DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Fecha: septiembre de 2026.

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO.
Ciudad

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

Yo, **FABIAN EDUARDO DIAZ SARMIENTO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.324.265 de El Colegio, Cundinamarca, actuando en Representante Legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO EMPUCOL ESP**, con NIT 808000463-8, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley, en especial de los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar los documentos para la celebración de **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS** con la alcaldía municipal de El Colegio- Cundinamarca.

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz, así mismo que autorizo ser notificad@ al siguiente correo electrónico y/o número celular de cualquier situación administrativa por el desarrollo del contrato suscribir.

Cordialmente,

FABIAN EDUARDO DIAZ SARMIENTO
c.c. No. 1.070.324.265 de El Colegio
R.L. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO EMPUCOL ESP
NIT 808000463-8
CEL. 3134957361
EMAIL: gerencia@empucol.com.co

RESOLUCIÓN No. 417 DE 2026
(12 de agosto)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA UNA COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN OTRA ENTIDAD"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Nacional y Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 26 de la ley 909 de 2004, establece que los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos.

Que el funcionario **FABIÁN EDUARDO DÍAZ SARMIENTO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.324.265 de El Colegio, se encuentra inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa en el cargo de Inspector, Código 416, Grado 01.

Que de acuerdo al Artículo 26 de la Ley 909 de 2004, los empleados de carrera, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Que el Decreto 1567 de 1998, Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado señala como forma de estimular a los empleados de carrera la Comisión en los empleos de libre nombramiento y remoción, estímulo que está contemplado en el plan de Incentivos y Estímulos de la Alcaldía Municipal.

Que el artículo 94 del Decreto 1950 de 1973, establece que "la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, no implica pérdida ni mengua de los derechos como empleado de carrera".

Que revisada la hoja de vida del funcionario **FABIÁN EDUARDO DÍAZ SARMIENTO**, se evidencia que es profesional en Ingeniería Civil, con tarjeta profesional vigente de conformidad con el certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA) y además cuenta con más de doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, al fungir como Inspector, Código 416, Grado 01 en el municipio de El Colegio, inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa desde el 1º de septiembre de 2019.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Alcalde Municipal,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Otorgar Comisión al funcionario FABIÁN EDUARDO DÍAZ SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.324.265 expedida en El Colegio, Cundinamarca, para desempeñar un cargo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN en otra entidad denominada Gerente de la Empresa de Servicios Públicos "Empucol E.S.P", a partir del trece (13) de agosto de 2026 hasta doce de (12) de febrero de 2027, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Vencido el término por el cual se otorgó la presente comisión, o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término, podrá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, será declarada la vacancia del cargo, el cual se proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese al funcionario comisionado y entréguesele copia del Acto Administrativo.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho de la Alcaldía Municipal de El Colegio Cundinamarca, a los doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ANDRÉS LÓPEZ SUÁREZ
Alcalde Municipal

Revisó: Iván Andrés Guzmán Vidal/Srio de Gobierno y Dllo. Institucional
Revisó: Natalia Vanegas Candil/Jefe Oficina Asesora Jurídica
Digitó: Astrid R. Mora G.

NOTIFICACION PERSONAL.
En 12-8-2026 PERSONALMENTE NOTIFICO
Fabian Diaz
INTERIOR PROVISTO CON LA C.C.
1070524265 DE el colegio IMPUESTO
DEL CONTENIDO FIRMA MANIFESTANDO QUE:
EL NOTIFICADO(A) EL SECRETARIO(A)

Acta de posesion del señor Fabian Eduardo Diaz Sarmiento con cedula 1.070.324.265 de El Colegio, como Gerente de la Empresa de Servicios Publicos Empocol "E.S.P"

En El Colegio Cundinamarca, a los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiseis (2026) compareció en el despacho del señor Alcalde, el señor Fabian Eduardo Diaz Sarmiento con cedula 1.070324.265, con una asignacion básica mensual de seis millones seiscientos sesenta mil un pesos según resolucion de obsequimiento en comision N417 de 12 de Agosto de 2026. Acto seguido el señor Alcalde le tomo el juramento de rigor, previa las formalidades de ley, quien prometio cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone, El posesionado presentó la siguiente documentación. formato unico de hoja de vida, declaracion de bienes y rentas, fotocopia de la cédula 1070324265, copia diploma Ingeniero civil, certificacion antecedentes fiscales, disciplinarios y de policia, certificado aptitud ocupacional No siendo otro el objeto de la presente se termina y se firma.

El Alcalde,

Diego Andres Lopez Juarez

El Posesionado,

Fabian Eduardo Diaz Sarmiento.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 915475540

SECRETARIA DE GOBIERNO
Asistencia Jurídica y Judicial
Fecha:
Radicación No.
Pasa A:
Recibido:

ACUERDO No. 026 DE 1996
(14 JUL. 1996)

" Por el cual se modifica integralmente el Acuerdo No. 041 del 19 de Septiembre de 1995 y se crea la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P."

EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA
en uso de sus facultades legales, constitucionales, y

CONSIDERANDO:

Que los servicios publicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Colegio, a raiz de la descentralización administrativa, vienen siendo prestados directamente por el Municipio, a través de una dependencia de la Administracion Municipal.

Que la Ley 142 de 1994, de Servicios Publicos Domiciliarios, y su Decreto reglamentario No. 2735 de Dic. 22 de 1994, establece que los representantes de las entidades territoriales que hayan estado prestando directamente alguno de los servicios publicos domiciliarios de Acueducto y Saneamiento Básico, deberan, presentar ante los respectivos Concejos los proyectos de acuerdo tendientes a constituir las empresas de servicios publicos domiciliarios prestadoras de los citados servicios.

Que el Municipio a traves del Concejo Municipal, es competente para organizar sus servicios publicos y crear el tipo de empresa que considere mas conveniente, de tal forma

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918475540

que garantice la prestación adecuada de los servicios y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Que el Municipio mediante acuerdo No. 041 de 1995, creo la Empresa de Servicios Publicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P.

Que al mencionado acuerdo No. 041 de 1995, es necesario hacerle algunas modificaciones que permitan ajustarlo estrictamente a lo previsto en las normas vigentes,

Que es conveniente por pedagogia institucional modificar en forma integral el mencionado acuerdo, de tal forma que la creación de la empresa se produzca en un sólo acto;

ACUERDA:

ARTICULO 1o: : Modificase integralmente el Acuerdo No. 041 de Septiembre 19 de 1995.

CAPITULO I

NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, OBJETO Y FUNCIONES

ARTICULO 2o: CREACIÓN. Crease la Empresa de Servicios Publicos de Acueducto y Saneamiento Basico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. como una Empresa Industrial y Comercial del orden Municipal, dotada con personería Juridica, capital independiente y autonomia administrativa.

ARTICULO 3o: JURISDICCIÓN Y DOMICILIO. La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca. EMPUCOL E.S.P. tiene

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918475540

jurisdicción y domicilio en el Municipio de El Colegio, en el Departamento de Cundinamarca.

ARTICULO 4o: DENOMINACIÓN. La Empresa de Servicios Publicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P., se denominará en lo sucesivo como EMPUCOL E.S.P.

La Empresa podrá identificarse para todos los efectos con la sigla " EMPUCOL E.S.P.."

ARTICULO 5o. OBJETO. La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P." tiene por objeto la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

ARTICULO 6o. FUNCIONES: La Empresa de Servicios Publicos de Acueducto y Saneamiento Basico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. tiene las siguientes funciones:

1.- Administrar, operar, mantener y prestar los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

2.- Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios publicos de acueducto, alcantarillado y Aseo.

3.- Captar, almacenar, tratar, conducir, distribuir y comercializar agua potable.

4.- Recolectar, conducir, tratar y disponer las aguas servidas en los terminos y condiciones fijados por las normas para estos servicios.

5.- Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y aguas superficiales.

6.- Controlar la calidad del agua suministrada, los metodos de tratamiento, así como la recolección final de las aguas servidas y los desechos sólidos, de acuerdo a los Decretos Nos. 2104/83, 2105/83 y 1594/84 y demás normas que los modifiquen o reemplacen.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 9104875540

7.- Recolectar los residuos solidos y ejecutar las actividades complementarias de, transporte, clasificación, aprovechamiento, disposición y tratamiento de tales residuos.

