

ACUERDO No 004 DE 2018
(6 de septiembre de 2018)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LOS ESTATUTOS DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
PIEDECUESTA E.S.P. “PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.”**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. “PIEDECUESTANA
DE SERVICIOS PÚBLICOS”, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y
ADMINISTRATIVAS. Y,

CONSIDERANDO

- a. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de empresa industrial y comercial del orden municipal de carácter oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994);
- b. Que según lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 14 del Acuerdo No. 002 de 2012, son funciones de la Junta Directiva de La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P “Piedecuestana de Servicios Públicos”, adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzcan;
- c. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. “Piedecuestana de Servicios Públicos” a través del Acuerdo No. 002 del 30 de enero de 2012 reformó los estatutos de la empresa;
- d. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. “Piedecuestana de Servicios Públicos” a través de los acuerdos 008 de 2012, 010 de 2015 y 012 de 2016 ha modificado parcialmente los estatutos de la empresa;

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@Piedecuestana](https://www.facebook.com/Piedecuestana.de.servicios.Publicos.Esp.)
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.



- e. Que se hace necesario actualizar los estatutos de la empresa en concordancia, con las disposiciones reglamentarias que se han reformado y adicionado, los cuales quedaran así:

ACUERDA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL ACUERDO. El presente acuerdo adopta los estatutos internos que rigen la organización y funcionamiento de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS."

ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN. Para todos los efectos legales la entidad se denomina EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS".

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN LEGAL. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

ARTÍCULO 4. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" tiene jurisdicción y domicilio principal en el municipio de Piedecuesta departamento de Santander y podrá extenderlo al resto del territorio nacional.


ARTÍCULO 5. OBJETO PRINCIPAL: El objeto de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" lo constituye:

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 [www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)



- a. La prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, garantizando la calidad y continuidad en el servicio dentro de los parámetros exigidos por los entes de control, regulación y vigilancia.
- b. La comercialización y venta de agua ozonizada y micro filtrada en sus diferentes presentaciones, energía eléctrica, distribución de gas combustible por red, Telefonía básica conmutada fija y móvil rural, así como las actividades complementarias a los mismos según los términos de la Ley 142 de 1994 y las normas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan, en las localidades que integran el municipio de PIEDECUESTA (Santander) área metropolitana de Bucaramanga y demás municipios vecinos a la cual se extienda la prestación de estos servicios y en general en cualquier lugar del país o del exterior que por vía contractual, se convenga en esta gestión; lo anterior sin perjuicios de la posibilidad de producir y distribuir aguas con valor agregado en forma complementarias.
- c. La venta de energía en la medida que su infraestructura genere este producto y la Ley lo permita.
- d. Prestar a cualquier entidad oficial o de naturaleza privada, los servicios de asesoría o de asistencia de carácter interno operativo, comercial, administrativo, o institucional que fueren requeridos para el diseño, construcción, manejo o administración de los sistemas de acueducto y saneamiento básico, en este evento la empresa cobrará los servicios prestados.
- e. Participar como socia de otras empresas de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios o en las que tengan como objeto principal la prestación de un servicio o la provisión de un bien indispensable para cumplir su objeto.
- f. Asociarse con personas nacionales o extranjeras, formar consorcios, uniones temporales, o cualquier tipo de asociaciones que la Ley permita.
- g. Adquirir, gravar, enajenar bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporeales, cuya adquisición gravamen o venta sea necesario, así como celebrar todo acto o contrato que tienda al cumplimiento del objeto social.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- h. Participar como proponente en licitaciones o concursos públicos o privados, presentar propuestas en consorcios, uniones temporales o cualquier tipo de asociación que la Ley permita y celebrar los respectivos contratos.
- i. Remodelar, modernizar, ampliar, adecuar, mantener, operar, administrar, expandir, repotenciar, construir acueductos, alcantarillados, redes eléctricas, centrales telefónicas, redes telefónicas, redes de distribución de gas combustible y en general toda la infraestructura que se requiera para la prestación de cualquier servicio público.
- j. Ejercer la Representación de firmas nacionales o extranjeras productoras, comercializadoras o distribuidoras de artículos afines a los servicios que se van a prestar.
- k. Invertir dinero en la adquisición de derechos o acciones en sociedades, bonos, títulos inmobiliarios, derechos u otros papeles de inversión, en entidades públicas, privadas o mixtas en toda clase de instrumentos negociables, documentos civiles o comerciales a fin de obtener rentabilidad de ellos.
- l. Para el desarrollo del objeto social de la Empresa, hacer operaciones bancarias, de crédito y financieras en general ejecutar todos los actos financieros y crediticios necesarios o consecuentes para el desarrollo y cumplimiento del objeto social, que le permitan obtener fondos u otros activos necesarios para el desarrollo de la Empresa, en general cumplir las demás funciones que, por razón de su objeto, le señale la ley y las decisiones de la Junta Directiva.
- m. Desarrollar proyectos de optimización de la infraestructura para mejorar la cobertura de los servicios ofrecidos, mediante procesos de investigación, desarrollo e innovación que aseguren la sostenibilidad ambiental de la región.
- n. Atender de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios a través de una gestión integral de los mismos establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- o. Optimizar el talento humano de la organización a través de programas continuos de formación en competencias y habilidades técnicas.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

