normativo de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP constituye **causa constitucional y legal** que, de manera razonable y proporcional, justifica la adopción de medidas internas que permita sustancialmente sostener el equilibrio económico de la entidad para los efectos de los fines del Estado para los cuales se diseñó y estructuró como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios: esta causa es **justa** en los términos del preámbulo y del principio constitucional de **prevalencia del interés** general (artículos 1 y 2 de la C.P.) en cuanto busca los fines del Estado (Art. 2° ibídem), en especial porque los servicios públicos a cargo de las Ceibas EPN ESP que **son inherentes a la finalidad social de nuestro Estado**, por lo que debe asegurarse su prestación eficiente (Art. 365 ibídem), de manera prioritaria para **atender el bienestar** general y el **mejoramiento y la calidad de vida de la población**, constitutivo del Plan de Desarrollo del Municipio y los planes institucionales de la empresa, **pues satisface necesidades básicas insatisfechas** y constituyen un **gasto público social prioritario** (Art. 366 ibídem): éste diagnóstico y rediseño propuesto, en garantía de la estabilidad y sostenibilidad económica de la entidad, constituye una garantía de la prestación continua y eficiente de los servicios públicos a su cargo, como efecto de sus responsabilidades constitucionales, legales y estatutarias, luego el desarrollo del mismo comprende y contiene un proceso inequívoco de fortalecimiento y modernización institucional, afines al diagnóstico, recomendaciones y propuesta del objeto de la consultoría objeto de análisis.

En el desarrollo de la propuesta de rediseño, la interpretación sistemática del orden jurídico (incluyendo las normas convencionales) con aplicación del artículo 4° de la Constitución Política, a la cual se ha hecho referencia, impone en prevalencia del interés general y demás fundamentos sustanciales de nuestro modelo de Estado un CONTROL CONSTITUCIONAL POR VÍA DE EXCEPCIÓN, respecto de las normas convencionales o estatutarias internas de las Ceibas EPN ESP que transgredan o contraríen esos fundamentos (principios y valores) constitucionales.

Es claro entonces, bajo estos presupuestos filosóficos que, los principios mínimos fundamentales que relacionan, entre otros el artículo 53 de la carta Política, trascienden en las relaciones laborales, públicas o privadas, en cuanto pretenden una igualdad material entre las partes de la relación laboral, vinculo enmarcado en una *"relación de trabajo decente"*.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

El régimen diferenciado de los trabajadores oficiales que hacen parte de la planta de personal de entidades públicas, no puede ser ajeno a esos postulados del modelo de Estado y principios de un estatuto de trabajo decente, como el que se enmarca en el artículo 53 de la Constitución: No resulta justificable, razonable y proporcional que la ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo menoscaben la dignidad de las partes de la relación laboral ni los postulados de un estatuto de trabajo decente, por no ser justificable la condición de inferioridad de uno de los co-contratantes de esa relación de trabajo.

El marco constitucional y legal que rige la relación de una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios y sus usuarios, impone la prevalencia de principios y valores constitucionales que garanticen la prestación eficiente y continua de los servicios públicos a cargo de este tipo de entidades y justifica la inaplicabilidad de normas de categoría inferior a la Carta Politica, entre las cuales están las normas convencionales, cuando van en contravía de esos principios o valores constitucionales que estructura el deber ser de una empresa de servicios como las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP.

Los Fines u Objetivos del Proceso de rediseño que se pretende materializar, entre otros, con el acto administrativo que nos ocupa, son correspondientes al marco constitucional y legal de sostenibilidad de una empresa de servicios públicos domiciliarios del régimen jurídico de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP y es coherente y armónico con el Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Honorable Concejo de Neiva "MANDATO CIUDADANO, TERRITORIO DE VIDA Y PAZ 2020-2023" y el Plan de Desarrollo Institucional de la Empresa "Agua Territorio de Vida" en cuanto pretenden una recuperación, estabilidad y sostenibilidad económica institucional, rentabilidad financiera y social, el mejoramiento de los niveles de ingresos o rentas, el saneamiento de cartera, la eficiencia y la eficacia en los procesos administrativos, el fortalecimiento en bienes y equipos, la modernización en infraestructura y bienes, el mejoramiento tecnológico y de procesamiento de información al interior de la entidad, la austeridad en gastos de funcionamiento, la formalización de las relaciones laborales esenciales, el fortalecimiento de los principios orientadores de las actuaciones administrativas que refiere el artículo 209 de la C.P., como la eficiencia, eficacia, economía, entre muchas otras bondades o fines que, en prevalencia del interés general, se pretenden con éste proceso de rediseño.

Que como antecedente, en la experiencia del proceso de modernización y reorganización institucional propiciado en el año 2012, se trazaron unas POLÍTICAS PÚBLICAS que se mantienen vigentes como plan de desempeño y propósito de fortalecimiento institucional, siendo trascendente **pronunciamientos del Ministerio del Trabajo sobre el no Desconocimiento de las Convenciones Colectivas Pactadas con SINTRAEPN,** al punto de dar lugar al Archivo de las quejas formuladas por el Sindicato de la Empresa contenida en la Resolución No. 0432 del 29 de mayo de 2013, sino también la decisión adoptada mediante la resolución No. 0112 del 27 de Marzo 2014 expedida por el Ministerio del Trabajo, a través de la Coordinadora Grupo Prevención, Inspección, Vigilancia Control y de Resolución de Conflictos Conciliación *"por medio del cual se ordena el archivo de unas diligencias administrativas"*, que en la parte resolutiva expresa que: "***ARTICULO PRIMERO: RESUELVE: ABSTENERSE .-*** *De adoptar*

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

UQSR. ISO 9001 EGAC Accredited IAF

medidas como policía administrativa del trabajo contra las EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA ESP, al no evidenciarse violaciones a la convención colectiva y al derecho de asociación, y en consecuencia, ordenar el archivo de las presentes actuaciones administrativas, por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presènte decisión". Se debe indicar como antecedente que a la Empresa se le notificó por parte de la Dirección Territorial del Huila del Ministerio del Trabajo, el 2 de julio de 2013, la **resolución No. 0432 del 29 de mayo de 2013** "*por medio de la cual se ordena el archivo de unas diligencias administrativas*", referibles en dicho acto a la querella presentada por el presidente de SINTRAEPN por presunta violación de la convención colectiva, delegada a la Inspección Tercera de Trabajo y seguridad social de Neiva. Igualmente se notificó la **Resolución No. 0112 del 27 de marzo de 2014** "*por medio del cual se ordena el archivo de unas diligencias administrativas*", propiciadas por la denuncia de los trabajadores retirados por terminación del contrato de trabajo en la cual se abstiene el Ministerio de adoptar medidas de policía administrativa de trabajo contra EPN "*al no evidenciarse violaciones a la Convención Colectiva y al Derecho de Asociación*".

Fue en desarrollo del Plan de Desarrollo "UNIDOS PARA MEJORAR 2012-2015" aprobado mediante Acuerdo No. 008 de 2012 del Concejo de Neiva, en el que se consolidó el establecimiento de políticas, proyectos y programas que imponían urgentes procesos administrativos de modernización, reorganización, mejoramiento y fortalecimiento institucional en el sector central y sector descentralizado, como en efecto se implementó, en tanto la consultoria contratada en la época evidenció que en esta entidad de servicios públicos domiciliarios se incrementaron los costos administrativos de planta de personal de la entidad en dos vigencias fiscales, en más de un 80% , lo que significó prácticamente duplicar los costos administrativos desde la vigencia 2009 a 2012 (de más de 7 mil millones a casi 15 mil millones), colocando a la empresa ad portas de un colapso financiero y de inviabilidad institucional, dando lugar al Plan de Desarrollo Institucional para el periodo 2012-2015 que estableció la Meta de Resultado el ***"Fortalecer Un (1) proceso de modernización de la E.P.N. que responda a las exigencias propias de la ciudadanía en un entorno de competitividad y eficiencia fortalecido durante el cuatrenio"***, materializado con la aprobación de los estatutos internos de la Empresa (Acuerdo No. 001 del 9 de diciembre de 2012) y la modificación de la Planta de Personal (Acuerdo No. 002 del 9 de diciembre de 2012).

Es pertinente referir que para aquella época se asumieron compromisos de tipo técnico-jurídico y compromisos fiscales en el año 2011 con la Superintendencia de Servicios Domiciliarios y la Contraloría de Neiva, como "PLANES DE MEJORAMIENTO", lo que hacía perentoriamente necesario, razonable y proporcional el proceso de Modernización y Fortalecimiento Institucional implementado, como instrumento de salvación y sostenibilidad de la Entidad.

La implementación del rediseño institucional que se pretende conlleva la expedición de diferentes tipos de actos administrativos y actos jurídicos bilaterales o multilaterales que son inescindibles, por estar interrelacionados e interdependientes para el objetivo propuesto.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 3, en concordancia con los artículos 414 y 467 a 480, del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores oficiales de la entidad se benefician de las convenciones colectivas suscritas por SINTRAEPN, pero dentro de los términos establecidos en la Constitución y las normas legales laborales correspondientes. Dentro de éstos presupuestos, es claro que la CONVENCIÓN COLECTIVA es una fuente del derecho colectivo del trabajo, aunque supeditada al ordenamiento jurídico superior, esto es la Constitución Política, la Ley , los decretos del gobierno dictados en el ámbito de las dos fuentes antes nombradas y los precedentes jurisprudenciales: La convención colectiva es, por tanto, una de las principales manifestaciones del derecho colectivo, expresión de solidaridad que se constituye en un instrumento de concertación pacífica entre empleadores y trabajadores, en los términos del artículo 55 de la Carta Política, en todo caso con las limitaciones que la Ley consagre, en la forma que ha sido reconocida por la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia C-466 del 14 de mayo de 2008, con Ponencia del Dr. Jaime Araujo Rentería, que se constituyen en fuente formal del derecho laboral, en general, y al derecho laboral colectivo en particular[2], así como también lo ha determinado la Corte Suprema de Justicia en su Sala de Casación Laboral[3], entre otros precedentes.

La sentencia C-09 del 20 de enero de 1994, con Ponencia del Dr. Antonio Barrera Carbonell, señala sobre este particular: "*Esta Corte considera, que la convención colectiva de trabajo aun cuando puede ser considerada como fuente formal de derecho,* ***no es una verdadera ley, con el valor y la significación que ésta tiene a la luz de los textos constitucionales, por las siguientes razones:***

- *La convención, por su origen, proviene de una relación contractual surgida entre partes, cuya finalidad no es propiamente producir, como sucede con la ley, una innovación en el ordenamiento jurídico por vía general, dado que su ámbito de aplicación es restringido, a una o varias empresas, e inclusive cuando es extendida su vigencia por acto gubernamental a las empresas de una misma rama industrial en una determinada región económica, conforme al artículo 472 del Código Sustantivo del Trabajo.*

- *La convención no corresponde propiamente a la potestad legislativa del estado, que se manifiesta a través de la ley que expide el Congreso (C.P., art. 150), o de los decretos con fuerza de ley que puede expedir el gobierno, cuando es investido de precisas facultades extraordinarias, o cuando pone en vigencia el Plan Nacional de inversiones públicas (C.P., arts 150-10 y 341), o de los decretos legislativos, o con fuerza de ley, que igualmente pueden citar el gobierno dentro de los estados de excepción, en los casos de guerra exterior, conmoción interior y emergencia económica (C.P., arts., 212, 213, 214 y 215).*

---

[2] Sentencia C-09 del 20 de enero de 1994. MP. Dr. ANTONIO BARRERA CARBONELL Y Auto del 19 de julio de 1995, Exp. 116006, de la Sección Segunda, Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado.

[3] Sentencia 18844 del 10 de octubre de 2002, M.P. Dr. CARLOS ISAAC NADER.