8.- Realizar la adquisición, construcción, instalación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios a su cargo.

9.- Solicitar las concesiones de agua y los permisos ambientales que requiera y colaborar y participar con las entidades rectoras de la gestión ambiental y de los recursos naturales renovables en acciones y programas encaminados a la conservación de las fuentes de agua.

10.- Elaborar planes y proyectos del Sector de Acueducto, alcantarillado y aseo y ejecutarlos en su respectivo campo de acción, conforme a las politicas del Gobierno Nacional, Seccional y Municipal.

11.- Manejar y explotar con criterio comercial, los servicios publicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

12.- Liquidar, cobrar y recaudar el importe de los servicios que presta, conforme a las tarifas aprobadas por su Junta Directiva en desarrollo de la Libertad regulada de tarifas o autorizadas conforme las diposiciones legales vigentes.

13.- Adelantar los estudios técnicos y otorgar las disponibilidades definitivas de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a las personas naturales y jurídicas que cumplan con las formalidades y requisitos exigidos para el efecto conforme a las normas legales.

14.- Definir los aspectos tecnicos y especificaciones para el diseño y construccion de obras de acueducto, alcantarillado y aseo que sean de su ámbito.

15.- Otorgar asesoria tecnica y efectuar o contratar interventoria, para la ejecucion de obras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

16.- Prestar servicios, elaborar diseños y ejecutar obras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, a otras personas naturales o juridicas, dentro o fuera del municipio, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Empresa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 9194755540

17.- Ejercer de acuerdo y bajo las orientaciones de la Alcaldia Municipal, las atribuciones que le sean delegadas en atención a las responsabilidades y competencias que le asignen las diposiciones legales al Municipio en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

18.- Elaborar el Plan de Desarrollo del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, que se articulará al Plan de Desarrollo del Municipio.

19.- Celebrar con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, los contratos necesarios para la realización de las actividades acordes con el objeto de la empresa.

20.- Celebrar toda clase de operaciones de crédito externo o interno, importar bienes y servicios, girar, aceptar, negociar y endosar títulos valores, para los cuales esté debidamente autorizada, a fin de cumplir su objeto y ejercer las funciones que se le asignen.

21.- Realizar los actos que se requieran para que la empresa se asocie con personas naturales o jurídicas, que se ocupen de actividades similares, afines o complementarias, con el objeto de lograr beneficios en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

22.- Constituir anualmente, al finalizar el ejercicio fiscal, las reservas para la rehabilitacion, expansion y reposicion de los sistemas.

23.- Las demás actividades requeridas para el cumplimiento del objéto social de la empresa.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 7o. DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE. La direccion y Administración de La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. estará a cargo de: a) La Junta Directiva, b)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 013475540

El Gerente y c)) los demás funcionarios y empleados, de acuerdo con sus propias competencias y funciones.

ARTICULO 8o. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P.. de acuerdo con los dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 142 de 1994, estará integrada por seis (6) miembros, así:

a.- El Alcalde Municipal o su delegado quién la presidirá.

b.- Tres representantes de la administración, quienes serán designados por el Alcalde para tal fin.

c.- La otra tercera parte escogida entre los vocales de control registrados por los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios.

ARTICULO 9o.- CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones publicas no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados publicos.

ARTICULO 10o. DESIGNACIÓN DE DELEGADOS. Los miembros de la Junta Directiva, que estan facultados para designar delegados suyos, comunicarán a EMPUCOL E.S.P. el acto administrativo mediante el cual se designa el delegado, que en forma temporal o permanente deba asistir a las sesiones, los cuales siempre seran empleados del municipio.

ARTICULO 11o. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE. Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente, se regirán por las disposiciones vigentes en la materia.

ARTICULO 12o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Publicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. las siguientes:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 2134755540

1.- Formular la política general del organismo y elaborar y proponer los planes, programas y proyectos del Sector de Acueducto y Alcantarillado, que deben incorporarse a los Planes de Desarrollo del Municipio.

2.- Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

3.- Determinar la estructura orgánica de la entidad, la planta de personal, escalas salariales y el manual de funciones.

4.- Aprobar el presupuesto anual del respectivo organismo y sus modificaciones, de conformidad con las normas legales vigentes aplicables.

5.- Controlar el funcionamiento normal de la organización y verificar su conformidad con la política acordada.

6.- Dictar las políticas para el manejo de la cartera de dudoso o difícil recaudo.

7.- Autorizar la contratación de los empréstitos que requiera la entidad y el otorgamiento de garantías.

8.- Delegar en el gerente el ejercicio de determinadas funciones o la celebración de algunos actos que ella misma determine.

9.- Emitir concepto previo o autorizar al gerente, respecto a la adjudicación o celebración de contratos, cuando su cuantía exceda de los topes establecidos.

10.- Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja, P.A.C. y las modificaciones a que haya lugar.

11.- Estudiar, aprobar u objetar los estados financieros, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas de ley, así como decretar el aumento de capital y la capitalización de utilidades.

12.- Aprobar los criterios de venta de servicios y fijar la estructura tarifaria en desarrollo de la Libertad Regulada de tarifas.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918473540

13.- Examinar y aprobar las politicas de reposición de equipos, redes, instalaciones e innovación de tecnologias para las actividades de la empresa.

14.- Autorizar la participación de la empresa en Sociedades o Asociaciones prevista en el articulo 4o del presente decreto.

15.- Evaluar anualmente la gestión y el desempeño del Gerente, mediante el analisis de los indicadores de gestión que demuestren la eficacia y eficiencia de su labor y permitan establecer el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

16.- Presentar anualmente al Señor Alcalde, y al Concejo Municipal un informe de evaluación gerencial, con sus respectivos análisis y consideraciones, asi como tambien los planes y programas a desarrollar en la nueva vigencia fiscal.

17.- Darse su propio reglamento.

18.- Ejercer las demás funciones que por su naturaleza o por disposición legal le corresponda.

ARTICULO 13o. REUNIONES. Las reuniones de la Junta Directiva, serán presididas por el Alcalde o su delegado y se efectuaran en el Municipio de El Colegio, ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente de la Junta, por el Gerente de la Entidad o por las dos terceras partes de la Junta Directiva.

PARAGRAFO 1o. A las reuniones de la Junta Directiva, concurriran con voz pero sin voto el gerente y quienes determine la Junta.

PARAGRAFO 2o. Las reuniones de la Junta Directiva se haran constar en actas, las cuales se refrendaran con las firmas del presidente y el secretario de la Junta.

ARTICULO 14o. COMISIONES. La Junta directiva podra integrar dentro de su seno comisiones para adelantar el estudio de determinadas materias de su competencia o la consideración de trabajos especiales

ARTICULO 15o. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta directiva podrá deliberar válidamente con la asistencia de la mitad de sus miembros y podrá decidir válidamente con la mitad más uno de los miembros integrantes de la Junta.

ARTICULO 16o. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE. Los actos por medio de los cuales se dicten disposiciones de carácter general se denominarán ACUERDOS y serán expedidos por la Junta Directiva y aquellos que resuelvan situaciones particulares se llamarán RESOLUCIONES y serán expedidos por el Gerente de la Empresa. Los primeros llevarán la firma de quien preside la reunión y la del secretario de la Junta y las segundas la del gerente y la del secretario general de la empresa o quien haga sus veces.

PARAGRAFO PRIMERO. Los acuerdos se archivarán y registrarán en un libro bajo la custodia del Secretario de la Junta y se numerarán sucesivamente con indicación del dia, mes y año en que se expidan. Lo mismo se hará con relación a las actas y resoluciones.

ARTICULO 17o. HONORARIOS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva, que no sean funcionarios públicos, por sus asistencia a las reuniones, comisiones y comités, podrán tener derecho a percibir los honorarios que les fije el Alcalde, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 18o. GERENTE. La Empresa de Servicios Publicos de Acueducto y Saneamiento Basico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. tendrá un gerente, quien debe acreditar titulo profesional y será agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción y será el representante legal de la entidad, cuyas funciones y calidades se definiran en los respectivos estatutos de la empresa.