ARTÍCULO 6. FUNCIONES. En el desarrollo de su objeto social, LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" podrá ejecutar, con sujeción a las normas generales y especiales que regulen cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades:

1. Captar, almacenar, tratar, conducir, distribuir y comercializar agua potable, tanto como en su red de distribución, así como la producción, comercialización y venta de agua ozonizada y micro filtrada en sus diferentes presentaciones.
2. Proteger las cuencas hídricas de las cuales se surte la empresa, desarrollando un programa de conciencia ecológica y ambiental en las áreas de influencia llegando a la compra de predios.
3. Recibir, conducir, tratar y disponer las aguas servidas en los términos y condiciones fijados por las normas para estos servicios.
4. Recoger, conducir, regular y manejar las aguas servidas en los términos y condiciones fijados por las normas para estos servicios.
5. Administrar, operar y prestar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
7. Controlar la calidad del agua suministrada, los métodos de tratamiento, así como la recolección final de aguas servidas, de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia.
8. Realizar la construcción, instalación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios a su cargo.
9. Elaborar planes y proyectos del sector de acueductos, alcantarillados, rellenos sanitarios y ejercitarlos en su respectivo campo de acción conforme a la política del gobierno nacional, seccional y municipal.
10. Manejar y explotar con criterio comercial los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

11. Solicitar las concesiones de agua y los permisos de vertimiento de requiera, y colaborar con las autoridades competentes en la conservación del recurso hídrico.
12. Fijar, liquidar, facturar, cobrar y recaudar las tasas y tarifas de los servicios que presta y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras asesorías a estos, ciñéndose a la ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
13. Adelantar los estudios técnicos y otorgar las disponibilidades definitivas de los servicios de acueducto y alcantarillado 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 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 interventoría para la ejecución de obras de acueducto, alcantarillado y aseo.
16. Prestar servicios, elaborar diseños y ejecutar obras de acueducto y alcantarillado a otras personas naturales y/o jurídicas, dentro o fuera del municipio previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la empresa.
17. Intervenir en la elaboración del plan de desarrollo del sector de agua potable y saneamiento básico, que se articulará al plan del desarrollo del municipio.
18. Asociarse, aportar o suscribir acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios públicos o la realización de actividades conexas o complementarias. Podrán también asociarse, en desarrollo de su objeto, con personas nacionales o extranjeras o formar consorcios con ellas.
19. Celebrar con personas naturales o jurídicas, 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.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



21. Constituir anualmente, al finalizar el ejercicio fiscal las reservas para la rehabilitación, expansión y reposición de los sistemas.
22. Las demás actividades requeridas para el cumplimiento social de la empresa.

ARTÍCULO 7. FUNCIONAMIENTO Y MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" funcionará ejerciendo la autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal que señala la ley, el acto creador, sus estatutos y estará adscrita al Despacho del Alcalde Municipal. El señor alcalde ejercerá la tutela gubernamental dispuesta por la ley cuyo propósito será procurar la coordinación de las actividades de esta entidad, con las políticas generales y los programas específicos de los sectores correspondientes de la administración municipal y con su plan de desarrollo, se dirigirá con riguroso criterio de eficiencia y eficacia administrativa, empleando los adecuados sistemas técnicos de organización de empresas con el objeto primordial de garantizar a la ciudadanía el funcionamiento continuo de los servicios públicos domiciliarios objeto de su prestación.