- ***En conclusión, aun materialmente la convención es por sus efectos un acto o regla , creado del derecho objetivo, a semejanza de la ley, según lo admite la doctrina, no puede considerarse como producto de la función legislativa del estado, desde los puntos de vista orgánico, funcional y formal, en que constitucionalmente aparecen estructurados y se manifiestan las funciones estatales.***

- *Reafirma esta conclusión, la circunstancia de que el inciso final del artículo 53 de la constitución al establecer que, "la ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores", de manera expresa está reconociendo la distinción entre "ley" propiamente dicha y "acuerdos y convenios de trabajo".*

Por su parte, la Sentencia 18844 del 10 de octubre de 2002, proferida por la Honorable Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, con Ponencia del Magistrado Dr. CARLOS ISAAC NADER, el Órgano judicial de cierre en ésta materia estableció con meridiana claridad:

"Ninguna duda queda que el convenio colectivo es un instrumento de la autonomía propia de quienes lo suscriben y que los acuerdos pactados son fruto de la voluntad libre de las partes, y frente a ellos, en principio , no es permitida, la injerencia estatal ni judicial para desconocerlos, cercenarlos o negar sus efectos.

(...)

"Sin embargo, tal prerrogativa no constituye un poder absoluto y omnímodo que permita bajo el amparo de la autonomía de la voluntad o con el pretexto de superación del mínimo legal, legitimar los acuerdos más insólitos y exóticos en virtud de los cuales las partes contratantes desconozcan de manera abierta y manifiesta claros y categóricos principios, valores o derechos constitucionales o legales, o produzcan un menoscabo injustificado de derechos ajenos o de terceros, eventos en los cuales corresponde a las autoridades judiciales, si se llegare a demandar el cumplimiento de disposiciones provistas de esas propiedades, entrar a pronunciarse sobre su aplicabilidad al caso concreto, sin que deba esperarse el adelantamiento de un juicio con la finalidad específica de obtener la nulidad de tal cláusula.

"Tal posibilidad emerge del principio que manda no darle eficacia a aquellos actos que sean contrarios a derecho, incorporados a nuestro ordenamiento jurídico en múltiples disposiciones, dentro de las cuales cabe mencionar el artículo 43 del Código Sustantivo del Trabajo, que aunque relativo a los contratos, en su acepción más amplia también cobija a las convenciones colectivas de trabajo".

Adicionalmente, como los servicios a su cargo constituyen un gasto público social y sus recursos son captados de los usuarios, resulta pertinente referir que la Honorable Corte

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

Constitucional ha decantado en reiterada jurisprudencia que en el campo del derecho público "*la actividad relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados al público, atendiendo a su propia naturaleza, reviste interés general y, por tanto, no escapa al postulado constitucional que declara su prevalencia sobre intereses particulares (C.N. art. 1°), lo cual se concreta en el carácter de servicio público (...)*" [4], aspecto reforzado por la Constitución en materia presupuestal y de ordenación del gasto público por parte de las entidades del Estado, según la Ley orgánica-Estatuto Orgánico presupuestal (art. 151 de la C.P.).

Que el artículo 84 de la ley 489 de 1998, establece: "***Empresas oficiales de servicios públicos.*** *Las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios y las entidades públicas que tienen por objeto la prestación de los mismos se sujetarán a la Ley 142 de 1994, a lo previsto en la presente Ley en los aspectos no regulados por aquélla y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.*"

Que el Artículo 90 ibídem refiere las funciones de la junta directiva, en los siguientes terminos: "***Funciones de las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado.*** *Corresponde a las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado:*

a. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos; al Plan Nacional de Desarrollo;

b. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca;

c. Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo;

d. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada;

e. Las demás que les señalen la ley y los estatutos internos."

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 1 del 7 de diciembre de 2012 se reformaron los estatutos internos de la empresa, estableciendo en su artículo 19 las competencias y funciones de la Junta Directiva y, en concreto, su numeral segundo precisa la de: "*Expedir y reformar los estatutos y reglamentos internos de la Empresa.*" y en el numeral trece "*Determinar la organización interna de la Empresa, pudiendo en consecuencia crear, suprimir y modificar las dependencias administrativas que fueren necesarias y señalarles sus funciones*", las cuales se invocan para la expedición del presente acto.

[4] Sentencia de Tutela T-443 del 6 de julio de 1992. MP.Dr.JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ GALINDO.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

Que el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 establece los principios y reglas generales que deben tenerse en cuenta para adoptar o modificar la estructura de un organismo, en los siguientes terminos: *"(...)*

*"a. **Deberán responder a la necesidad de hacer valer los principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública, en particular, evitar la duplicidad de funciones;***

"b. Declarado inexequible Sentencia C 702 de 1999;

"c. Declarado inexequible Sentencia C 702 de 1999;

"d. Declarado inexequible Sentencia C 702 de 1999;

*"e. **Se deberá garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas por ley, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades ni conflictos;***

*"f. **Cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad u organismo;***

"g. Declarado inexequible Sentencia C 702 de 1999;

"h. Declarado inexequible Sentencia C 702 de 1999;

"i. Declarado inexequible Sentencia C 702 de 1999;

*"j. **Se podrán fusionar, suprimir o crear dependencias internas en cada entidad u organismo administrativo, y podrá otorgárseles autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica;***

*"k. **No se podrán crear dependencias internas cuyas funciones estén atribuidas a otras entidades públicas de cualquier orden;***

*"l. **Deberán suprimirse o fusionarse dependencias con el objeto de evitar duplicidad de funciones y actividades;***

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

"m. Deberán suprimirse o fusionarse los empleos que no sean necesarios y distribuirse o suprimirse las funciones específicas que ellos desarrollaban. En tal caso, se procederá conforme a las normas laborales administrativas;

"n. Deberá adoptarse una nueva planta de personal."

NOTA 1: Los literales a), e), f), j), k), l) y m) del artículo 54 declarado exequible Sentencia C 702 de 1999 Corte Constitucional.

El carácter reglado de la administración pública, soporta que la Corte Constitucional en la Sentencia C – 299 DEL 30 de junio de 1994 refiera que ***"Los estatutos constituyen para las entidades descentralizadas (...) su reglamento interno de carácter obligatorio en el que dispone puntualmente todo lo relacionado con su organización y funcionamiento"***

Teniendo en claro que las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P es una entidad descentralizada del orden Municipal de Neiva de carácter oficial con el 100% de capital público *(numeral 14.5, del artículo 14 en concordancia con el parágrafo 1 del artículo 17 de la Ley 142/94)* y que los servicios públicos a su cargo son actividades industriales y comerciales, para los efectos de la Sentencia C-299 ya citada es trascendentes referir el régimen de personal de los servidores públicos que hagan parte de la planta de la entidad. En este contexto, el artículo 41 de la Ley 142 de 1994 prevé: ***"APLICACIÓN DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO. Las personas que presten sus servicios a las empresas de servicios públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en esta ley. Las personas que presten sus servicios a aquellas empresas que a partir de la vigencia de esta ley se acojan a lo establecido en el parágrafo del artículo 17o., se regirán por las normas establecidas en el ~~inciso primero del~~ artículo 5o. del Decreto-ley 3135 de 1968."***

Notas:

- Apartes subrayados declarados EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-483- 96 del 26 de septiembre de 1996 Magistrado Ponente Dr. Antonio Barrera Carbonell. Esta misma Sentencia declaro estese a lo resuelto en la Sentencia C-253-96 con respecto al aparte tachado. En esta sentencia no se hace mención de la Sentencia C-318-96.

- Mediante Sentencia C-327-96 del 25 de julio de 1996, Magistrado Ponente Dr. Julio Cesar Ortiz Gutiérrez, la Corte Constitucional declaró estese a lo resuelto en Sentencias C-253-96 y C-318-96.

- Artículo declarado exequible por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-318-96 del 18 de julio de 1996,"... con excepción de la locución 'inciso primero del', respecto de la cual se estará a lo resuelto en la sentencia de la Corte Constitucional No. C-253/96, en la que se declaró inexequible tal expresión". Magistrado Ponente Dr. Alejandro Martínez Caballero.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

UQSR. ISO 9001 EGAC Accredited IAF

- Aparte tachado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-253-96 del 6 de junio de 1996, Magistrado Ponente Dr. Hernando Herrera Vergara.

En consecuencia, el presente reglamento interno determinará el régimen de personal, identificando la categoría de sus servidores públicos, para lo cual se advierte que en los terminos del artículo 4 del Decreto 2127 de 1945 *(regulatorio de las relaciones laborales con los trabajadores oficiales)* se infiere que la regla es que el personal de planta de la entidad, tiene la categoría de trabajadores oficiales, correspondiendo a este acto jurídico identificar quienes ostentan la calidad de empleados públicos *(conc. artículo 123 inciso 1, 125, 150 numeral 19 literales e y f de la C.P. y artículo 5 del DL 3135 DE 1968)*, pues así lo dispuso la Corte Constitucional en la sentencia C-484 del 30 de octubre de 1995 al afirmar: *"(...) Los estatutos internos de las empresas industriales y comerciales del Estado son el instrumento idóneo, en virtud del cual, se precisan las actividades de la empresa que corresponden a la categoría que debe ser atendida por empleados públicos; aquellos son actos que comprenden la definición del tipo de régimen aplicable a los servidores públicos en el entendido de que solo los de dirección y confianza que se fijen en el estatuto son empleados públicos (...)".*

Que atendiendo a las consideraciones antes expuestas y conforme a las facultades Constitucionales, legales y Estatutarias, La Junta Directiva de "Las Ceibas" Empresas Públicas de Neiva;

ACUERDA

CAPITULO I
NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, DURACIÓN, OBJETO, FUNCIONES Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 1°.- ***Naturaleza jurídica.*** LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. es una Empresa de servicios públicos domiciliarios, con la forma de una empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal de la estructura de la administración del Municipio de Neiva, entidad descentralizada técnica o por servicios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, con autoridades propias y sujeta al control de tutela del Municipio, cuyo objeto principal es la prestación de servicios públicos domiciliarios de acuerdo a su misión, objetivos y estatutos, sometida al régimen legal de la Ley 142 de 1994 y demás normas que la reglamentan, complementan o desarrollen y a las reglamentaciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2°.- ***Denominación y régimen.*** LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., se denomina para todos los efectos legales con ese nombre y su régimen será el del derecho privado, en los términos que sobre el particular disponga la Constitución Política, la Ley

142 de 1994 y cualquier otro disposición que regule este tipo de entidades y los servicios públicos que asuma estatutaria y misionalmente.

ARTÍCULO 3°.- *Domicilio.* El domicilio principal de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. es la ciudad de Neiva, Departamento del Huila y por disposición de la Junta Directiva podrá establecer oficinas, agencias o unidades operativas en cualquier lugar del territorio Nacional.

ARTÍCULO 4°.- *Duración.* LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. tendrá una duración indefinida, pero podrá liquidarse en los casos y mediante los procedimientos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 5°.- *Objeto.* LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. tendrá por Objeto:

1. La prestación y/o operación y/o administración y/o distribución y/o generación y/o comercialización en todo el territorio nacional incluyendo la ciudad de Neiva, de los servicios públicos: Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Tratamiento y Aprovechamiento de Basuras, Energía Eléctrica, Gas y sus actividades complementarias o conexas, propias de todos y cada uno de los servicios que se indican en su objeto social y de acuerdo al marco legal regulatorio.

2. La prestación y/o administración del servicio de alumbrado público.

3. Realización de: Asesorías, consultorías (en cualquiera de sus modalidades), obras intermediación, importación, comercialización y venta de bienes o servicios, recaudo, facturación, toma de lecturas, reparto de facturas, construcción de infraestructura, prestación de toda clase servicios técnicos, de administración, operación y mantenimiento de cualquier bien; siempre que tenga relación directa con la prestación de servicios públicos.