CAPITULO III
DEL PATRIMONIO, DEL CONTROL INTERNO Y DEL CONTROL FISCAL

ARTICULO 19o. CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO. El Patrimonio de estara constituido por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918475540

- Todos los activos representados en infraestructura sanitaria de los sistemas de acueducto, alcantarillado y Aseo Municipal (edificaciones, instalaciones, redes, etc), equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacèn y los demás bienes muebles e inmuebles), que le sean donados y que se adquieran a cualquier titulo.

- Aportes o donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, del orden Municipal, Departamental, Nacional o Internacional.

- Los fondos provenientes de Empréstitos internos o externos que contrate la Empresa.

- Los activos y el producto de sus actividades comerciales de los servicios publicos prestados y el rendimiento que al producto de esto se le otorgue.

- Las adquisiciones que a cualquier titulo hiciere.

ARTICULO 20°. DESTINACIÓN. El Patrimonio de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. se destinará, de modo exclusivo al cumplimiento de los objetivos y finciones asignadas por la Ley y por las normas reglamentarias. Por tanto ni en todo ni en parte podrá dedicarse a otros fines

ARTICULO 21o. CONTROL INTERNO. El control interno es responsabilidad de la gerencia de la empresa y debera cumplir con los criterios, evaluaciones e indicadores y modelos definidos por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico o quièn haga sus veces.

ARTICULO 22o. CONTROL FISCAL. La Empresa de Servicios Publicos de Acueducto y Saneamiento Basico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. tendra el mismo control Fiscal del Municipio, en los términos que establece la Constitución Nacional, La Ley y el Estatuto Fiscal Municipal.

CAPITULO IV
ORGANIZACIÓN INTERNA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 915475540

ARTICULO 23o. ESTRUCTURA ORGÁNICA. La estructura interna, Planta de personal y Manual de fimciones, de La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P. será determinada por la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

CAPITULO V
RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 24o. RÉGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS DE LA EMPRESA. Los actos y contratos que celebre la empresa, se regirán por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, y demás normas que la complementen, adicionen o reemplacen.

ARTICULO 25o. CONCORDANCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PUBLICA. Los contratos que celebre la empresa y que tengan por objeto la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, se regirán por el parágrafo 1o. del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y por la Ley 142 de 1994, salvo en lo que la misma Ley disponga otra cosa.

ARTICULO 26o. RÉGIMEN DE DERECHO PRIVADO PARA LOS ACTOS DE LA EMPRESA. Los actos de la empresa, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ella, se regirán fundamentalmente por la Constitución Política de Colombia, por la Ley 142 de 1994 y sus normas complementarias, y por el presente Acuerdo; en los aspectos no regulados en ellos, se aplicarán las disposiciones del Derecho Privado en lo que sean compatibles con esos actos o actuaciones.

CAPITULO VI
RÉGIMEN LABORAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918475340

ARTICULO 27o. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. Las personas que presten sus servicios a la empresa, se regiran por las normas establecidas en el inciso primero del articulo 5o. del Decreto Ley 3135 de 1968, conforme a lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley 142 de 1994.

CAPITULO VII
DURACIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 28o. DURACIÓN DE LA EMPRESA: La Duración de la empresa será indefinida.

ARTICULO 29o. LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA: La empresa se disolverá por las causales previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 457 del Código de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 19.12 de la Ley 142 de 1994.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 30°. MATERIAS NO REGULADAS. En las materias no reguladas por este acuerdo, se aplicaran las normas consagradas en las disposiciones legales, que regulen las entidades descentralizadas del orden municipal y el régimen de los servicios publicos consagrado en la Ley 142 de 1994.

ARTICULO 31°. PASIVOS. El Municipio asumirá tal y como corresponde, todos los pasivos existentes, representados en las cuentas por pagar, los pasivos laborales y demás acreencias a cargo del Municipio por el funcionamiento y supresión de la actual dependencia que administra los servicios. La empresa iniciará operaciones sin ningún tipo de pasivo o deuda.

ARTICULO 32°. RÉGIMEN TRANSITORIO. Autorizase al Señor Alcalde para realizar los movimientos presupuestales y ejecutar los actos legales que requiera el cumplimiento del presente acuerdo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 9193475346

PARAGRAFO PRIMERO: El Alcalde queda facultado para hacer la reestructuración administrativa Municipal, que se origine con el presente acuerdo, entendiéndose que la estructura orgánica y los cargos correspondientes a la actual dependencia que administra los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, dejaran de existir en el momento en que entre a operar EMPUCOL ESP.

PARAGRAFO SEGUNDO: APORTES DEL MUNICIPIO: Se autoriza al señor Alcalde para aportar a EMPUCOL ESP:

- Todos los activos fijos representados en la infraestructura sanitaria existente en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo Municipal (terrenos, edificaciones, instalaciones, redes, vehiculos, etc), maquinaria y equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles e inmuebles, los cuales se dererminarán mediante acta de inventario físico.

- Los saldos existentes en las cuentas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, que posee el Municipio en entidades bancarias, corporaciones y cooperativas, segun conciliación bancaria.

- Las cuentas por cobrar por servicios prestados de acueducto, alcantarillado y aseo, que adeudan los suscriptores.

- Aporte en efectivo para la iniciación de operaciones de la empresa, que garantice el cubrimiento de los costos de funcionamiento, mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

ARTICULO 30o. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y sanción y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 041/95, el cual se reemplaza integralmente por el presente acuerdo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ALCALDIA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918475340

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón del Honorable Concejo Municipal de El Colegio Cund, a los veintiséis (26) días del mes de Mayo de 1996.

PEDRO A. ORJUELA P.
Presidente Honorable
Concejo Municipal

LIBIA CRISTANCHO M.
Secretaria Honorable
Concejo Municipal

122
95

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el presente acuerdo fue discutido en primer debate en reunión de la comisión el (23) de Mayo de 1996, y aprobado en la sesión ordinaria del Cabildo el (26) de mayo de mil novecientos noventa y seis (1996).

Dada en el Salón del Honorable Concejo Municipal, el veintiseis (26) de Mayo de mil novecientos noventa y seis (1996)

LEILA CRISTANCHO M.
Secretaria Honorable
Concejo Municipal

cercon1

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ALCALDIA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918475540

EXPOSICION DE MOTIVOS AL PRESENTE ACUERDO

El Honorable Concejo Municipal aprobó mediante acuerdo No. 041 de Septiembre 19 de 1995, la creación de La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Basico de El Colegio Cundinamarca, EMPUCOL E.S.P.

Este acuerdo fué presentado por iniciativa de la Señora Alcaldesa en cumplimiento de la Ley 142/94 y del Decreto 2785 de 1994.

Dentro del acuerdo se contemplaron algunos aspectos jurídicos que no aplican al tipo de empresa que se crea: Industrial y Comercial del Estado, tales como el Régimen Laboral. De otra parte resulta conveniente de acuerdo con lo previsto en la Ley 142/94 que algunos aspectos sean contemplados como corresponde en los estatutos de la Empresa y no en el acto de creación: Estructura Orgánica, Funciones del Gerente y Régimen Fiscal.

De igual forma se adicionó lo relacionado con las autorizaciones que requiere la Alcaldesa para cumplir con el mandato de creación de la Empresa.

Por lo anterior el proyecto de acuerdo que se presenta, modifica integralmente el No. 041 por cuanto tal y como se menciona en sus considerandos es aconsejable que un sólo acto reúna lo relacionado con la creación y constitución de la empresa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO
TELEX 918475540

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUND.
en su calidad de representante legal del Municipio, de conformidad con el artículo 314 de la Constitución Política y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No 026 de 1996,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Contracredítese el Presupuesto de la actual vigencia en la suma de ($), distribuídos en los siguientes rubros:

CAPITULO	ARTICULO	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR $

ARTICULO SEGUNDO: Acredítese el Presupuesto de la actual vigencia en la suma de ($), para adicionar el Capítulo Artículo , para efectuar el aporte a la Empresa de Servicios Publicos EMPUCOL E.S.P., creándose el rubro correspondiente

Dado en El Colegio, a los días del mes de Junio de mil novecientos noventa y seis (1996).