ARTÍCULO 8. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MUNICIPIOS DISTINTOS Y A OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" podrá prestar servicios que administre a municipios distintos a Piedecuesta para lo cual deberá celebrar los respectivos contratos o convenios con los municipios. Así mismo podrá celebrar con personas públicas o privadas toda clase de contratos o asociación sobre prestación intercambio o interconexión de servicios.

La extensión del servicio a otros municipios o a territorio de estos solo puede llevarse a cabo sin perjuicio de las necesidades del municipio domicilio y sus personas naturales o jurídicas, las cuales deberán ser satisfechas con prelación.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



ARTÍCULO 9. DURACIÓN. La duración y vigencia de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" es indefinida.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La dirección y administración de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" estará a cargo de a) La Junta Directiva, b) El Gerente, y c) de las diferentes áreas estratégicas que requiera la empresa.

ARTÍCULO 11. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 142 de 1994, estará integrada por el Alcalde quien la presidirá y seis (6) miembros, designados así:

1. Dos terceras partes designados libremente por el Alcalde, es decir, cuatro (4) miembros.
2. La otra tercera parte escogida entre los vocales de control registrados por los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, es decir, dos (2) miembros.

PARÁGRAFO PRIMERO. El gerente de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS", tendrá voz, pero no voto y este hará las veces de secretario de la junta, quien podrá delegarlo a uno de sus funcionarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los vocales de control de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos, que sean parte de la Junta Directiva

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

de la Empresa Piedecuestana de Servicios públicos, tendrán “voz y voto” durante las reuniones de ésta, dado que tienen los mismos derechos y obligaciones establecidos en los Estatutos para los demás.

PARÁGRAFO TERCERO. Los miembros de la junta directiva serán nombrados de conformidad a lo que defina la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 12. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva que no ostenten la calidad de empleados públicos no la adquieren por el solo hecho de ser miembros.

ARTÍCULO 13. DESIGNACIÓN DE DELEGADOS.

Los miembros de la junta directiva que están facultados para designar delegados suyos comunicarán a la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, el acto administrativo mediante el cual se designa el delegado que en forma temporal deba asistir a las sesiones.

ARTÍCULO 14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE.

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva es la encargada de la dirección, el control y la formulación de las políticas y disposiciones normativas necesarias para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios, para lo cual, de conformidad con la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para

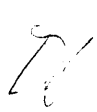
ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan de Desarrollo Municipal.

2. Aprobar los estatutos de la entidad y cualquier reforma a que a ellos se introduzca.
3. Establecer la estructura orgánica de la empresa, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, previa presentación por parte del representante legal del estudio técnico y de la viabilidad financiera y demás aspectos establecidos por la ley.
4. Establecer la planta de personal de la empresa y sus funciones previa presentación por parte del representante legal del estudio técnico y de la viabilidad financiera y demás aspectos establecidos por la ley.
5. Aprobar el presupuesto anual del respectivo organismo y sus modificaciones, de conformidad con las normas legales vigentes aplicables.
6. Controlar el funcionamiento normal de la organización y verificar su conformidad con la política acordada.
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 o contratos de conformidad con el Manual de Contratación interno, en aquellos eventos en que se realicen contratos fuera del objeto principal deberá contar con la aprobación de la Junta directiva.
9. Autorizar al gerente para delegar en otros funcionarios determinadas funciones que le corresponde efectuar a través de una reglamentación general.
10. Estudiar, aprobar u objetar los estados financieros.
11. Aprobar los criterios de venta de servicios y fijar la estructura tarifaria de acuerdo con el desarrollo del marco regulatorio que expida la comisión de regulación de acueducto y saneamiento básico CRA.
12. Fijar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con base en las fórmulas que defina periódicamente la comisión de regulación de agua potable CRA.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



13. Establecer las políticas de reposición de equipos, redes, instalaciones e innovación de tecnología para las actividades de la empresa.
14. Autorizar la participación de la empresa en sociedades o asociaciones.
15. Evaluar anualmente la gestión y el desempeño del gerente, mediante el análisis de los indicadores de gestión que demuestren la eficacia y eficiencia de su labor y permitan establecer el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
16. Ejercer las demás funciones que por su naturaleza o por disposición legal le corresponde.