4. Producir, Desarrollar y masificar planes, programas y proyectos del sector de Innovación Tecnológica, de tecnología de la Información y las Comunicaciones, facilitando el acceso a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a los ciudadanos de Neiva.

5. Celebración de contratos de leasing o cualquier otro contrato de carácter financiero que se requiera, tales como contratos de riesgo compartido o de cualquier otra naturaleza, que resulten necesarios y convenientes para el ejercicio de su objeto social. Lo anterior de conformidad con las leyes vigentes.

PARÁGRAFO: En desarrollo de este objeto Empresas Públicas de Neiva E.S.P. podrá desarrollar las siguientes funciones principales:

a. Realizar todas las actividades que estimare convenientes o necesarias para el cabal y adecuado cumplimiento de aquel, directamente o a través de terceros, mediante contratos

de operación, gestión, servicios, concesión, similares o de cualquiera otra naturaleza.

b. Participar como socia en otras empresas de servicios públicos o en las que tengan como objeto principal la prestación de un servicio o la provisión de bienes indispensables para cumplir su objeto, cuando no haya amplia oferta de estos bienes o servicios.

c. Asociarse en desarrollo de su objeto con personas naturales o extranjeras o formar consorcios o uniones temporales (ley 142/94, Artículo 18, Inciso 3) y están facultadas igualmente como persona jurídica para hacer inversiones en otras empresas de servicios públicos (ley 142/94, Artículo 18, Parágrafo).

d. Adquirir o enajenar bienes muebles e inmuebles, gravarlos y limitar su dominio, tenerlos o entregarlos a título precario, recibir dinero en mutuo, constituir o aceptar cauciones reales o personales, contratar empréstitos, ejercer acciones jurídicas y extrajudiciales, realizar toda operación de crédito, celebrar toda clase de contratos, ya sean de carácter civil, mercantil, administrativo o laboral, girar, aceptar, endosar, cobrar y pagar toda clase de títulos valores, acciones, títulos ejecutivos y, en general, ejecutar toda clase de negocios y actos jurídicos que tengan relación con el logro de sus fines de acuerdo con las normas legales que rijan la materia.

ARTÍCULO 6°.- *Patrimonio.* El patrimonio de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. está formado por:

1) Los ingresos provenientes de las tarifas y demás cobros que realice la Empresa por la prestación de los servicios.
2) La participación que le corresponda en las Sociedades, Asociaciones Público Privadas o Consorcios de que forme parte.
3) Las sumas o valores que reciba en pago de los bienes que enajene.
4) Todos los bienes, derechos y transferencias que el Municipio de Neiva o cualquier otra entidad pública o privada le otorguen, aporten o asignen a cualquier título.
5) El producto del rendimiento de sus bienes y de sus rentas.
6) Los recursos provenientes del crédito.
7) Las tasas, contribuciones, privilegios, concesiones, garantías, exenciones decretadas o que se decreten a su favor.
8) Los recursos que reciba para subsidiar la prestación de los servicios a su cargo, dirigidos a los usuarios de menores ingresos.
9) Todos los demás bienes que la Empresa haya adquirido o adquiera a cualquier título.

ARTÍCULO 7°.- *Estatutos.* Sin perjuicio de las atribuciones del Concejo Municipal de Neiva corresponderá a la Junta Directiva de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., dictar los estatutos de la entidad y reformarlos en cualquier tiempo cuando lo considere necesario.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA INTERNA

ARTICULO 8°.- ESTRUCTURA INTERNA. Para el desarrollo de su objeto, funciones y procesos LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. tendrá la siguiente estructura interna:

1. Junta Directiva.
2. Gerencia General.
3. Oficina Asesora Jurídica.
4. Oficina Asesora de Planeación estratégica y análisis Financiero.
5. Subgerencia Administrativa y Financiera.

5.1 Dirección Financiera.
5.2 Dirección Administrativa de Talento Humano.
5.3 Dirección Administrativa de Contratación.

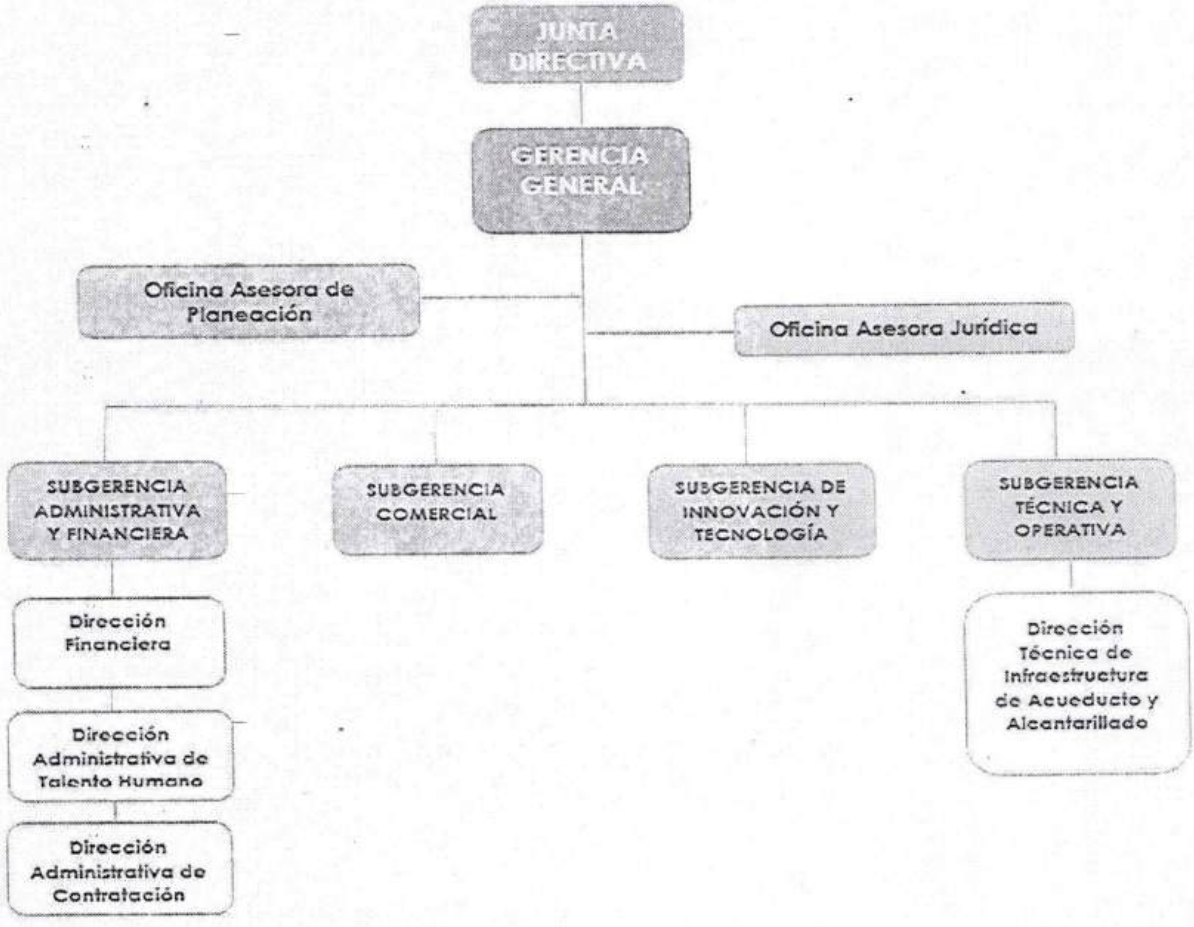
6. Subgerencia Comercial.
7. Subgerencia de Innovación y Tecnologia.
8. Subgerencia Técnica y Operativa de acueducto y saneamiento básico.

8.1 Dirección Técnica de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado.

Artículo 9°. De conformidad con la Estructura Interna dictada en el artículo anterior, se establece el organigrama de dirección y administración de la empresa:

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

UQSR. ISO 9001 ISO 14001 EGAC Accredited IAF



CAPITULO III
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10°.-Dirección y Administración. La dirección y administración de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. será ejercida por la Junta Directiva y el Gerente General quien llevará la representación legal de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. y será de libre nombramiento y remoción, actuando como agente el Alcalde Municipal de Neiva.

SECCIÓN I
JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 11°. COMPOSICIÓN. La Junta Directiva de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. estará conformada por nueve (9) miembros de la siguiente manera:

1) Por el Alcalde Municipal de Neiva o su delegado.

2) Por cinco (5) miembros que serán designados libremente por el Alcalde Municipal.

3) Por tres (3) miembros escogidos por el Alcalde Municipal, entre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo (Artículo 27.6 Ley 142/94, Dto. 1429/95).

PARÁGRAFO PRIMERO. El Gerente General de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto. Asimismo, se podrá invitar a los funcionarios de la misma y/o particulares, cuando la Junta lo considere.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán periodo fijo y podrán ser designados o removidos por el Alcalde cuando lo estime conveniente o necesario.

PARÁGRAFO TERCERO.-Secretaría. Actuará como Secretario (a) de la Junta Directiva el Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces. En ausencia de éste lo hará la persona que para el efecto designe el Presidente de la Junta.

El Secretario de la Junta Directiva tendrá como funciones:

1) Realizar oportunamente las citaciones para las reuniones de Junta Directiva anexando el orden del día y los soportes de los temas a tratar.

2) Elaborar sus actas.

3) Preparar sus acuerdos.

4) Guardar y conservar debidamente organizados los documentos relacionados con la Junta.

5) Preparar y revisar los documentos y proyectos de actos para el estudio de ésta.

6) Hacer el seguimiento al cumplimiento de sus decisiones y comunicarlas a quienes corresponda, así como efectuar la publicación de los actos que la requieran.

ARTÍCULO 12°.-. Organización.- La Junta Directiva será presidida por el Alcalde de Neiva o su delegado cuando haga parte de ella. De lo contrario, la Junta elegirá de entre sus miembros un presidente y un vicepresidente que lo sustituirá en sus faltas temporales. Los miembros que sean servidores públicos municipales o vocales de control dejarán de serlo cuando pierdan su condición.

ARTÍCULO 13°.- Decisiones.- Las decisiones de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos, con numeración consecutiva y continua; llevarán la fecha del día de la sesión en que fueron aprobadas y serán suscritas por quien presidió la respectiva sesión.

ARTÍCULO 14°.- Actas.- De las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva se dejará

constancia en actas, numeradas consecutivamente, con indicación del día, mes y año. Una vez aprobadas por la Junta deberán ser suscritas por quien presidió la correspondiente sesión. Las actas estarán bajo el cuidado y custodia del Secretario de la Junta, quien expedirá los certificados y copias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 15°. Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.- La Junta Directiva se reunirá al menos una vez al mes y sesionará extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente o el Gerente de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., en las oficinas de la Empresa o en el sitio que se indique en la citación.

Las citaciones las hará por escrito el Secretario por lo menos con 120 horas (5 dias) de anticipación para las reuniones ordinarias y en el caso de las extraordinarias cuando sea necesario.

En la citación se deberá incluir el orden del día, sin perjuicio de que la Junta pueda discutir y decidir sobre temas no incluidos.

ARTÍCULO 16°. Deliberaciones.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos cinco (5) de sus miembros y sus decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

ARTICULO 17°.- Remuneración.- Los miembros de la Junta Directiva podrán percibir honorarios por la asistencia a sus reuniones, en las condiciones establecidas por la Constitución y la ley. De igual manera los miembros de la Junta, en el evento de comisionarse en actos propios de su investidura, se les podrá reconocer viáticos y gastos de viaje equivalentes al 75 % de los que se le reconoce al Gerente General.