ALCALDIA CIVICA DE EL COLEGIO CUND.

EL COLEGIO CUND., JULIO TRECE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS. Recibido en la fecha el Acuerdo Nro. 026 de 1996, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA INTEGRALMENTE EL ACUERDO NRO. 041 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 1995 Y SE CREA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BASICO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA, EMPUCOL E.S.P.". Pasa al Despacho, sírvase proveer.

MANUEL JOSÉ TORRES FAJARDO
Secretario de Gobierno

ALCALDÍA CÍVICA DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

El Colegio, Julio catorce (14) de mil novecientos noventa y seis (1996).

SANCIONADO:

La Alcaldesa Cívica, 14 JUL. 1996

ARLENE APARICIO SANCHEZ

El Secretario de Gobierno,

MANUEL JOSÉ TORRES FAJARDO

CONSTANCIA SECRETARIAL: El presente Acuerdo fue publicado por bando el día dieciséis (16) de Julio de mil novecientos noventa y seis (1996).

MANUEL JOSÉ TORRES FAJARDO
Secretario de Gobierno

ACUERDO No. 001 DE 2020
MAYO 29 DE 2020

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

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P."

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I
DE LA ADOPCIÓN DE LOS ESTATUTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

servicios públicos domiciliarios.

ARTÍCULO 7°. FUNCIÓN SOCIAL Y ECOLÓGICA DE LA PROPIEDAD. cumplir con la función social y ecológica de la propiedad EMPUCOL E.S.P. tendrá como obligaciones:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA EMPRESA

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

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

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

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

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

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

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL.

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

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

EN RELACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

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

EN RELACIÓN CON LAS COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DEL BALANCE, RESERVAS Y UTILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

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

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

CAPÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

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

CAPÍTULO IX
DEL RÉGIMEN LABORAL

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

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

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

CAPÍTULO X
DE LA DURACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DEL BALANCE, RESERVAS Y UTILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EN RELACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

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

EN RELACIÓN CON LAS COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.

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

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

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

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

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

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

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

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA EMPRESA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

servicios públicos domiciliarios.

ARTÍCULO 7°. FUNCIÓN SOCIAL Y ECOLÓGICA DE LA PROPIEDAD. cumplir con la función social y ecológica de la propiedad EMPUCOL E.S.P. tendrá como obligaciones:

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

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

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

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

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

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I
DE LA ADOPCIÓN DE LOS ESTATUTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDO No. 001 DE 2020
MAYO 29 DE 2020

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

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P."

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES VARIAS

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

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

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

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

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

ENID IBÁÑEZ BONILLA
Secretaria de la Junta Directiva
Miembro de Junta

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

ACUERDO No. 019
(AGOSTO 29 DE 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 026 DE 1996, AMPLIANDO EL OBJETO Y LAS FUNCIONES DE EMPUCOL E.S.P."

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE EL COLEGIO – CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO

Que, en virtud del artículo 313 de la Constitución Política de 1991, corresponde a los Concejos Municipales determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, incluyendo la creación y modificación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales. Este mandato confiere al Concejo Municipal la facultad de aprobar modificaciones que se ajusten a las necesidades y demandas del municipio, como en el caso de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Saneamiento Básico de El Colegio Cundinamarca (EMPUCOL E.S.P.).

Que, la Ley 136 de 1994, en su artículo 71, establece que los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por concejales, alcaldes, y otros funcionarios de acuerdo con sus atribuciones. En particular, los acuerdos relacionados con la creación, modificación o supresión de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales deben ser iniciados por el alcalde.

Que, según el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, la autonomía administrativa y financiera de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) debe ejercerse conforme a los actos que las rigen. Las EICE están obligadas a cumplir con las funciones establecidas en sus actos de creación y estatutos internos, y cualquier desviación de estas funciones es prohibida. En este contexto, cualquier modificación que amplíe el alcance de las funciones de EMPUCOL deberá ser autorizada por el Alcalde y el Concejo Municipal.

Que, en el ámbito municipal, el artículo 69 de la Ley 489 de 1998 establece que los cambios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado deben ser aprobados por el Alcalde y el Concejo Municipal.

Que el Alcalde Municipal de El Colegio presentó el 9 de agosto de 2024 un proyecto de acuerdo para modificar parcialmente el Acuerdo 026 de 1996 buscando ampliar el objeto y las funciones de EMPUCOL E.S.P. para incluir la gestión de proyectos de infraestructura y desarrollo socioeconómico y que dicha ampliación responde a la necesidad de aprovechar la infraestructura existente y la experiencia acumulada de EMPUCOL, optimizando así los recursos disponibles y promoviendo el desarrollo integral del municipio de El Colegio.

Que, la modificación de las funciones de EMPUCOL E.S.P. permitirá a la empresa asumir un rol más activo en el desarrollo del municipio, impulsando proyectos de infraestructura civil, ambiental, y desarrollo social.

Que, el presente acuerdo se enmarca dentro de las disposiciones legales que regulan la administración de las empresas del estado y la gestión municipal, y ha sido preparado en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 489 de 1998.

En mérito de lo expuesto, el honorable Concejo Municipal de El Colegio,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 5 del Acuerdo 026 de 1996, quedando de la siguiente manera:

17. Ejercer de acuerdo y bajo las orientaciones de la Alcaldía Municipal, las atribuciones que le sean delegadas en atención a las responsabilidades y competencias que le asignen las disposiciones legales al Municipio en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
18. Elaborar el Plan de Desarrollo del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, que se articulará al Plan de Desarrollo del Municipio.
19. Celebrar con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, los contratos necesarios para la realización de las actividades acordes con el objeto de la empresa.
20. Celebrar toda clase de operaciones de crédito externo o interno, importar bienes y servicios, girar, aceptar, negociar y endosar títulos valores, para los cuales esté debidamente autorizada, a fin de cumplir su objeto y ejercer las funciones que se le asignen.
21. Realizar los actos que se requieran para que la empresa se asocie con personas naturales o jurídicas, que se ocupen de actividades similares, afines o complementarias, con el objeto de lograr beneficios en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
22. Constituir anualmente, al finalizar el ejercicio fiscal, las reservas para la rehabilitación, expansión y reposición de los sistemas.
23. Prestar servicios de asesoría, consultoría, gerenciamiento, estructuración, formulación, diseño, supervisión, interventoría, coordinación, representación y ejecución de proyectos de infraestructura, desarrollo social y económico, tanto en el ámbito municipal como fuera de él.
24. Participar en la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo socioeconómico en colaboración con entidades públicas y privadas, orientados al bienestar y progreso de la comunidad.
25. Coordinar y representar al municipio en la consecución y administración de recursos para proyectos de infraestructura y desarrollo, asegurando su correcta implementación y sostenibilidad.
26. Desarrollar e implementar estrategias de promoción y gestión de proyectos que potencien el crecimiento económico y social del municipio.
27. Colaborar con otras entidades o empresas en la prestación de servicios relacionados con el diseño, estructuración, y ejecución de proyectos que tengan un impacto positivo en el desarrollo del municipio.
28. Las demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto social de la empresa."

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de El Colegio, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de dos mil veinticuatro (2024).

ANDRES DAVID FERNANDEZ GUEVARA
Presidente
Honorable Concejo Municipal

SAMANDA YESENIA SILVA GARCIA
Secretaria General
Honorable Concejo Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
EL COLEGIO
CUNDINAMARCA

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDIAMARCA

Y LA SECRETARIA

HACE CONSTAR

Que en el despacho de la Alcaldía Municipal se publicó el siguiente Acto Administrativo.

ACUERDO No 019 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERO 026 DE 1996, AMPLIANDO EL OBJETO Y LAS FUNCIONES DE EMPUCOL E.SP."

Que el presente Acuerdo cumplió los términos de ley, el cual fue sancionado a los veintinueve (29) días del mes de Agosto (08) del dos mil veinticuatro (2024), fijado a los veintinueve (29) días del mes de Agosto (08) del dos mil veinticuatro (2024) y desfijado a los seis (6) días del mes de septiembre (09) del dos mil veinticuatro (2024).