ARTÍCULO 16. REUNIONES. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, el Gerente o a solicitud de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros y se efectuarán en el municipio de PIEDECUESTA.

PARÁGRAFO PRIMERO. La convocatoria a reuniones ordinarias de la Junta Directiva se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de tres (3) días con la indicación de los temas a tratar. Las extraordinarias se realizarán en cualquier momento de acuerdo con la necesidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A las reuniones podrán asistir particulares y servidores de la entidad, cuando así lo determine la Junta Directiva o el Gerente, con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

PARÁGRAFO TERCERO. 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 17. 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.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



ARTÍCULO 18. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta Directiva requerirá para deliberar y decidir contar con la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la integran.

ARTÍCULO 19. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos por medio de los cuales se dicten disposiciones de carácter general se denominarán Acuerdos, y aquellos que resuelvan situaciones particulares se llamarán Resoluciones. Los primeros llevarán la firma del Presidente y 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, las Resoluciones y las Actas se numerarán sucesivamente con la indicación del día, mes y año de expedición y estarán bajo la custodia del Secretario de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El control de legalidad de los actos de la Junta Directiva son competencia de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa de conformidad en el código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 20. HONORARIOS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán derecho a percibir honorarios por su asistencia a las reuniones, comisiones y comités de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, se exceptúan los vocales de control quienes tendrán derecho a percibir honorarios por cada sesión o reunión de la Junta Directiva donde participen, en cuantía equivalente a un día de salario vigente de lo establecido para el Gerente de la entidad, con el fin de retribuir los gastos de traslado y participación en las mismas, siempre y cuando las condiciones financieras de la entidad así lo permitan.

ARTICULO 21. GERENTE. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" tendrá un gerente, de libre nombramiento y remoción y será el representante legal de la entidad, siendo su jefe inmediato la Junta Directiva.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



ARTÍCULO 22. CALIDADES DE GERENTE. Para ser Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" se requieren las siguientes calidades:

Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías, Derecho y afines.

Acreditar título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado podrá ser homologado por experiencia adicional a la mínima exigida, según lo dispuesto por la normatividad vigente.

Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia profesional.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL GERENTE: Son funciones del gerente las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
2. Dictar los actos administrativos que le correspondan y ejecutar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
4. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos.
5. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban y ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Delegar funciones administrativas de competencia de otros niveles de responsabilidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y de

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo considere conveniente.

7. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
9. Presentar informes generales trimestrales sobre el desarrollo de la entidad a la junta directiva y los entes de control cuando lo requieran.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
11. Transigir, conciliar, comprometer, promover y coadyudar acciones judiciales y administrativas para proteger los intereses de la empresa.
12. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
13. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y a las extraordinarias cuando lo estime conveniente.
14. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
15. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines a su objetivo, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
16. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de sus planes y programas se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
17. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la entidad, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



18. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.
19. Tomar medidas conducentes para la conservación, mantenimiento y baja de los bienes de la empresa.
20. Enajenar los bienes muebles e inmuebles que no se requieran para la prestación de los servicios, debiendo contar con autorización de la junta para los inmuebles.
21. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

ARTÍCULO 24. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL GERENTE. Los actos y decisiones del Gerente cumplidos en ejercicio de sus funciones asignadas por la Ley, los presentes Estatutos y los Acuerdos de la Junta Directiva se denominarán resoluciones, que se numerarán consecutivamente, con indicación del día, mes y año de expedición. Su conservación y custodia estará a cargo del Secretario General o de quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. El control de legalidad de los actos administrativos del Gerente son competencia de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa de conformidad en el código Contencioso Administrativo. Los actos de los funcionarios dependientes del Gerente estarían sometidos al control jerárquico por parte de este.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA

ARTÍCULO 25. ESTRUCTURA. La estructura de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS será determinada por la Junta Directiva previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. La estructura será flexible y deberá permitir el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de, manera eficaz y eficiente.