ARTÍCULO 18°. Reuniones no Presenciales.- No obstante, lo previsto en los artículos anteriores habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, siempre que ello se pueda probar. En el caso de comunicaciones sucesivas, estas deberán ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

ARTÍCULO 19°. Inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades.- De acuerdo con el artículo 102 de la Ley 489 de 1998, los miembros de la Junta Directiva estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades previstas en el Decreto N°128 de 1976, las leyes 80 de 1993 y la Ley 142 de 1994, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas que los modifiquen o adicionen, incluyendo el artículo 292, inciso 1, de la Constitución Nacional. No obstante lo anterior, los miembros de la Junta Directiva podrán adquirir los bienes o servicios prestados por la Empresa en las mismas condiciones ofrecidas al público en general.

ARTICULO 20°.-Funciones Junta Directiva.- Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Formular la política general de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., sus planes y programas de conformidad con el Plan General de Desarrollo del Municipio.

2. Expedir y reformar los estatutos y reglamentos internos de la Empresa.

3. Reglamentar, organizar, dirigir, ampliar y mejorar los bienes, servicios, rentas y derechos que constituyan el patrimonio y el objeto de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

4. Controlar el funcionamiento general de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. y verificar su conformidad con la política adoptada por la Junta y las políticas y normas dictadas por el Gobierno Nacional para las empresas de servicios públicos domiciliarios así como el Plan de Desarrollo del Municipio de Neiva.

5. Aprobar los planes y programas de expansión de los servicios públicos domiciliarios a cargo de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

6. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas público privadas o como socia en otras empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios o para asociarse en desarrollo de su objeto con personas naturales o jurídicas o para formar consorcios o uniones temporales y en general para formar parte en aquellas empresas y sociedades en que legalmente pueda participar como socia o inversionista.

7. Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., evaluar sus traslados y adiciones, para que el Gerente proceda a su aprobación definitiva por parte del COMFIS del Municipio o del Comité que haga sus veces. Para estos efectos, se tendrá como norma integradora el Decreto 115 de 1996.

8. Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

9. Controlar el nivel general de endeudamiento de la Empresa y autorizar conforme a las disposiciones vigentes, la contratación de empréstitos nacionales e internacionales y la celebración de operaciones de crédito y operaciones asimiladas, así como aquellas de manejo de deuda y las complementarias de éstas y la sustitución o renovación de créditos y obligaciones.

10. Aprobar, de conformidad con las normas vigentes, las tarifas de los servicios públicos domiciliarios que presta LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

11. Constituir al final de cada ejercicio fiscal las reservas para rehabilitación, expansión y reposición de los sistemas (Artículo 17, parágrafo 2, Ley 142/94).

12. Autorizar la emisión de bonos de deuda pública.

13. Determinar la organización interna de la Empresa, pudiendo en consecuencia crear, suprimir y modificar las dependencias administrativas que fueren necesarias y señalarles sus funciones.

14. Autorizar el establecimiento de oficinas, filiales y dependencias de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. en cualquier lugar del territorio nacional.

15. Adoptar la planta de personal de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, estudiar y aprobar las escalas de clasificación y remuneración de los trabajadores oficiales y fijar las directrices y políticas que debe seguir el Representante Legal en el caso de que se celebren negociaciones colectivas.

16. Aprobar el plan estratégico institucional y sus actualizaciones, alineado con la estrategia de la prestación de los servicios a su cargo, el modelo de operación por procesos y los Planes de Desarrollo Nacional, Municipal y Departamental de aguas.

17. Expedir el reglamento de Contratación de la Empresa y autorizar al Gerente General para los procesos de contratación regulado por normas especiales

18. Autorizar al Gerente General para la compra o venta de bienes inmuebles o para establecer gravámenes o garantías reales sobre toda clase de bienes de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

19. Delegar en el Gerente General aquellas funciones que considere pertinente para el buen funcionamiento de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

20. Darse su propio reglamento.

21. Solicitar al Gerente General información periódica en relación con la prestación de los servicios a cargo de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., la ejecución de planes, programas y proyectos de mejoramiento, rehabilitación y expansión de los mismos, ampliación de la cobertura y en relación con los demás asuntos que permitan analizar en forma completa la gestión realizada en cada una de las áreas de gestión de la Empresa.

22. Las demás que le señale la ley, las disposiciones relativas a las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, el artículo 25 y siguientes de la Ley 142 de 1994 y el artículo 90 de la ley 489 de 1998 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Junta Directiva de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. estará conformada como lo establecen sus estatutos, el artículo 25 y siguientes de la Ley 142 de 1994 y el artículo 90 de las ley 489 de 1998 y demás normas que sean concordantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cuanto a su funcionamiento, la Junta Directiva se regirá por las cláusulas pertinentes de los Estatutos de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. y por la normatividad vigente aplicable a su naturaleza, misión, objetivos y régimen.

SECCIÓN II
EL GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 21°.- Gerente General. LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. tendrá un Gerente General, de libre nombramiento y remoción, quien será designada por el Alcalde del Municipio de Neiva.

ARTÍCULO 22°.- Requisitos o calidades del Gerente General.- El Gerente General deberá poseer como requisito mínimo:

a) Título Profesional Universitario en alguna de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Arquitectura.

b) Título de Posgrado.

c) Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.
d) Experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses y experiencia en cargos de dirección superior a un (01) año.

ARTÍCULO 23°.- FUNCIONES. Son funciones del Gerente General, las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., ordenar el gasto y suscribir como representante legal los actos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos.

2. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. las políticas y decisiones de la Junta Directiva.

3. Adoptar y hacer cumplir las políticas para el normal funcionamiento de la Empresa de conformidad con los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios vigentes sobre los servicios públicos a cargo de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

4. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

5. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

6. Coordinar con la Alcaldía Municipal los planes y proyectos de desarrollo de la expansión de los servicios en el municipio a cargo de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

7. Orientar el desarrollo y gestión de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.de todos los procesos en procura de prestar los servicios a su cargo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

8. Monitorear el desarrollo de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión, objetivos, metas, planes y programas.

9. Gestionar los recursos de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. con el fin de lograr la máxima rentabilidad social y económica posible.

10. Evaluar la gestión de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. y tomar las decisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativos, así como las políticas y directrices trazadas por la Junta Directiva.

11. Garantizar y disponer la organización del ejercicio del control interno y gestión de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. y propender por el mejoramiento continuo.

12. Llevar la representación legal de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.en todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. el proyecto de presupuesto, sus modificaciones y adiciones, así como los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente.

14. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. los proyectos de modificación de los Estatutos, estructura interna, la planta de personal, su nomenclatura, clasificación y remuneración, o cualquier otro

acto que permita implementar el diseño institucional y precisar las relaciones individuales de trabajo con sus servidores públicos.

15. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., el plan estratégico institucional y sus actualizaciones, alineado con la estrategia de la prestación de los servicios a su cargo, el modelo de operación por procesos y los Planes de Desarrollo Nacional, Municipal y Departamental de aguas.

16. Nombrar, remover y dar posesión a los Empleados Públicos de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., contratar y dar por terminado los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.

17. Dictar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial y someterlos a aprobación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

18. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

19. Dar o recibir bienes en dación de pago, con autorización de la Junta Directiva si fueren inmuebles.

20. Dirigir, orientar y coordinar los informes de gestión, rendición de cuentas, las evaluaciones de gestión de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. a presentar a la Junta Directiva, Alcaldía y demás instancias y partes interesadas.

21. Aprobar el mapa de procesos, así como la actualización de los manuales de procedimientos de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.que sean sometidos a su consideración.

22. Adoptar el manual especifico de funciones, competencias y requisitos de los empleados públicos y de los trabajadores oficiales de la planta de personal de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

23. Elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contemple el mapa de riesgos de corrupción en la Empresa, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

24. Promover la participación activa de los medios de comunicación social en el desarrollo de programas orientados a la lucha contra la corrupción y al rescate de la moral pública.

25. Dirigir, trazar la política, orientar y coordinar las actividades relacionadas con las comunicaciones internas y externas, el manejo de los medios de comunicación y la imagen corporativa.

26. Dirigir y orientar la administración de la página Web estandarizando la presentación de contenidos, efectuando la revisión y autorización para su divulgación.

27. Delegar en las subgerencias la designación de los interventores y/o supervisores de los contratos que celebre LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. y suscribir los respectivos contratos cuando los interventores sean externos.

28. Las demás que le sean asignadas por las normas legales que se relacionen con la organización y funcionamiento de las LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad y las que establezcan las disposiciones relativas a los representantes legales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado o las que por su naturaleza sean propias del Representante Legal.

Artículo 24°. Vacaciones, Licencias y Comisiones del Gerente. Las vacaciones, licencias, comisiones oficiales y permisos del Gerente serán concedidas por el Alcalde, quien también designará su remplazo.

Artículo 25°. Actos Administrativos del Gerente. Los actos de decisión que expida el Gerente se denominarán resoluciones, las cuales se numerarán de forma consecutiva, con indicación del año, mes y día de su expedición.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 26°: Funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Será funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Apoyar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Empresa.
2. Garantizar la gestión integral del programa de seguros de la Empresa, con el fin de proteger el patrimonio de la entidad.
3. Consolidar, custodiar y mantener la información sobre las notificaciones, Publicaciones, archivo y expedición de copias de las resoluciones y actos Administrativos expedidos por la Gerencia General.
4. Coordinar las investigaciones y estudios de relevancia para el mejoramiento de la gestión de la Empresa.
5. Coordinar las acciones y políticas del manejo de la imagen corporativa y las comunicaciones internas y externas de la Empresa, para que se ejecuten los correspondientes planes, programas y proyectos.

6. Implementar las políticas y propiciar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad de la infraestructura, los equipos y los servidores públicos de la entidad.
7. Coordinar con las demás dependencias los procesos de contratación de la Empresa, así como generar directrices y políticas que permitan cumplir en debida forma los principios que deben regir la celebración de los contratos de la entidad.
8. Servir de instancia de coordinación frente a las distintas áreas.
9. Asegurar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, casino y transporte de personal.
10. Planificar, coordinar y desarrollar las actividades de administración, adquisición, renovación y mantenimiento del parque automotor liviano propiedad de la Empresa, así como el suministro de combustibles, lubricantes, repuestos y demás elementos necesarios para garantizar su operación.
11. Planear, coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico, requeridos por las diferentes áreas de la Empresa como soporte al desarrollo y ejecución de sus procesos.
12. Asegurar el suministro de elementos de papelería y oficina requeridos por las áreas de la Empresa, así como la provisión de vestidos de paño para los funcionarios, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
13. Formular y coordinar políticas de desarrollo, capacitación y bienestar social que mejoren las condiciones laborales y personales del talento humano, para generar y mantener ambientes favorables que propicien la motivación, el compromiso y la productividad.
14. Planificar, coordinar y desarrollar los proyectos de construcción, remodelación, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de la Empresa.
15. Gestionar el mantenimiento de bienes, equipos de cómputo y fotocopiadoras y equipos de artes gráficas de propiedad de la Empresa.
16. Planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, garantizando la eficacia del mismo y la estandarización de la función archivística a fin de salvaguardar el patrimonio documental y facilitar la consulta y acceso a la información.
17. Garantizar la incorporación de la propiedad, planta y equipo a los Estados Financieros de la Empresa.
18. Mantener actualizado el valor de los activos fijos de la Empresa, mediante los procesos de depreciación y valorización.
19. Realizar los inventarios físicos de los activos y materiales existentes en los almacenes de la Empresa.
20. Garantizar la actualización de movimientos y modificaciones a los activos y materiales en el sistema de información de la Empresa.
21. Realizar el avalúo técnico para los activos de la Empresa de acuerdo con la norma contable.
22. Gestionar la administración de los bienes improductivos u obsoletos que posea la Empresa.
23. Controlar y administrar los almacenes de materiales que posee la Empresa, para su disponibilidad y adecuado funcionamiento.
24. Verificar en terreno los activos a incorporar en el sistema de información de la Empresa.
25. Garantizar que el almacenamiento, administración y custodia de elementos, materiales y activos devolutivos se realice en los almacenes o depósitos debidamente autorizados por la Empresa.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

26. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

SUBGERENCIA COMERCIAL

ARTICULO 27°. Funciones de la Subgerencia Comercial. Será funciones de la Subgerencia son las siguientes:

1. Direccionar las políticas sobre procesos comerciales y técnicos operativos, para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

2. Apoyar y recomendar los análisis sobre información comercial y operativa que sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión.