Que en constancia de lo anterior se firma la presente en el Despacho de la Alcaldía de El Colegio Cundinamarca, a los seis (6) día del mes de septiembre (09) del dos mil veinticuatro (2024).

LIDA YAZMIN FRANCO CASTAÑEDA

Secretaria

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO·CUNDINAMARCA

DESFIJACIÒN ACUERDO 019 DE 2024

ALCALDE MUNICIPAL

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ

SECRETARIA

Lida Y Franco
LIDA YAZMIN FRANCO CASTAÑEDA

DESFIJACIÒN: El Colegio Cundinamarca, a los seis (6) días del mes de septiembre (09) del dos mil veinticuatro (2024), el presente acuerdo se desfija a la fecha.

Lida Y Franco
LIDA YAZMIN FRANCO CASTAÑEDA
Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
PERSONERÍA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que se encuentran debidamente publicados del día 22 de agosto de 2024 a través de la Pagina WEB de la Alcaldía Municipal de El Colegio, Cundinamarca, los siguientes Acuerdos Municipales:

- **Acuerdo No. 018 de 2024:** "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA "ACCIONES PARA PROGRESAR", 2024-2027 CAPITULO DE INVEERSIONES CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.
- **Acuerdo No. 019 de 2024:** "POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 026 DE 1.996, AMPLIANDO EL OBJETO Y LAS FUNCIONES DE EMPUCOL ESP"

La presente Certificación se expide en el Despacho de la Personería Municipal a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

CARLOS ENCISO NAVARRO
Personero Municipal

Blanco
D. A
10:37am
6 Sept-24

Dirección: Calle 10 No. 6 -36, Segundo piso
Teléfono: fijo 8575058/móvil 3115655396
E-mail: personería@elcolegio-cundinamarca.gov.co

PROYECTO DE ACUERDO.pdf
322K

SANCION ALCALDE.pdf
51K

Actos Administrativos Temporal - Secretaria de Gobierno
<actosadmtemporal@cundinamarca.gov.co>
Para: alcalde alcalde <alcalde@elcolegio-cundinamarca.gov.co>

9 de septiembre de 2024, 9:43

Cordial saludo,

La Solicitud de Revisión Jurídica de este Acto administrativo quedó radicado con el número 2024204407 del 9/09/2024.

Atentamente,

María Mercedes
Durango Calderón



De: alcalde alcalde <alcalde@elcolegio-cundinamarca.gov.co>
Enviado: viernes, 6 de septiembre de 2024 15:03
Para: Actos Administrativos Temporal - Secretaria de Gobierno; Concejo El Colegio Cundinamarca
Asunto: Radicación Acuerdo 019 de 2024

[El texto citado está oculto]

Aviso Legal: Las opiniones y los archivos anexos contenidos en este mensaje son responsabilidad exclusiva de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la Gobernación de Cundinamarca. Este mensaje es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas de su destinatario. Si este mensaje le ha llegado por error, por favor elimínelo de su sistema, y notifique de ello al remitente. Está prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito. La Gobernación de Cundinamarca no es responsable por eventuales daños derivados del recibo y uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos.

Gmail

Concejo El Colegio Cundinamarca <concejo@elcolegio-cundinamarca.gov.co>

Fwd: Documento - 2024204407 - Acuerdo 019-2024

alcalde alcalde <alcalde@elcolegio-cundinamarca.gov.co>
Para: Concejo El Colegio Cundinamarca <concejo@elcolegio-cundinamarca.gov.co> 30 de septiembre de 2024, 8:40

Cordial saludo,

Me permito reenviar comunicación relacionada con el Acuerdo 019 de 2024, relacionado con la sanción del Acuerdo.

Sin otro particular,

—
DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ
Alcalde Municipal

0001456167.pdf
340K

Honorable Concejo Municipal
El Colegio Cundinamarca
30 SEP 2024
RECIBIDO
Rad. Ltig 9:05 a.m.

No obstante, las empresas industriales y comerciales del Estado, que por razón de su objeto compitan con empresas privadas, no podrán ejercer aquellas prerrogativas y privilegios que impliquen menoscabo de los principios de igualdad y de libre competencia frente a las empresas privadas." (...)

El artículo 18 de la Ley 142 de 1994 modificado parcialmente por el Artículo 28 del Decreto 1165 de 1999, ordena:

(...) "La Empresa de servicios públicos tiene como objeto la prestación de uno o más de los servicios públicos a los que se aplica esta Ley, o realizar una o varias de las actividades complementarias, o una y otra cosa.

Las comisiones de regulación podrán obligar a una empresa de servicios públicos a tener un objeto exclusivo cuando establezcan que la multiplicidad del objeto limita la competencia y no produce economías de escala o de aglomeración en beneficio del usuario. En todo caso, las empresas de servicios públicos que tengan objeto social múltiple deberán llevar contabilidad separada para cada uno de los servicios que presten; y el costo y la modalidad de las operaciones entre cada servicio deben registrarse de manera explícita.

Las empresas de servicios públicos podrán participar como socias en otras empresas de servicios públicos; o en las que tengan como objeto principal la prestación de un servicio o la provisión de un bien indispensable para cumplir su objeto, si no hay ya una amplia oferta de este bien o servicio en el mercado. Podrán también asociarse, en desarrollo de su objeto, con personas nacionales o extranjeras, o formar consorcios con ellas." (...)

Para el caso del acuerdo objeto de revisión, se evidencia que el mismo se emite de conformidad con las competencias establecidas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, en el cual se dispone que, corresponde a los concejos municipales determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, lo que incluye la creación y modificación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales.

De igual forma, la Ley 136 de 1994, en su artículo 71, faculta al alcalde para presentar proyectos de acuerdo que busquen modificar o crear establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del Estado, por lo que se tiene que para este caso el acuerdo objeto de revisión se alínea a esta disposición en la medida en que el alcalde del municipio El Colegio, presentó la iniciativa para ampliar el objeto y las funciones de EMPUCOL E.S.P., permitiendo a la empresa asumir nuevas responsabilidades relacionadas con la gestión de proyectos de infraestructura y desarrollo socioeconómico en el municipio.

Ahora bien, se evidencia que el Artículo 18 de la Ley 142 de 1994, regula el objeto de las empresas de servicios públicos, estableciendo que estas empresas pueden prestar uno o más servicios públicos domiciliarios y realizar actividades complementarias que contribuyan al cumplimiento de su objeto social y permite que dichas empresas puedan asociarse o participar en otras empresas, siempre que el objeto de la asociación esté relacionado con su misión principal de prestar servicios públicos o proveer bienes indispensables para ello.

En ese orden de ideas, el acuerdo objeto de revisión amplía el objeto de EMPUCOL E.S.P., permitiendo que esta participe en proyectos adicionales, como los de infraestructura y desarrollo social, sin desviarse de su objeto principal, por lo que se alinea con lo dispuesto en el artículo 18, ya que las nuevas actividades son complementarias a la prestación de servicios públicos y contribuyen al bienestar del municipio.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DIAZ	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)* SARMIENTO	*NOMBRES* FABIAN EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1070324265	*GENERO* F ○ M ⊗ NB ○	*NACIONALIDAD* COL. ⊗ EXTRANJERO ○ *PAÍS* COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗	NÚMERO 1070324265	D.M. 46

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		*DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA*			
FECHA	DIA 26 MES 03 AÑO 1986	CARRERA 7 8 07 LOCAL CENTRO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	EL COLEGIO		
MUNICIPIO	EL COLEGIO	TELÉFONO	8476147	EMAIL	fabianediazs@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

DUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2002
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	1		X	ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL			
PREGRADO	10	X		INGENIERIA CIVIL	11	2025	091037-0828335 CND

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO: EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36 PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	06	*Año*	2026	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 440 19 SECRETARIA (E)	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36 PALACIO MUNICIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE EL COLEGIO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8475057	Día 01 Mes 09 Año 2019	Día 05 Mes 06 Año 2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
INSPECTOR	4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	CARRERA 7 9 36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
HAG CONSTRUCCIONES & CIA LTDA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8476512	Día 28 Mes 03 Año 2016	Día 31 Mes 08 Año 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
JEFE DE LOGISTICA Y COMPRAS	ADMINISTRACION - CONSTRUCCION	CALLE 7 2 17