CAPÍTULO IV

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.



RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO 26. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales, las personas que presten sus servicios a LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, a excepción de los siguientes cargos que desempeñan actividades de confianza y manejo: secretaria de Gerencia, jefe de Planeación Institucional, jefe Oficina Jurídica y Contratación y directores de área, líder o coordinador de los sistemas de gestión de la empresa y coordinador o líder del área financiera, Jefe oficina de Control Interno, los cuales deberán ser desempeñados por personas con calidad de empleados públicos en empleos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 27. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 28. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. Los empleados públicos de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuesto por la Ley o autorizado por ésta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije la instancia competente y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales estará sujetos a las disposiciones de la Ley 6 de 1945 y a sus decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

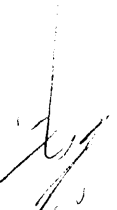
ARTÍCULO 29. POSESIÓN. El Gerente de la entidad se posesionará ante el Alcalde. Los otros empleados lo harán ante el Gerente o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros de la Junta Directiva se posesionarán ante el presidente de la Junta Directiva.

**CAPÍTULO V
PATRIMONIO**

ARTÍCULO 30. CONFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO. El patrimonio de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, estará conservado procurando su formación de todo lo indispensable para atender el crecimiento normal de la demanda de servicios de acueducto a las necesidades de la comunidad y estar conformado por:

1. Todos los activos fijos representados en infraestructura sanitaria de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo municipal existentes (edificaciones, instalaciones, redes, etc.), equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles e inmuebles, y los que se adquieren a cualquier título o en el futuro.
2. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
3. 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.
4. Los demás bienes y recursos financieros que le asigne la Ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
5. Todos los activos fijos representados en la infraestructura sanitaria existente en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo municipal (terrenos, edificaciones, instalaciones, redes, vehículos, etc.), equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes inmuebles, los cuales se determinarán mediante acta de inventario físico.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



6. Los saldos existentes en las cuentas de acueducto, alcantarillado y aseo que posee el municipio en las entidades bancarias, corporaciones y cooperativas, según conciliación bancaria.
7. Las cuentas por cobrar por servicios prestados de acueducto, alcantarillado y aseo que adeuden los suscriptores.
8. Aporte en efectivo para la iniciación de las operaciones de la empresa, que garantice el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

CAPÍTULO VI

CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 31. CONTROL FISCAL. La vigilancia del control fiscal de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS le corresponde a la Contraloría departamental, la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARAGRAFO PRIMERO. La auditoría externa de gestión y resultados estará a cargo de persona jurídica o natural especializada, según el artículo 51 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 6 de la Ley 689 del 2001.

ARTÍCULO 32. CONTROL INTERNO. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los criterios, evaluaciones e indicadores y modelos definidos por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico o quien haga sus veces, los artículos 209 y 269 de la Constitución

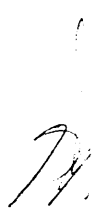
ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.



Política, a la Ley 87 de 1993, y a las demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

PARÁGRAFO: el jefe de la oficina de control interno será designado por la autoridad y término establecido en la ley.

ARTÍCULO 33. CONTROL ADMINISTRATIVO. El Gerente de LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS tomará las medidas necesarias para suministrar la información y los documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnica, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

ARTÍCULO 34. OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMES: LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS deberá rendir informe trimestral de su gestión a la Junta Directiva, por intermedio del Gerente o Representante legal o en su defecto a quien delegue.

CAPITULO VII REGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 35. ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos de la empresa, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de sus actividades se regirán fundamentalmente por la Constitución Política de Colombia, por la Ley 142 de 1994 y sus normas complementarias, y por su manual interno de contratación. En los aspectos no regulados en ellos se aplicarán las disposiciones del derecho privado en lo que sean compatibles con esos actos o actuaciones.

ARTÍCULO 36. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. Los contratos que celebre la empresa no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública, salvo que la Ley 689 del 2001

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



disponga otra cosa o la norma que la modifique o sustituya; en los casos que la empresa efectuó contratos en los cuales se debe aplicar la Ley 80 de 1993 solicitará a la comisión de regulación CRA la inclusión para ciertos tipos de contratos cláusula exorbitantes. En dado caso se aplicará lo establecido en el artículo 31 y 32 de la Ley 142 de 1994.