3. Direccionar y aprobar las políticas inherentes a la atención de clientes, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos corporativos.

4. Direccionar y aprobar las políticas relacionadas con la respuesta a peticiones, quejas y reclamos que realicen los clientes del servicio y entes de control.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, para que los ciudadanos y ciudadanas obtengan respuestas oportunas a sus requerimientos, se resuelvan las quejas y reclamos y se establezcan mecanismos de participación en el diseño y prestación de sus servicios.

6. Coordinar la ejecución de los procesos de catastro de usuarios, lectura y medición, facturación, impresión y distribución de facturas y demás que correspondan a la gestión comercial en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, éste último en coordinación con el líder de procesos de Gestión de Residuos Sólidos.

7. Coordinar la aplicación de las políticas tendientes al seguimiento del Plan de Reducción de Pérdidas de Agua.

8. Coordinar la gestión de supervisión e interventoría de acuerdo con el modelo de gestión implementado por la Empresa.

9. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas integrales a los procesos de la gestión comercial y operativa de acueducto y alcantarillado.

10. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de operación comercial: atención de solicitudes, cartera operativa y gestión de medidores.

11. Apoyar el proceso de facturación, en relación a la solución de anomalías de su competencia, para la prestación de un buen servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.

12. Definir, evaluar y gestionar las acciones necesarias, para garantizar la prestación del servicio público de acueducto y alcantarillado con calidad, oportunidad y eficiencia y satisfacer las necesidades de los clientes de la zona.

13. Identificar y evaluar las necesidades de mejoramiento, renovación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado y garantizar las formulaciones de proyectos y planes de acción.

14. Administrar la plataforma tecnológica de los canales presenciales y virtuales de atención a los clientes para estandarizar los procesos que optimicen la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

15. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas integrales a los procesos de la gestión comercial, venta de agua al territorio, venta de agua a carro tanque y otros servicios a su cargo.

16. Coordinar el proceso de venta de agua a los suscriptores de la empresa y terceros empresariales o las empresas de servicios públicos domiciliarios que lo requieran según las modalidades establecidas por la Empresa, así como los servicios de facturación conjunta, recaudo a terceros y otros servicios a su cargo.

17. Administrar la plataforma tecnológica del canal de atención telefónica a los clientes, que permita el direccionamiento de los requerimientos según su tipología, con el fin de garantizar la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio.

18. Desarrollar e implementar proyectos de investigación que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de gestión comercial, atención al cliente y nuevos negocios.

19. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

20. Coordinar la elaboración del calendario anual de facturación de los servicios prestados por la Empresa.

21. Calcular, reportar y hacer seguimiento a los indicadores estratégicos de la gestión comercial en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con destino a las entidades de vigilancia y control.

SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

ARTICULO 28°. Funciones de la Subgerencia de Innovación y Tecnología. Será funciones de la Subgerencia son las siguientes:

1. Dirigir la promoción, formulación, articulación y ejecución de las políticas públicas orientadas a la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. Dirigir el diseño, la adopción y la promoción de políticas, planes, programas y proyectos del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio de Neiva.

3. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones.

promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del territorio nacional.

4. Apoyar la expedición de los actos administrativos para establecer las condiciones generales de operación, explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de la información y las comunicaciones que no se encuentren asignados por la ley a otros organismos o entidades de la administración pública.

5. Elaborar el estudio del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad.

6. Elaborar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos.

7. Brindar apoyo en la definición de lineamientos y criterios para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector de TIC, de conformidad con las normas que regulan el proceso.

8. Administrar los estándares y buenas prácticas de los componentes de la estrategia de TI y de los principios para la información estatal.

9. Fijar el plan institucional y liderar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.

10. Liderar la implementación de los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.

11. Identificar las tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en la empresa, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones.

12. Realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado acordes con las necesidades del área, para establecer cuáles son las alternativas viables para ser adoptadas por la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estratégicos establecidos.

13. Realizar el seguimiento y control a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Adelantar el proceso de selección de proveedores externos requeridos para la ejecución de los proyectos, productos y servicios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Dirigir el diseño y la implementación de estrategias para la divulgación y promoción en todo el territorio de la oferta de servicios de las entidades que conforman el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de manera coordinada con las demás dependencias de orden nacional, departamental y municipal.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

16. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de planes y proyectos con recursos públicos, incluyendo el Sistema General de Regalías, privados, bancas multilaterales y de cooperación internacional, como habilitadores del desarrollo social y económico.

17. Actuar como enlace, entre el ministerio, entidades territoriales, entidades del sector TIC y del orden nacional con el fin de promover la oferta, planes, programas, proyectos e iniciativas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones en las diferentes esferas de la administración del orden regional y nacional.

18. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA

ARTÍCULO 29°: Funciones de la Subgerencia Técnica y Operativa. Será funciones de la Subgerencia son las siguientes:

1. Dirigir y controlar los procesos de captación, almacenamiento, reservorio, aducción, tratamiento de agua cruda, distribución de agua potable, a través de la red matriz de acueducto y recolección y manejo de aguas servidas, hasta su disposición final a través de la red de alcantarillado, orientadas a prestar el servicio integral de acueducto y alcantarillado a la ciudad.

2. Coordinar la ejecución de los procesos de tratamiento del agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad, oportunidad, y continuidad, cumpliendo los requisitos de calidad establecidos en la normatividad legal vigente y las normas de la Empresa.

3. Asegurar el seguimiento y monitoreo a la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.

4. Efectuar seguimiento a los procesos de inspección, mantenimiento, medición y ensayo, para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y por la Empresa.

5. Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas.

6. Gestionar los respectivos permisos y autorizaciones ambientales para el aprovechamiento de las nuevas fuentes de agua cruda a utilizar en los sistemas de abastecimiento.

7. Coordinar las acciones necesarias ante eventos no deseados que afecten los procesos de captación, aducción y tratamiento.

8. Coordinar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas de las plantas de tratamiento.

9. Coordinar la administración técnica y operativa de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.

10. Buscar la sostenibilidad ambiental y el manejo de eventos no deseados, inundaciones e incendios forestales, en los predios conexos a los sistemas de abastecimiento de agua de la ciudad.

11. Planear, dirigir y controlar proyectos de diseño, construcción, operación, control y mantenimiento de la infraestructura del Sistema Matriz, Tanques de Almacenamiento, reservorio, Redes Matrices, Estaciones de Bombeo, Estaciones Reductoras de Presión, Estructuras de Control de la Empresa, para garantizar la adecuada prestación del servicio.

12. Dirigir la operación y el monitoreo de las variables hidráulicas del Sistema Red Matriz, con el objeto de asegurar la oportunidad, calidad, cantidad y continuidad del servicio.

13. Establecer los lineamientos para la inclusión de nuevos sitios de monitoreo como son medidores de caudal de sectores hidráulicos, presiones en redes de distribución, medidores de grandes consumidores, puntos de calidad de agua.

14. Dirigir y controlar las actividades de rehabilitación de la infraestructura existente, operada por la Dirección Red Matriz Acueducto.

15. Gestionar el trámite, ejecución y control de los contratos de estudios de factibilidad, diseños, obras de expansión, rehabilitación, optimización, mitigación de vulnerabilidad y demás obras requeridas para la Infraestructura del Sistema Matriz en la conducción y distribución de agua potable de la ciudad de Bogotá.

16. Gestionar el suministro de la información técnica, conceptos técnicos y realizar la coordinación técnica de construcciones de obras ejecutadas por entidades externas, de carácter privado ó público, que pudiesen afectar el Sistema Red Matriz Acueducto.

18. Determinar las políticas sobre proyectos y planes de inversión y funcionamiento, para el cumplimiento de los objetivos corporativos de las Direcciones a su cargo.

19. Coordinar la planeación, diseño, construcción y operación de la infraestructura del Sistema Maestro de Acueducto y Alcantarillado de la ciudad.

20. Coordinar y definir las herramientas de priorización de proyectos con base en elementos técnicos.

21. Coordinar las etapas de planeación, análisis, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos, orientados al mejoramiento del sistema de acueducto y alcantarillado.

22. Planear y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de Proyectos de Saneamiento del Río Las Ceibas, en coordinación con las autoridades ambientales e instituciones públicas y privadas pertinentes.

23. Planear y diseñar las obras requeridas para el cumplimiento del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV en lo concerniente al Sistema de Alcantarillado.

24. Operar y mantener las redes de alcantarillado local, para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

25. Estimar los recursos para los programas de mantenimiento, rehabilitación y operación de las redes de alcantarillado local.

26. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento, rehabilitación y operación de las redes de acueducto y alcantarillado.

27. Atender las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios y entes de control y vigilancia relacionados con el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.

28. Efectuar los inventarios, tendientes a la cuantificación de daños a terceros, causados por la salida de servicio de la infraestructura de acueducto y alcantarillado.

29. Garantizar que los urbanizadores cumplan en sus diseños con los requisitos y reglamentación establecida y que concurran en los costos de diseños, revisiones e interventoría en función del costo general de urbanismo.

30. Asegurar, desde el ámbito de competencias de la Empresa, que las obras de infraestructura, movilidad y desarrollo urbano, se diseñen y ejecuten acorde con la infraestructura de acueducto y alcantarillado existente o proyectado y a las normas y especificaciones técnicas de la Empresa.

31. Dirigir los procesos de topografía, fotogrametría y geodesia de la Empresa.

32. Establecer los estándares y normas que rigen la entrega, recepción, actualización de la información técnica, topográfica y fotogramétrica de la Empresa, con el fin de facilitar su integración a los sistemas de información empresariales.

33. Garantizar que los costos de redes hidráulicas de las obras sean asumidas de forma equitativa por cada proyecto en particular y por la Empresa si corresponde.

34. Garantizar la elaboración y actualización de los niveles de información de interés de la Empresa, dentro del Sistema de Información Geográfico Unificado.

35. Coordinar las gestiones correspondientes para el trámite de licencias, permisos y concesiones ambientales, que posibiliten la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

36. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Empresa para que la formulación e implementación de proyectos se realice en el marco de la normatividad ambiental vigente y busque generar el mínimo impacto ambiental.

37. Ejecutar la estructuración, planificación, programación e implementación de la política de disminución de residuos, conforme a las directrices del PGIRS, articulados con la Secretaría de Medio Ambiente, dentro de las competencias de la empresa.

38. Diseñar e Implementar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recolección, barrido, limpieza, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos adopte la Empresa como contratante y exigir al prestador contratista, su cumplimiento.

39. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 30°: Funciones de la Dirección técnica de Acueducto y Alcantarillado. Será funciones de la Subgerencia son las siguientes:

1. Operar y mantener las redes de acueducto y alcantarillado, para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

2. Estimar los recursos para los programas de mantenimiento, rehabilitación y operación de las redes de acueducto y alcantarillado.

3. Ejecutar las actividades necesarias en la prevención y atención de emergencias inherentes a las redes de acueducto y alcantarillado.

4. Asegurar, desde el ámbito de competencia de la Empresa, que las iniciativas de urbanismo en la ciudad se ejecuten acorde con la infraestructura de servicios públicos de acueducto y alcantarillado existente o proyectado, de conformidad con los diferentes instrumentos de gestión del suelo.

5. Garantizar que los urbanizadores cumplan en sus diseños con los requisitos y reglamentación establecida y que concurran en los costos de diseños, revisiones e interventoría en función del costo general de urbanismo.