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
-CALDIA EL COLEGIO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8475057	Día 19 Mes 06 Año 2015	Día 30 Mes 12 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD	CARRERA 7 9 36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA EL COLEGIO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8475057	Día 09 Mes 02 Año 2015	Día 09 Mes 06 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	CARRERA 7 9 36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA EL COLEGIO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
-PARTAMENTO JNDINAMARCA	EL COLEGIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8475057	Día 08 Mes 01 Año 2015	Día 07 Mes 02 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	CARRERA 7 9 36

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8475057	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8475057	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8475057	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8475057	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*				*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	*Mes:*	*Año:*		*Día:*	*Mes:*	*Año:*				
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*			*DIRECCIÓN*							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

El Colegio, Septiembre 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

El Colegio, Sept. 2026

Ciudad y fecha

Karen Gonzalez V.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-08-26 09:34

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FABIAN	EDUARDO	DIAZ	SARMIENTO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1070324265

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	EL COLEGIO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	EL COLEGIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	EL COLEGIO

Dirección	[" CALLE 7B - 2B 05 Segundo Piso - Parador Turisico"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$38.120.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$4.350.000,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$235.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$223.500.000,00
TOTAL	$500.970.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$17.342.413,00
CUENTA CORRIENTE	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLES	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	$80.000.000,00
INMUEBLES	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	$120.000.000,00
INMUEBLES	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	$200.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$40.000.000,00
CREDITO	$45.000.000,00
PORTAFOLIO CREDITICIO	$80.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro ... la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los ...tereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [X] No [ ]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País
FIDUPREVISORA	BOGOTA	$19.000.000,00	COLOMBIA

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

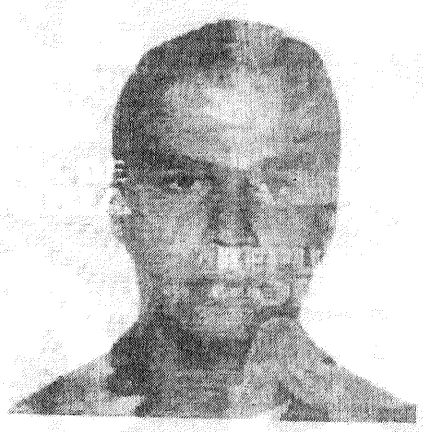
Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.070.324.265
NUMERO

DIAZ SARMIENTO
APELLIDOS

FABIAN EDUARDO
NOMBRES

Fabian E. Diaz S.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-MAR-1986
EL COLEGIO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.85 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

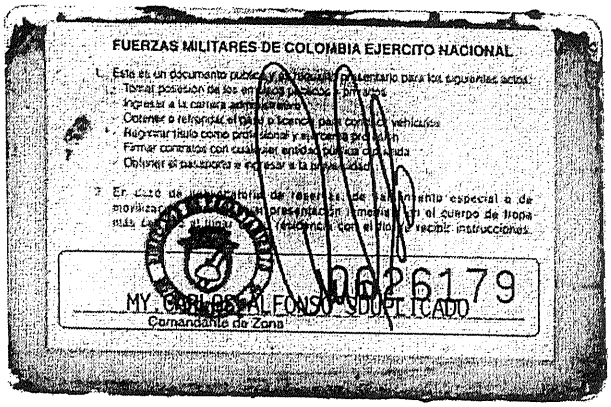
31-MAR-2004 EL COLEGIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1506700-70127722-M-1070324265-20040819 04630 04232A 02 157703092



1070324265
DIAZ SARMIENTO
FABIAN EDUARDO
PERTENECE AL EJERCITO DE:
1A. LINEA 2A. LINEA 3A. LINEA
31 - DIC 31 - DIC 31 - DIC
PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y personal necesario para los siguientes actos:
- Tomar posesión de los empleos públicos y privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y en carrera profesional
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de extravío de [illegible] de alistamiento especial o de movilización [illegible] presentarse inmediatamente al cuerpo de tropa más [illegible] y ponerse en contacto con el [illegible] recibir instrucciones.

0026179
MY. CARLOS ALFONSO SOLIPE TICADO
Comandante de Zona

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **FABIAN EDUARDO DIAZ SARMIENTO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1070324265, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	FABIAN
Segundo Nombre:	EDUARDO
Primer Apellido:	DIAZ
Segundo Apellido:	SARMIENTO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1070324265
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 28 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 15:32:40.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141269929996

(415)7707212489984(8020) 000014126992999 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzon electrónico
8 0 8 0 0 0 4 6 3	8	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona juridica 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
EMPRESA SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO E.S.P.

36. Nombre comercial	37. Sigla
EMPUCOL E.S.P	EMPUCOL E.S.P.

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	El Colegio 2 4 5

Dirección principal
CL 7 2 B 05

42. Correo electrónico contabilidad@empucol.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 9 1 9 8 0 1 3	3 1 0 8 5 0 8 0 1 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
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 9 5 0 9 1 9	3 7 0 0	1 9 9 5 0 9 1 9	3 9 0 0	3 8 1 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 8 9 14 16 42 48 52 55

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a titulo de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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 2026-08-20 / 08:36:17AM

La información suministrada a traves 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 DIAZ SARMIENTO FABIAN EDUARDO
985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 20-08-2026 08:37:05AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141269929996

(415)7707212489984(8020) 000014126992999 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 8 0 0 0 0 4 6 3	8	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

Caracteristicas 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	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personeria juridica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 1	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 2	
72. Número	0 4 1	
73. Fecha	1 9 9 5 0 9 1 9	
74. Número de notaria		
75. Entidad de registro	0 8	
76. Fecha de registro	1 9 9 5 0 9 1 9	
77. No. Matricula mercantil	S I N	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 5 0 9 1 9	
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

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 6 0 9 0 6		-
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. Pais	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

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141269929996

(415)7707212489984(8020) 000014126992999 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 8 0 0 0 4 6 3	8	Impuestos y Aduanas de Girardot	8

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 0 8 1 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	1 0 7 0 3 2 4 2 6 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
DIAZ	SARMIENTO	FABIAN	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
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141269929996

(415)7707212489984(8020) 000014126992999 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 8 0 0 0 4 6 3	8	Impuestos y Aduanas de Girardot	8	

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	8 0 2 2 3 7 2 1		1 8 4 6 8 5

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
ELIZALDE	CONTRERAS	CARLOS	ANDRES

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 6 0 1 0 1

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 lunes 28 de septiembre de 2026, a las 15:34:20, 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	8080004638
Código de Verificación	8080004638260928153420

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 lunes 28 de septiembre de 2026, a las 15:34:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1070324265
Código de Verificación	10703242652609281534444

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. 303850338

PIB
15:43:15

Bogotá DC, 28 de septiembre 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 EMPUCOL ESP EMP DE SERV PUBL DE ACUED Y SANEAMIENTO BASICO D identificado(a) con NIT número 8080004638:

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. 303849103

PIB
15:38:20

Bogotá DC, 28 de septiembre 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) FABIAN EDUARDO DIAZ SARMIENTO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1070324265:

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 03:36:00 PM horas del 28/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1070324265**

Apellidos y Nombres: **DIAZ SARMIENTO FABIAN 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.

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/09/2026 03:36:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1070324265** y Nombre: **FABIAN EDUARDO DIAZ SARMIENTO.**

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. **148549039** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:37:31 horas del 28/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1070324265,** Apellidos y Nombres **DIAZ SARMIENTO FABIAN EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA**, con NIT **890680162-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 1070324265 **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 11/08/2026 03:05 PM

Código Verificación: **2C3MF4ZYBX**

Válida hasta: **09/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

El suscrito Contador público, **CARLOS ANDRES ELIZALDE CONTRERAS**, con cédula de ciudadanía 80.223.721 de Bogotá y tarjeta Profesional No. 184685-T de la Junta Central de Contadores:

C E R T I F I C A

Que la empresa **EMPUCOL E.S.P,** con Nit 808.000.463 se encuentra a paz y salvo hasta el período de Agosto de 2026, en el pago de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuyo parágrafo segundo fue modificado por el Artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

La presente certificación se expide en el municipio de Mesitas de El Colegio (Cund)., a los Veinticinco (25) día del mes de septiembre de 2026.