PARAGRAFO PRIMERO. Salvo los contratos de que tratan el parágrafo del artículo 39 y el numeral 39.1 de la Ley 142 de 1994 todos aquellos a los que se refiere este artículo se registrarán por el derecho privado. Los que contemplan los numerales 39.1, 39.2 y el 39.3 de la Ley 142 de 1994 no podrán ser cedidos a ningún título, ni podrán darse como garantía, ni ser objeto de ningún otro contrato, sin previa y expresa aprobación de la otra parte.

ARTÍCULO 37. JURISDICCIÓN COACTIVA. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden departamental, municipal o distrital, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

CAPITULO IX COMPETENCIA, PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 38. COMPETENCIA DECISORIA. Por medio de sus órganos estatutarios la empresa es competente para dictar las normas y tomar decisiones concernientes al objeto de su competencia.

ARTÍCULO 39. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS es competente para celebrar todas las clases de contratos en que obligue o adquiera derechos tiene que ceñirse a las normas legales al presente estatuto, y al manual interno de contratación y la reglamentación que adopte la junta directiva.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.



ARTÍCULO 40. PROHIBICIÓN DE ENAJENAR LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS no podrá enajenar a ningún título uno o todos los servicios incorporados, pero si puede darlos todos o uno solo de ellos en arrendamiento, administración fiducia, concesión y operación siempre y cuando sea técnicamente favorable a los usuarios y económicamente beneficiosa a los usuarios y al municipio de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.

ARTÍCULO 41. CAPACIDAD PARA CELEBRAR CONTRATOS DE MUTUO. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, podrá realizar operaciones de créditos y conexos de conformidad a los presentes estatutos y a la ley.

ARTÍCULO 42. CAPACIDAD PARA ADQUIRIR BIENES. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS podrá adquirir bienes muebles o inmuebles, conservarlos, enajenarlos o limitar sus dominios con las formalidades y limitaciones que presente el presente estatuto.

ARTÍCULO 43. EXPROPIACIONES. En virtud de los derechos inherentes a su calidad de ente público podrá utilizar los bienes necesarios para la realización de sus objetivos cuando sea para utilidad pública y si es el caso serán de expropiación de acuerdo con el artículo 116 al 120 de la Ley 142 de 1994.

ARTÍCULO 44. TARIFAS. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS cobrará las tarifas reguladas por la CRA, el Gobierno Nacional y aprobados por la Junta Directiva de la Empresa..

ARTÍCULO 45. MATERIAS NO REGULADAS. En las materias no reguladas por este acuerdo se aplicarán las normas consagradas en las disposiciones

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.



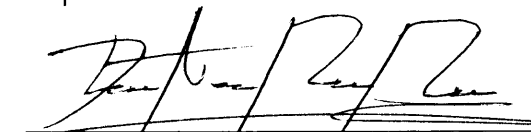
legales que regulen las entidades descentralizadas del orden municipal y el régimen de los servicios públicos consagrados en la Ley 142 de 1994.

ARTÍCULO 46. DEROGATORIA. El presente acuerdo deroga el Acuerdo No. 002 de 2006, el Acuerdo No. 008 de 2012, el Acuerdo No. 010 de 2015, el Acuerdo No. 012 de 2016 y las demás modificaciones que sean contrarias.


ARTÍCULO 47. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

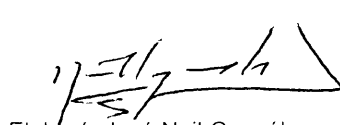
Expedido en Piedecuesta a los 6 días del mes de septiembre de 2018.



**DANNY ALEXANDER RAMÍREZ
ROJAS**
PRESIDENTE



JAIME ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ
SECRETARIO



Elaboró: José Neil González
R/L GESTITEC LTDA, contrato 131 de 2018




Revisó: Gustavo Avellaneda
Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Calidad	06/02/2018	Director Administrativo y Financiero	09/02/2018	Comité de Calidad	13/02/2018

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 [www.facebook.com](https://www.facebook.com/Piedecuestana) – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.