6. Programar y ejecutar las acciones que permitan la gestión integral del control de pérdidas técnicas e implementar políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

7. Realizar la actualización y calibración de los modelos hidráulicos y demás herramientas técnicas e informáticas que permitan operar y mantener la sectorización hidráulica y mejoramiento de las condiciones operacionales de la red de acueducto.

8. Realizar la coordinación y supervisión a los contratos y proyectos relacionados con los programas de mantenimiento, operación y rehabilitación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

9. Expedir las certificaciones de redes, disponibilidades de servicio y datos técnicos de los procesos de urbanismo, acorde con el reglamento de urbanizadores y constructores.

DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 31°: Funciones de la Dirección Financiera. Será funciones de la dirección las siguientes:

1. Implementar la política presupuestal de la Empresa, basada en su naturaleza de empresa industrial y comercial del estado, cumpliendo con los preceptos de la ley en articulación con los lineamientos de la programación y la ejecución del presupuesto para cada vigencia, armonizada con el Plan Estratégico de la entidad.

2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos, la planificación y programación de la vigencia y vigencias futuras para los gastos de funcionamiento y operación.

3. Consolidar, tramitar y gestionar la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia fiscal, vigencias futuras asociadas y el Programa Anual de Caja- PAC, así como las resoluciones de modificación presupuestales resultado de reprogramación del presupuesto que presenten las áreas ejecutoras mensualmente.

4. Realizar la distribución de las fuentes de financiación en el presupuesto con base en la información de las áreas ejecutoras y los actos administrativos de aprobación de recursos; para este fin el Plan Operativo Anual de Inversiones inicial y sus ajustes deben orientar al cumplimiento técnico de requisitos que exige cada fuente para de esta forma asignarse a cada proyecto de inversión a nivel del programa presupuestario.

5. Implementar políticas de identificación y registro contable, de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de las áreas de la Empresa.

6. Coordinar con las áreas de la Empresa, el cumplimiento de las políticas de identificación y registro contable para cumplir con las responsabilidades de la entidad.

7. Adelantar las acciones pertinentes de cruce de la información contable en concordancia con la fuente de información, para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos suministrados.

8. Garantizar una eficiente administración de los recursos de efectivo para el normal funcionamiento de la Empresa y el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

9. Garantizar el adecuado registro contable de las operaciones de la Empresa y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

10. Presentar informes comparativos de los aspectos económicos y financieros entre varios periodos y entre los resultados reales y esperados.

11. Fijar las pautas a ser tenidas en cuenta para la elaboración de las proyecciones financieras y el presupuesto de la Empresa.

12. Administrar la gestión de los fondos de recursos internos y fijar las pautas que deben ser tenidas en cuenta para llevar al día el cálculo del pasivo pensional.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 32°: Funciones de la Dirección Administrativa de Talento Humano. Será funciones de la dirección las siguientes:

1. Proponer políticas y formular planes, programas y proyectos en materia de gestión y desarrollo del talento humano, así como de los recursos físicos de la entidad, para cumplir con los objetivos estratégicos.

2. aplicar y desarrollar los lineamientos de la empresa en los temas de selección, vinculación, inducción, promoción y retiro del talento humano, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de administración de personal.

3. Formular y coordinar políticas de desarrollo, capacitación y bienestar social que mejoren las condiciones laborales y personales del talento humano, para generar y mantener ambientes favorables que propicien la motivación, el compromiso y la productividad.

4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales y mesadas pensionales de los servidores públicos y pensionados de la entidad.

5. Establecer, coordinar y controlar las políticas, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que se requieran, asegurando el desarrollo de programas que fomenten una cultura de prevención y autocuidado, orientados a disminuir los índices de accidentalidad, incidentalidad y enfermedad laboral, con base en la normatividad vigente.

6. Realizar seguimiento y control al cumplimiento en la aplicación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes, incidentes y enfermedades, así como orientar sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los grupos de interés.

7. Ejecutar actividades de divulgación, educación y entrenamiento en materia de salud ocupacional dirigidos al personal de la Empresa, de conformidad con los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

8. Desarrollar el proceso de administración del talento humano y proponer estrategias, procedimientos, normas y reglamentos que faciliten la ejecución de los procesos.

9. Conservar, organizar, controlar y custodiar la documentación relacionada con el archivo de historia laboral del personal activo o retirado, hasta la aplicación de los tiempos de retención.

10. Realizar las actividades requeridas para la gestión del programa de aprendices y pasantes de la Empresa.

11. Coordinar y ejecutar el registro de las novedades de personal y fijar los lineamientos generales para la aplicación de deducciones y descuentos en las nóminas de servidores públicos y pensionados de acuerdo con la normatividad vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 33°: Funciones de la Dirección Administrativa de Contratación. Será funciones de la dirección las siguientes:

1. Establecer acciones que garanticen que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento, cumplan con las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación de la entidad.

2. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de referencia, estudios previos y demás documento pre-contractuales.

3. Asegurar la ejecución de los procesos de contratación que requieren las distintas dependencias de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.

4. Garantizar mediante diferentes medios, la divulgación de los procesos de contratación de la Empresa, incluyendo la administración de la página web de la Empresa, en lo que respecta al Sistema de Contratación.

5. Efectuar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas recibidas en los procesos de contratación.

7. Garantizar que los Sistemas de Calidad del Proceso de Contratación y Compras sean sistemas activos y en mejora continua, con el fin de cumplir con los requisitos de las normas de calidad.

8. Definir las minutas, formatos y demás documentos aplicables al trámite precontractual, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.

9. Administrar y custodiar el archivo de todos los contratos suscritos por las diferentes áreas de la Empresa.

10. Suministrar en forma oportuna a la dirección administrativa de talento humano, la información necesaria para surtir el trámite de afiliación al Sistema de Administración de Riesgos Laborales, de las personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios. Así como reportar la información suministrada por los interventores, a través de las actas de ejecución del contrato.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

ARTÍCULO 34°: Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Será funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Brindar el acompañamiento y asesoría jurídica a todas las áreas de la empresa que así lo requieran, para dar cumplimiento a la normatividad legal en todas las actividades de la Empresa.

2. Resolver las consultas sobre la interpretación de los actos administrativos y disposiciones legales aplicables a la Empresa.

3. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas, con el fin de evitar el daño antijurídico en contra de la Empresa.

4. Revisar los documentos y emitir los conceptos jurídicos que le sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que se cumplan las normas jurídicas que le sea aplicables.

5. Revisar la vigencia de las normas jurídicas y generar publicidad de las mismas al interior de la Empresa, para garantizar la aplicación normativa debidamente actualizada en las diferentes áreas de la entidad.

6. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que cumplan con la normatividad jurídica aplicable.

7. 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.

8. Proponer políticas de defensa judicial al Comité de Conciliación, rindiendo informes periódicos sobre la gestión adelantada y de prevención de daño antijurídico.

9. Someter a consideración del Comité de Conciliación, el estudio y decisión de las acciones de repetición de conformidad con la ley.

10. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos en contra de la Empresa.

11. Otorgar poderes para representar judicial y administrativamente a la entidad.

12. Efectuar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones provenientes de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y demás que preste la Empresa, que consten en facturas de servicios públicos domiciliarios y que gocen de firmeza legal.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 35°: Funciones de la Oficina Asesora Planeación. Será funciones de la Oficina Asesora Planeación las siguientes:

1. Asesorar, establecer e implementar los lineamientos para la planificación, mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

2. Asesorar e indicar las directrices para estructurar la documentación de los procesos de la Empresa y su divulgación a través del aplicativo diseñado para tal efecto.

3. Coordinar los trámites necesarios con los organismos de certificación, acreditación y normalización de los sistemas de gestión.

4. Planificar, ejecutar y controlar las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, los Subsistemas que los componen y los demás sistemas de gestión que la Empresa adopte.

5. Asesorar y acompañar a las áreas de la Empresa en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

6. Coordinar la aplicación de procedimientos para la gestión integral de riesgos no financieros, a nivel corporativo y por proceso.

7. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Subsistema de Control Interno.

8. Garantizar que los Sistemas de Calidad del Proceso de la empresa sean sistemas activos y en mejora continua, con el fin de cumplir con los requisitos de las normas ISO.

9. Coordinar la elaboración, implementación y divulgación del Plan General Estratégico y controlar su cumplimiento.

10. Elaborar y actualizar, en coordinación con las áreas de la organización, el Diagnóstico General Estratégico de la Empresa.

11. Analizar y divulgar los requerimientos de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el Sistema Único de Información - SUI y coordinar al interior de la Empresa la atención oportuna por parte de cada una de las áreas responsables.

12. Asesorar y acompañar a las áreas en la definición y elaboración de acuerdos de gestión, para garantizar la articulación de la acción empresarial con el direccionamiento estratégico y metas corporativas.

13. Coordinar con las áreas de la Empresa la formulación de los planes y proyectos de inversión requeridos, para asegurar su articulación con el Plan de desarrollo Institucional, planes estratégicos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

CAPITULO IV
DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y OPERACIONES

ARTÍCULO 36°. Contratos.- Los contratos que celebre las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P. se regirán por su Manual de Contratación que para el efecto adopte la Junta Directiva y demás disposiciones internas que lo desarrollen, atendiendo los artículos 31 y 32 de la ley 142 de 1994, el artículo 15 de la ley 1150 de 2007 respecto de los principio aplicables a este régimen especial y demás normas concordantes y complementarias.

ARTÍCULO 37°. Actos de la Empresa.- Los actos que la Empresa realice y correspondan al desarrollo de sus actividades industriales y comerciales están sujetos a la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes o complementarias, atendiendo las orientaciones y líneas jurisprudenciales de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.

CAPITULO V
DEL RÉGIMEN DE PERSONAL
TRABAJADORES OFICIALES, EMPLEADOS PÚBLICOS Y DE PERIODO

ARTÍCULO 38°.-. Régimen Legal- El régimen legal general de los servidores de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., es el de los trabajadores oficiales. Sin embargo, son Empleados Públicos quienes desempeñen actividades de dirección o confianza, según el objeto y las funciones de la Empresa, en concordancia a los Estatutos y la Estructura de la Planta. El Jefe

de Control Interno o quien haga sus veces será designado en los términos legales que regula la materia.

ARTÍCULO 39°.- Empleados Públicos de libre nombramiento y remoción. -Teniendo en cuenta las actividades de dirección o confianza que desarrollan, son Empleados Públicos de libre nombramiento y remoción quienes desempeñen los siguientes empleos: Gerente General, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Director Técnico, Director Administrativo, Director Financiero, Asesor y Profesional Universitario.

ARTÍCULO 40°.-. Empleo. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento. Corresponde al Gerente General conforme a la ley, señalar las funciones de los servidores públicos de la entidad.

Todo acto de creación de un empleo, determinará el carácter del servidor público correspondiente, cuando se evidencie la necesidad de creación de empleo público y el mismo no corresponda a las denominaciones indicadas en el presente acuerdo, el Gerente General presentará a la Junta Directiva el proyecto de reforma a los Estatutos Internos y la justificación técnica, jurídica y financiera de creación del cargo o empleo. Grupos de Trabajo.

ARTICULO 41° Grupos de Trabajo - El Gerente General por necesidades del servicio y atendiendo los principios orientadores de las actuaciones administrativas referidas en el artículo 209 de la Constitución Política, podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo o comités, por necesidades del servicio y con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y los derechos de los usuarios, atendiendo los planes, proyectos y programas institucionales.