CARLOS ANDRES ELIZALDE CONTRERAS
Contador Público
EMPUCOL ESP
T.P. No.184685-T
Designado por: Elizalde Consulting & Audit SAS

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACION:	800000163
NOMBRE O RAZON SOCIAL:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL ESP"	
CIUDADMUNICIPIO	EL COLEGIO	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCION:	CALLE 7 # 2B - 05 PISO 2	TELÉFONO:	8477428
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Captación, tratamiento y distribucion de agua.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA			6035709746	TIPO DE PLANILLA:			
PERIODO COTIZACION OTROS	MES	agosto	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	septiembre	AÑO 2026
DIAS DE MORA			2				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/09/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN			659069815

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	28	$ 13.020.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 19.100	$ 0	$ 13.020.600	$ 19.100	$ 13.039.700
230201	230201- PROTECCION	12	$ 4.818.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 7.100	$ 0	$ 4.818.200	$ 7.100	$ 4.825.300
230301	230301-PORVENIR	14	$ 5.672.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.400	$ 0	$ 5.672.300	$ 8.400	$ 5.680.700
231001	231001-COLFONDOS	4	$ 1.529.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.300	$ 0	$ 1.529.000	$ 2.300	$ 1.531.300
SUBTOTALES:										$ 25.040.100	$ 36.900	$ 25.077.000

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACION	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS040	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 35.100	$ 0	$ 100	$ 0	$ 35.100	$ 100	$ 0	$ 35.200
EPS008	EPS008-COMPENSAR	16		$ 0		$ 0		$ 0	$ 1.730.600	$ 0	$ 2.600	$ 0	$ 1.730.600	$ 2.600	$ 0	$ 1.733.200
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	4		$ 0		$ 0		$ 0	$ 641.300	$ 0	$ 1.000	$ 0	$ 641.300	$ 1.000	$ 0	$ 642.300
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 160.100	$ 0	$ 300	$ 0	$ 160.100	$ 300	$ 0	$ 160.400
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	7		$ 0		$ 0		$ 0	$ 783.000	$ 0	$ 1.200	$ 0	$ 783.000	$ 1.200	$ 0	$ 784.200
EPS017	EPS017-FAMISANAR	29		$ 0		$ 0		$ 0	$ 2.787.400	$ 0	$ 4.100	$ 0	$ 2.787.400	$ 4.100	$ 0	$ 2.791.500
SUBTOTALES:													$ 6.137.500	$ 9.300	$ 0	$ 6.146.800

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-25	14-25-COLMENA	58		$ 0	$ 0		$ 0	$ 3.574.400	$ 3.574.400	$ 5.300	$ 0	$ 3.579.700
SUBTOTALES:									$ 3.574.400	$ 5.300	$ 0	$ 3.579.700

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	56	$ 6.811.800	$ 10.000	$ 6.821.800
SUBTOTALES:			$ 6.811.800	$ 10.000	$ 6.821.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| N° | IDENTIFICACION | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | NOVEDADES | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	808000463
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL ESP"
CIUDAD/MUNICIPIO	EL COLEGIO	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN	CALLE 7 # 26 - 05 PISO 2	TELÉFONO	8477426
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Captación, tratamiento y distribución de agua.
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA			6035709746	TIPO DE PLANILLA			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	septiembre AÑO	2026
DIAS DE MORA			2				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/09/16	NUMERO AUTORIZACION			658068615