ARTÍCULO 42°- Políticas Públicas, Fines y Estado Social de Derecho.- Las relaciones laborales de los servidores públicos con las Ceibas Empresas Públicas de Nieva ESP se soportarán en las siguientes políticas públicas y fines, en el contexto de un Estado Social de Derecho:

ARTICULO 43° Políticas Públicas: Las relaciones laborales estarán orientadas por las siguientes políticas públicas:

- Transformación de una cultura organizacional orientada a la satisfacción de los intereses generales con sentido de pertenencia, compromiso y condiciones indispensables para su fortalecimiento: La propuesta de rediseño y su implementación tiene como premisa que la misión y objetivos de la empresa se soportan en la prevalencia del interés general, el cumplimiento de sus fines y la prestación continua y eficiente de los servicios públicos a su cargo, por ser inherentes a la finalidad social de nuestro Estado y corresponde con la atención del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en cuanto satisface necesidades básicas insatisfechas y constituyen un gasto público social. Esta razón institucional, necesariamente debe integrar todo el sistema normativo, humano, políticas, planes, programas y

proyectos para su continuo fortalecimiento y auto sostenibilidad competitiva. El equilibrio de ingresos y gastos, garantizan la estabilidad y sostenibilidad económica de la entidad y soporta la prestación continua y eficiente de los servicios públicos a su cargo.

- Sistema de desarrollo administrativo orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional: este sistema es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, soportado en los aspectos relacionados en el artículo 17 de la Ley 489 de 1998.

- Los procesos de selección de personal tendrán como elementos el mérito, las calidades personales, capacidad profesional del aspirante y una selección objetiva: esta política está orientada en los siguientes criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública que permita adecuarse a los cambios sociales sin detrimento de la estabilidad

c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado medible con instrumentos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión

d) Capacitación para aumentar niveles de eficacia.

- Regularización de las relaciones laborales individuales con primacía de la realidad respecto del empleo, categorización del servidor y salario: Las cargas y el diagnostico de las relaciones laborales individuales de los trabajadores oficiales, evidencian movilidad de personal informal sin ajustar las condiciones del empleo al salario correspondiente al mismo, lo que ha suscitado reclamaciones históricas, sin resolver. Se hace necesaria esta política bajo los siguientes componentes:

a) Formalizar en actos jurídicos la movilidad de personal y las condiciones de empleo de las relaciones individuales bajo el principio de primacía de la realidad

b) Individualizar el vínculo jurídico que en el caso de los trabajadores oficiales corresponde a una realidad contractual que, en cada caso particular, se debe ajustar a las condiciones reales del empleo en su relación individual, lo que implica la actualización del reglamento interno de trabajo.

c) Acondicionar el régimen salarial y prestacional propio de los trabajadores oficiales a partir de un salario base institucional, al cual se le adicionará los beneficios convencionales obtenidos conforme a la constitución y la ley, con clasificación gradual de la escala, sin afectar derechos adquirido.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

d) Restablecer los elementos de la naturaleza de la entidad, en cuanto a su autonomía administrativa, organizacional y regulatoria a través de actos jurídicos de la Junta Directiva y la Gerencia.

e) Regularización laboral de situaciones individuales asistenciales que llegaron a cargos profesionales.

f) Supresión de cargos vacantes que se mantienen formalmente en planta desde el proceso de reorganización y fortalecimiento.

- Irrenunciabilidad de los beneficios mínimos legales y derechos convencionales ajustados al sistema salarial y prestacional propio de sus servidores públicos: La regularización de las relaciones laborales individuales, en el contexto de las políticas precedentes, no afectará los beneficios mínimos legales o beneficios convencionales que han obtenido como justo título los trabajadores oficiales a través de su organización sindical.

- Trabajo decente como respuesta a los principios de supremacía constitucional y legalidad del gasto público social de los servicios públicos domiciliarios: Como desarrollo de diferentes convenios e instrumentos internacionales suscritos con la OIT, traducidos como política pública, un "TRABAJO DECENTE", concepto que tiene arraigo en fuentes doctrinarias y se asimila al concepto de trabajo digno, como construcción social concertada progresiva e integral que protejan la estabilidad y derechos de las partes de una relación laboral. El propósito, es la generación de un sincero y prospectivo encuentro que promueva la unidad entre las partes de una relación laboral, abordando la construcción de soluciones sobre el empleo y la seguridad social: las dos partes deben concentrar energías en función de la estabilidad institucional del patrono que garantice las condiciones de empleo de sus trabajadores, en un plano de fortalecimiento mutuo en el que se facilite la exploración de soluciones posibles y acordes a la realidad actual, gravemente afectada por la pandemia COVD19. El rediseño propuesto y a incrementarse impone soluciones integrales que fortalezcan la estabilidad económica, con criterios de respeto en la dignidad de las dos partes de la relación laboral, en condiciones de igualdad y buena fe contractual. El financiamiento de los gastos de personal, deben ser coherentes con la realidad económica de la empresa y sostenibles con sus ingresos, por lo que es conveniente definir y precisar alternativas flexibles acordes a eso realidad económica y acorde con el flujo de caja de la empresa que permita mantener la vigencia de las relaciones laborales y el restablecimiento progresivo en un contexto constitucional y legal. El debate y dialogo debe estructurarse en un discurso soportado en la sinceridad cívica de las dos partes, atendiendo el régimen económico y tarifario propio de los servicios públicos domiciliarios y sus criterios o principio (Artículos 86, 87 y concordantes de la Ley 142 de 1994 y las resoluciones o actos que los desarrollan). Sin duda, este dialogo hacia un "Trabajo decente", como elemento propio de un intervencionismo que pone a tono el derecho con la realidad social del momento, constituye, sobre todo, un elemento indispensable para mejorar las condiciones de comunicación entre las partes de la relación laboral y las necesidades institucionales necesarias para su subsistencia, en prevalencia del interés general.

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

CAPITULO VI
DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD

ARTÍCULO 44°. Normas Presupuestales.- A LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. se aplicarán las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto en las disposiciones que expresamente se refieran a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como en las normas sobre la elaboración conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Decreto 115 de 1996).

ARTÍCULO 45°. Aprobación, desagregación y refrendación del Presupuesto. El presupuesto de Ingresos y Gastos de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. será aprobado por el COMFIS Municipal o quien este delegue, hasta 20 de diciembre de cada año.

La desagregación del presupuesto de ingresos y gastos estará a cargo del Gerente General conforme a las cuantías aprobadas por el COMFIS o quien este delegue.

El Gerente General presentará un informe de la desagregación del presupuesto a la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendación mediante Acuerdo de la Junta.

ARTÍCULO 46°. Contabilidad.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 354 de la Constitución Política y la ley 298 de 1996, su contabilidad se regirá por las normas que para la contabilidad pública haya establecido o establezca el Contador General de la Nación. La contabilidad se llevará separadamente para cada uno de los servicios (ley 142/94, Artículo 18).

ARTÍCULO 47°. Aprobación de Estados Financieros.- La Junta Directiva estudiará y aprobará el Balance y con base en sus resultados determinará el superávit del ejercicio y decretará las reservas necesarias tanto para atender la rehabilitación y reposición de los bienes y elementos necesarios no sólo para el mantenimiento de los servicios, sino para su expansión y para atender sus obligaciones legales, futuras y contingentes, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

ARTÍCULO 48°. Ordenación del Gasto. - El Gerente General es el ordenador del gasto de LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.; esta facultad podrá delegarla, según lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y demás normas especiales que regulen la materia.

CAPITULO VII
DEL CONTROL DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

ARTÍCULO 49° Control Fiscal.- El control Fiscal sobre LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. estará a cargo de la Contraloría Municipal, la cual lo ejercerá de conformidad con lo

dispuesto por la Constitución Política en su título X, las leyes 142 de 1993 y 508 de 1999 y las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO 50°. Control Interno.- LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. diseñarán y aplicarán métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones y servicios que presta, todo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993 y la Ley 1474 de 2011 o las normas que las las modifiquen, sustituyan o adicionen. El establecimiento y desarrollo del sistema de Control Interno será responsabilidad del Gerente General.

ARTÍCULO 51°. Inhabilidades e incompatibilidades de los organismos de control. Quienes ejerzan los sistemas y métodos de control a que se refiere este capítulo están sometidas a los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades que consagran la Constitución y la Ley.

CAPITULO VIII

AUTORIZACIONES Y FACULTADES

ARTICULO 52°: Autorícese y facúltese a la Gerente General para que una vez publicado el presente acuerdo ajuste, adopte y expida Los Actos Administrativos necesarios relacionados con el Proceso de Rediseño Institucional presentados a la Junta Directiva de las Ceibas E.S.P. – E.S.P.

CAPÍTULO IX

VIGENCIA

ARTÍCULO 53°. Vigencia. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todo acto administrativo estatutario interno que le sea contrario.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, a los 22 días del mes de Febrero de 2021

GORKY MUÑOZ CALDERON
Presidente

CARLOS ALBERTO ROJAS VARGAS
Secretario

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
PBX 8630142 - FIJO 8759058 - MOVIL 3116417059
E-mail:
info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

Municipio de Neiva	DESPACHO ALCALDE	FOR-GDC-01 Versión: 01 Vigente desde: Marzo 19 del 2021	mipg

DECRETO No. 0005 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NEIVA

En uso de sus facultades constitucionales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012,

D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese al **Dr. ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO**, identificado con cédula de ciudadanía 7.722.713 expedida en Neiva, en el cargo de Gerente de las Empresa Públicas de Neiva E.S.P.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva el primero (1) de enero de 2024.

GERMAN CASAGUA BONILLA.
Alcalde de Neiva

RAUL EDUARDO MOSQUERA QUIÑONES
Secretario General
Director Administrativo de Talento Humano (E)

Municipio de Neiva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

ACTA DE POSESIÓN No0 0 0 3 DE 2024.

En Neiva – Huila, hoy primero (01) de enero de 2024, se hizo presente ante el Alcalde, **Ing. GERMAN CASAGUA BONILLA**, el **Dr. ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO,** identificado con cédula de ciudadanía 7.722.713 expedida en Neiva, para tomar posesión como Gerente de Empresas Públicas de Neiva E.S.P. Conforme al Decreto de Nombramiento N° 0 0 0 3 del primero (01) de enero de 2024.

El señor Alcalde, le exigió al **Dr. ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO,** para conferirle el cargo, el juramento en la forma de la Ley y bajo esa gravedad de juramento prometió cumplir bien y fielmente sus deberes, y, además, bajo esa misma gravedad de juramento, el posesionado manifestó no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecida en las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

A la presente acta no se le adhieren estampillas de timbre nacional de conformidad con lo dispuesto por la Ley 2 de 1976.

En constancia se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron y surte efectos fiscales a partir del primero (1) de enero de 2024

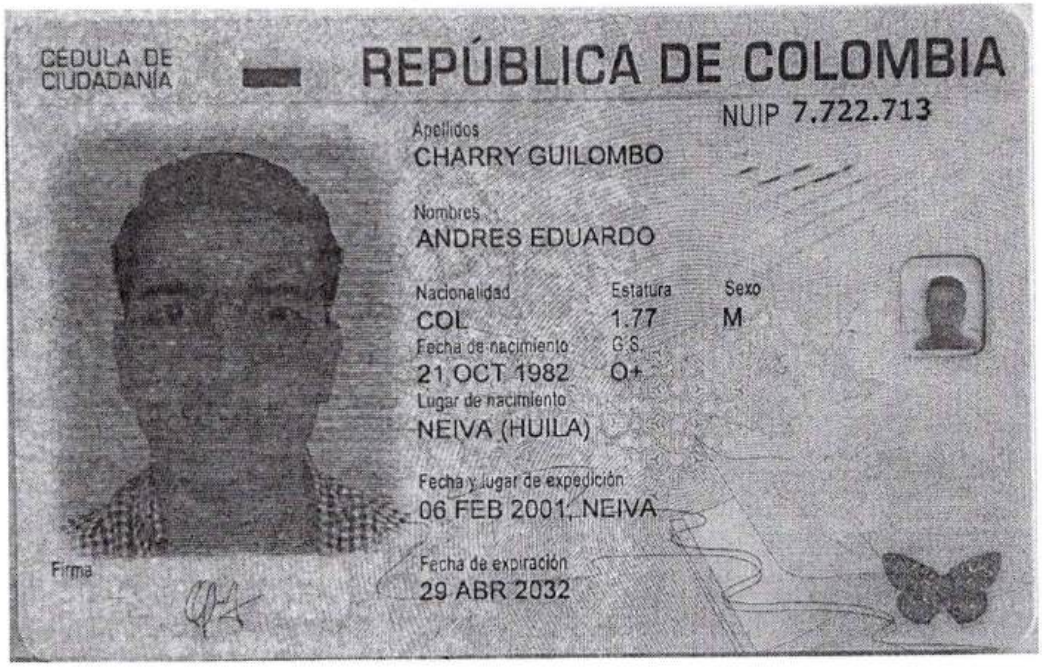
GERMAN CASAGUA BONILLA
Alcalde de Neiva

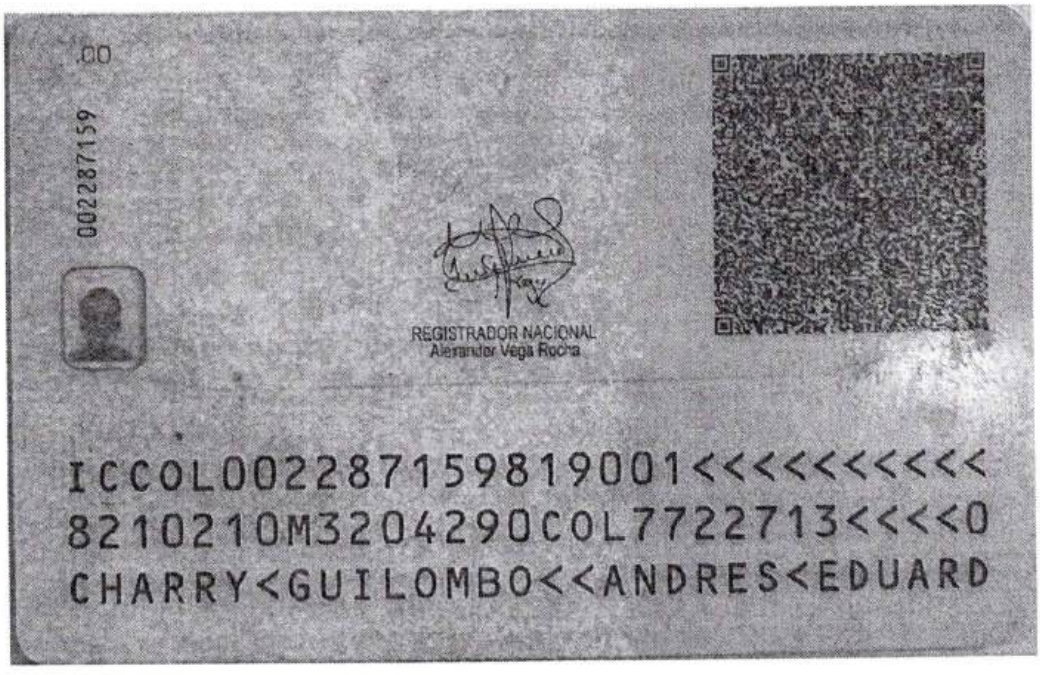
ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO
Posesionado

RAUL EDUARDO MOSQUERA QUIÑONES
Secretario General
Director Administrativo de Talento Humano (E)

Municipio de Neiva

CEDULA DE CIUDADANIA





DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CL 6 6 02 BRR CENTRO

42. Correo electrónico contador@lasceibas.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 3 3 0 3 3 4 1 1 6	3 2 0 2 4 6 0 4 0 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
3 6 0 0	1 9 5 9 1 1 1 7	3 7 0 0	1 9 5 9 1 1 1 8	3 8 1 1	7 3 1 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 3 5 7 9 10 14 15 42 48 52

- 03- Impuesto al patrimonio
- 05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
- 07- Retención en la fuente a título de rent
- 09- Retención en la fuente en el impuesto
- 10- Obligado aduanero
- 14- Informante de exogena
- 15- Autorretenedor
- 42- Obligado a llevar contabilidad
- 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
- 52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros	Exportadores			
54. Código 22 23	55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2 3
	1	1	57. Modo	
			58. CPC	

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-12-01 / 09:26:20AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CHARRY GUILOMBO ANDRES EDUARDO
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 2
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 2	0 2
72. Número	2 5	0 0 4
73. Fecha	1 9 5 9 1 1 1 7	2 0 2 1 0 2 2 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro		
76. Fecha de registro	1 9 5 9 1 1 1 7	2 0 2 1 0 2 2 2
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	4 1	4 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1

Vigencia		
80. Desde	1 9 5 9 1 1 1 7	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Servicios Públicos — 4

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	7 9	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 0 1			
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 7 2 2 7 1 3			
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
CHARRY	GUILOMBO	ANDRES	EDUARDO	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 1 3	7 6 8 7 8 5 2		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LARA	SANCHEZ	RODRIGO	ARMANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 6 9 7 1 3 5 2 9		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROJAS	TELLEZ	NAYARIN	SAHARAY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 1 3	1 2 1 2 6 9 1 8		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
YEPES	BLANCO	RAFAEL	HERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudadan 1 3	4 8 7 3 4 2 3		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
FAJARDO	RODRIGUEZ	CARLOS	JOSE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudadan 1 3	1 2 2 3 1 6 1 1		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VALDERRAMA	YAGUE	JAVIER	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 1 3	3 6 1 5 3 7 1 9		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
OTALORA	GONZALEZ	MARTHA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 8 0 1 2 8	2 0 1 9 1 2 3 1

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 1 3	7 6 9 3 3 1 9		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SALAZAR	OLAYA	JUAN	FRANCISCO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 1 3	1 2 1 1 2 2 9 6		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
TRUJILLO	REINA	MARLIO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudadan 1 3	3 6 3 0 3 2 2 8		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CULMA		LEIDY	JOHANNA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 6 0 2 0 4	2 0 1 9 1 2 3 1

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudadan 1 3	1 2 1 3 4 0 4 7		COLOMBIA	1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MUÑOZ	CALDERON	GORKY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 2 1 2	2 0 2 3 1 2 3 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 3 2 3 7 3 6 6 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PUENTES	ESTEVEZ	JHONNY	GIOVANNY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 2 1 2	2 0 2 1 0 3 1 2

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 3 2 5 2 5 5 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SANDOVAL	GONZALEZ	WILLI	NELSON

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 9 2 3	2 0 2 3 1 2 3 1

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 2 1 3 2 3 3 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ZAMBRANO	NAVARRETE	WILLIAM	DAVID

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 7 2 4	2 0 2 3 1 2 3 1

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 2 2 0 5 5 8 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RODRIGUEZ		ULDARICO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 2 1 2	2 0 2 3 1 2 3 1

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 2 1 2 9 8 5 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SANTOS	BRAVO	JOSE	ULICER

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 3 2 5	2 0 2 3 1 2 3 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 9 4 7 5 5 7 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROJAS	VIEDA	JESUS	EVER

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 1 1 1 6	2 0 2 3 1 2 3 1

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 1 2 8 2 7 1 6 4 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ISAZA	VALDERAMA	JUAN	DIEGO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 1 1 0 2	2 0 2 3 1 2 3 1

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 6 8 6 8 2 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROJAS	GOMEZ	CARLOS	MAURICIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 2 2 0	2 0 2 3 1 2 3 1

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	5 5 1 6 4 2 9 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
NAVARRETE	CASTRO	NORMA	CONSTANZA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 2 2 0	2 0 2 3 1 2 3 1

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 6 9 0 0 6 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RUIZ	MEDINA	HERSAIN	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 8 2 7	2 0 2 3 1 2 3 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 6 1 6 7 0 9 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MONTAÑO	CORTES	ESPERANZA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 2 1 9	2 0 2 3 1 2 3 1

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 7 1 9 0 9 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CASAGUA	BONILLA	GERMAN	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 1	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 6 1 6 8 4 7 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BERNAL	SOTO	MARIA	LIZET

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 1	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	9 3 3 8 0 5 4 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SANCHEZ	LOPEZ	GERMAN	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 2 9	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 2 1 3 5 1 2 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
FIERRO	MENDEZ	JAIME	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 2 9	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 6 1 5 5 4 1 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VEGA	VEGA	MARIA	CONSUELO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 2 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 6 4 6 8 4 6 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MONTEALEGRE	LEON	NORMA	CONSTANZA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 2 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 2 1 1 3 1 9 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ORTIZ	CUENCA	GUILLERMO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 1 1 1 3	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 1 8 4 0 2 4 1 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
DUQUE	CABRERA	FRANCISCO	ALEJANDRO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 2 9	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 7 5 2 5 9 3 1 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GOMEZ	RAMOS	LEYDER	JULIAN

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 2 9	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 10 de 10 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141223226155

(415)7707212489984(8020) 000014122322615 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 8 0 0 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 5 2 7 5 5 3 9	1	2 3 5 1 9 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
IBARRA	MENSA	KATHERIN	ANDREA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 1 2 1 0

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 06 de agosto de 2026, a las 09:17:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7722713
Código de Verificación	77227132608060917 34

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 06 de agosto de 2026, a las 09:18:45, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8911800108
Código de Verificación	8911800108260806091845

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300790059

PIB
09:19:52

Bogotá DC, 06 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7722713:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300790277

PIB
09:22:07

Bogotá DC, 06 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. identificado(a) con NIT número 8911800108:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:24:19 AM horas del 06/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **7722713**

Apellidos y Nombres: **CHARRY GUILOMBO ANDRES EDUARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/08/2026 09:26:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **7722713** y Nombre: **ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145338659** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/08/2026 09:27:00 a. m. para - **NIT, sin digito de verificación:** Nº. **891180010**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145338775** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 7722713 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 06/08/2026 07:37 AM

Código Verificación: **LS93QWY2F6**

Válida hasta: **04/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

EL SUSCRITO
REPRESENTANTE LEGAL DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

Certifico que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Artículo 44 numeral 1o del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

La presente certificación se suscribe bajo la gravedad de juramento.

Dado en el Municipio de Neiva, el día seis (6) de agosto de 2026.

ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO
C.C. No. 7.722.713 expedida en Neiva, Huila.
Gerente General de **LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.**
NIT. 891180010-8

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila - PBX. 116 - E-mail: info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA CÓDIGO 03 GRADO 04
CONTADORA PÚBLICA DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P

CERTIFICA:

Que Las Ceibas – Empresas Públicas de Neiva E.S.P, identificada con NIT: 891.180.010-8, durante los últimos seis (06) meses, ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales e impuestos exigidos por la ley y se encuentra al día y paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se expide la presente certificación el Sexto (06) día del mes de agosto de 2026.

KATHERIN ANDREA IBARRA MENSA
Profesional Especializada Código 03 Grado 04.
Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P.
Contador Público

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila - PBX. 116 - E-mail: info@lasceibas.gov.co
www.lasceibas.gov.co


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.075.275.539
IBARRA-MENSA
APELLIDOS
KATHERIN ANDREA
NOMBRES
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 25-NOV-1993
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
01-DIC-2011 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
P-1900100-00356661-F-1075275539-20120120 0028984310A 1 37156114

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1 6 0 9 7 1 7 5 E 0 F C 2 0 9 F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **KATHERIN ANDREA IBARRA MENSA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1075275539 de NEIVA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 235195-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Agosto de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DAVIVIENDA

A QUIEN INTERESE

Neiva, 07 de Mayo de 2026
Colombia

Por medio de la presente hacemos constar que la empresa **EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA ESP** con Nit. 891180010-8 de **Neiva- Huila** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA AHORROS

No DE CUENTA:	076170214910
FECHA DE APERTURA:	13/09/2018
ESTADO:	Activa

Cordialmente,

Firma Autorizada
BANCO DAVIVIENDA SA