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																																	PENSIÓN						SALUD						ARP							CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE	APORTANTE TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
11	CC 1070325936	BUENAS TOLOZA JULIAN ALFREDO	DEPEND		$ 4.900.890	FIJO				SI																	230301-PORVENIR	30	$ 4.900.890	$ 784.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 784.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 4.900.890		$ 196.100	$ 196.100	14-25-COLMENA	30	$ 4.900.890	3	$ 119.400	30	$ 4.900.890	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 196.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
12	CC 1070326921	RAMIREZ MONDRAGO N DIEGO ALEXANDER	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO				SI																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.750.905		$ 70.100	$ 70.100	14-25-COLMENA	30	$ 1.750.905	4	$ 76.200	30	$ 1.856.762	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 74.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
13	CC 1070327265	GARZON LOPEZ JAVIER	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO				SI																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.750.905		$ 70.100	$ 70.100	14-25-COLMENA	30	$ 1.750.905	4	$ 76.200	30	$ 1.856.762	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 74.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
14	CC 1070330183	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JEFRY ALEXANDER	DEPEND		$ 2.217.322	FIJO				SI										01-31							25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.217.322	$ 266.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 266.100	EPS017-FAMISANAR	30	$ 2.217.322		$ 0	$ 0	14-25-COLMENA	30	$ 2.217.322		$ 0	30	$ 2.217.322	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
15	CC 1070332123	GUTIERREZ CASTAÑO LAURA VALENTINA	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI										14-31							230301-PORVENIR	17	$ 1.070.017	$ 126.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 126.500	EPS017-FAMISANAR	17	$ 1.070.017		$ 0	$ 0	14-25-COLMENA	17	$ 1.070.017		$ 0	17	$ 1.070.017	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
16	CC 1070332123	GUTIERREZ CASTAÑO LAURA VALENTINA	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI												01-13					230301-PORVENIR	13	$ 818.249	$ 131.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 131.000	EPS017-FAMISANAR	13	$ 818.249		$ 32.800	$ 32.800	14-25-COLMENA	13	$ 818.249		$ 0	13	$ 818.249	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
17	CC 1070332501	GIL PINZON YUDI MARCELA	DEPEND		$ 6.670.001	FIJO				SI		12							X								231001-COLFONDOS	12	$ 2.668.000	$ 426.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 426.900	EPS008-COMPENSAR	12	$ 2.668.000		$ 106.800	$ 106.800	14-25-COLMENA	12	$ 2.668.001	1	$ 14.000	12	$ 4.681.432	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 187.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
18	CC 1073719484	VIDRA ROJAS CARLOS EDUARDO	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO				SI									X								230201-PROTECCION	30	$ 2.387.432	$ 382.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 382.000	EPS017-FAMISANAR	30	$ 2.387.432		$ 95.500	$ 95.500	14-25-COLMENA	30	$ 2.387.432	4	$ 103.900	30	$ 2.403.289	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 99.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
19	CC 1082044837	COBA HERNANDEZ JAICER DAVID	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI									X								230301-PORVENIR	30	$ 3.058.200	$ 489.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 489.400	EPS017-FAMISANAR	30	$ 3.058.200		$ 122.400	$ 122.400	14-25-COLMENA	30	$ 3.058.200	3	$ 74.500	30	$ 3.164.063	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 126.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
20	CC 11210457	MUÑOZ BUITRAGO JOSUE	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI									X								25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.698.647	$ 431.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 431.800	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 2.698.647		$ 108.000	$ 108.000	14-25-COLMENA	30	$ 2.698.647	3	$ 65.800	30	$ 2.804.504	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 112.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
21	CC 1218094B	VARGAS ORTIZ ALCIBIADES	DEPEND		$ 1.089.266	FIJO				SI									X								25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.606.201	$ 417.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 417.000	EPS008-COMPENSAR	30	$ 2.606.201		$ 104.300	$ 104.300	14-25-COLMENA	30	$ 2.606.201	4	$ 113.400	30	$ 2.712.058	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 108.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
22	CC 37414845	MONDRAGO N ACOSTA MIRE	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI									X								25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.326.894	$ 372.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 372.400	EPS017-FAMISANAR	30	$ 2.326.894		$ 93.100	$ 93.100	14-25-COLMENA	30	$ 2.326.894	4	$ 101.300	30	$ 2.432.751	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 97.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
23	CC 30034657	QUINTERO AGUDELO STEFANI BIBIANA	DEPEND		$ 2.024.869	FIJO				SI									X								25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.722.184	$ 435.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 435.600	EPS017-FAMISANAR	30	$ 2.722.184		$ 108.900	$ 108.900	14-25-COLMENA	30	$ 2.722.184	4	$ 118.500	30	$ 2.828.041	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 113.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
24	CC 35374012	STAMPAN RODRIGUEZ NOHORA ELSA	DEPEND		$ 2.751.620	FIJO				SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.751.620	$ 440.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 440.300	EPS017-FAMISANAR	30	$ 2.751.620		$ 110.100	$ 110.100	14-25-COLMENA	30	$ 2.751.620	1	$ 14.400	30	$ 2.857.477	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 114.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
25	CC 35374017	SANCHEZ ARIAS MARIA OLGA	DEPEND		$ 4.900.890	FIJO				SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 4.900.890	$ 784.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 784.200	EPS017-FAMISANAR	30	$ 4.900.890		$ 196.100	$ 196.100	14-25-COLMENA	30	$ 4.900.890	1	$ 25.600	30	$ 4.900.890	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 196.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
26	CC 35374532	ACOSTA GONZALEZ LILIZABETH	DEPEND		$ 2.371.446	FIJO				SI												01-01					25-14 COLPENSIONES	1	$ 79.048	$ 12.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 12.700	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 79.048		$ 3.200	$ 3.200	14-25-COLMENA	1	$ 79.048		$ 0	1	$ 79.048	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
27	CC 35374532	ACOSTA GONZALEZ LILIZABETH	DEPEND		$ 2.371.446	FIJO				SI																	25-14 COLPENSIONES	29	$ 2.292.398	$ 366.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 366.800	EPS005-SANITAS S.A	29	$ 2.292.398		$ 91.700	$ 91.700	14-25-COLMENA	29	$ 2.292.398	1	$ 12.000	29	$ 2.394.726	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 95.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
28	CC 35375461	TORRES PIÑA AZUCENA	DEPEND		$ 2.217.322	FIJO				SI									X								230301-PORVENIR	8	$ 591.286	$ 94.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 94.700	EPS017-FAMISANAR	8	$ 591.286		$ 23.700	$ 23.700	14-25-COLMENA	8	$ 591.286	1	$ 3.100	8	$ 2.118.434	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 84.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
29	CC 35375461	TORRES PIÑA AZUCENA	DEPEND		$ 2.217.322	FIJO				SI														10-31			230301-PORVENIR	22	$ 1.891.537	$ 302.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 302.700	EPS017-FAMISANAR	22	$ 1.891.537		$ 75.700	$ 75.700	14-25-COLMENA	22	$ 1.891.537		$ 0	22	$ 1.891.537	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 75.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
30	CC 35375872	PIRAQUIVE SILVA MARIA YOLANDA	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI									X								25-14 COLPENSIONES	11	$ 852.080	$ 136.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 136.400	EPS008-COMPENSAR	11	$ 852.080		$ 34.100	$ 34.100	14-25-COLMENA	11	$ 852.080	3	$ 20.800	11	$ 2.104.956	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 87.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
31	CC 35375872	PIRAQUIVE SILVA MARIA YOLANDA	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI													04-22			25-14 COLPENSIONES	19	$ 1.492.350	$ 238.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 238.800	EPS008-COMPENSAR	19	$ 1.492.350		$ 59.700	$ 59.700	14-25-COLMENA	19	$ 1.492.350		$ 0	19	$ 1.492.350	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 59.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
32	CC 35377235	SANCHEZ SARA	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO				SI															24-28		230301-PORVENIR	5	$ 291.818	$ 46.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 46.700	EPS008-COMPENSAR	5	$ 291.818		$ 11.700	$ 11.700	14-25-COLMENA	5	$ 291.818		$ 0	5	$ 291.818	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
33	CC 35377235	SANCHEZ SARA	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO				SI									X								230301-PORVENIR	25	$ 1.505.049	$ 240.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 240.900	EPS008-COMPENSAR	25	$ 1.505.049		$ 60.300	$ 60.300	14-25-COLMENA	25	$ 1.505.049	4	$ 65.500	25	$ 1.593.263	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 63.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
34	CC 1020803	TOVAR GUERRERO ESENET	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO				SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.750.905		$ 70.100	$ 70.100	14-25-COLMENA	30	$ 1.750.905	1	$ 9.200	30	$ 1.856.762	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 74.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
35	CC 1076954	CASTAÑEDA CORBA MARY LINA	DEPEND		$ 1.888.266	FIJO				SI																	230301-PROTECCION	30	$ 1.888.266	$ 302.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 302.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.888.266		$ 75.600	$ 75.600	14-25-COLMENA	30	$ 1.888.266	4	$ 82.200	30	$ 1.994.123	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 79.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
36	CC 1020[illegible]17	BAQUERO GONZALEZ LAURA SOFIA	DEPEND		$ 3.853.135	FIJO				SI																	25-14 COLPENSIONES	16	$ 3.853.135	$ 616.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 616.600	EPS003-COMPENSAR	16	$ 3.853.135		$ 154.200	$ 154.200	14-25-COLMENA	16	$ 3.853.135	1	$ 20.200	16	$ 3.958.992	SCCF22-COLSUBSIDIO	$ 158.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACION	808000463
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL ESP"
CIUDAD/MUNICIPIO	EL COLEGIO	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN	CALLE 7 # 2B - 05 PISO 2	TELÉFONO	8477428
TIPO APORTANTE	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Captacion, tratamiento y distribución de agua.
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA	6035709746	TIPO DE PLANILLA	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACION OTROS	MES agosto AÑO 2026	PERIODO COTIZACION SALUD	MES septiembre AÑO 2026		
DÍAS DE MORA	2				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)	2026/09/16	NUMERO AUTORIZACION	659069815		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	800000463
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL ESP"
CIUDAD/MUNICIPIO:	EL COLEGIO	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
DIRECCION:	CALLE 7 # 2B - 05 PISO 2	TELÉFONO	8477428
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	E-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Captación, tratamiento y distribución de agua.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:	6035709746	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACION OTROS:	MES agosto AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2026		
DÍAS DE MORA:	2				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/09/16	NUMERO AUTORIZACION:	659069815		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

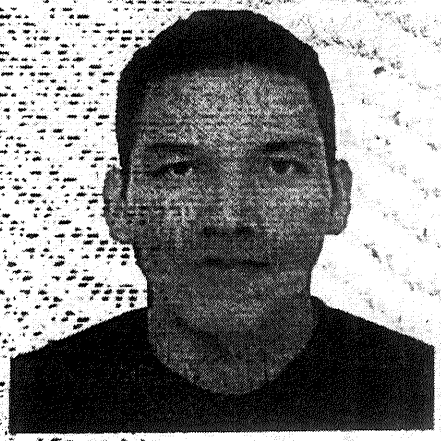
NÚMERO **80.223.721**

ELIZALDE CONTRERAS

APELLIDOS

CARLOS ANDRES

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-ABR-1983**

TOCAIMA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-MAY-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00880803-M-0080223721-20170202 **0053433732G 1** 9998710115

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

184685-T



CARLOS ANDRES
ELIZALDE CONTRERAS
C.C. 80223721
RESOLUCION INSCRIPCION 749 FECHA 05/12/2013
UNIVERSIDAD POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR AGUÑA GONZALEZ 196781

184993

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX. 644 44 50 o devolverla a la UAE. - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3 3 0 C A A 5 E 4 5 1 6 4 7 7 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 **CARLOS ANDRES ELIZALDE CONTRERAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80223721 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 184685-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

EL COLEGIO, CUNDINAMARCA, 28/09/2026

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **EMPRESA SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO E.S.P** con **NIT 8080004638** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 0550475900083431

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

[illegible] → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Perfiles de usuario
Dependencias
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Documentos administrativos
Suscripción a notificaciones
Flujo de aprobación
Grupos de usuarios

Editar datos resumen Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad

Nombre de la entidad EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P."

Nombre abreviado "EMPUCOL E.S.P."

Fecha de creación 25/04/2022 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

País de origen COLOMBIA

Tipo de documento NIT

Número de documento 808000463

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Otras Entidades públicas

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

País COLOMBIA

Ciudad Cundinamarca

Municipio El Colegio

Información de contacto

Dirección Calle 7 # 2b - 05

Código postal 252030

Teléfono de oficina 3108508013

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina directoradministrativa@empucol.com.co

Correo electrónico para notificaciones SECOP II directoradministrativa@empucol.com.co

Dirección	Estado	País	Teléfono