 Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROYECTO DE ACUERDO	CÓDIGO PI-F-102-11	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	Enero-30-2014
DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO: GESTION DE PLANEACION E INFORMACION		

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PROYECTO DE ACUERDO N° 004 DE 2021
()



“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS NORMAS BÁSICAS ESTRUCTURALES APLICABLES A LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P., Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Honorables Concejales,

Actuando en ejercicio de las facultades conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994 modificada en lo pertinente por la Ley 1551 de 2012, presento para su estudio y aprobación el proyecto de acuerdo **“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS NORMAS BÁSICAS ESTRUCTURALES APLICABLES A LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P., Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES”**.

La iniciativa presentada se fundamenta en:

1. En virtud de facultades otorgadas por el Concejo Municipal, el Alcalde de Floridablanca por medio de la Resolución 001224 de 9 de mayo de 1996, transformó el Departamento de Aseo de la Secretaría de Obras Públicas Municipales en un establecimiento público autónomo, con personería jurídica bajo la modalidad de empresa industrial y comercial del Estado, adoptándose en el mismo acto sus estatutos y dando vida jurídica al ente municipal responsable de la prestación de servicios públicos domiciliarios.
2. Los estatutos de la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO FLORIDABLANCA E.S.P. fueron modificados por la Junta directiva mediante las siguientes disposiciones: Acuerdo 003 de abril 27 de 2000; Acuerdo 002 de agosto 26 de 2005 y Acuerdo 003 de marzo 19 de 2013.
3. La EMAF fue creada en el año 1996, conforme a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, y, antes de la expedición de la ley 489 de 1998, lo que implicó que sus disposiciones reglamentarias fueran desarrollos de su Junta Directiva. Sin embargo, al momento de considerarse la pertinencia de realizar actualizaciones normativas y evidenciar que las mismas se enmarcan como normas básicas estructurales, debe surtirse este proceso ante la Corporación territorial.

Atendiendo las políticas estatales de depuración normativa y en la pretensión de actualizar y articular las disposiciones nacionales en materia de servicios públicos, se hace necesario actualizar las normas básicas estructurales aplicables a la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO FLORIDABLANCA E.S.P y, en consecuencia, se hace pertinente el apoyo a la iniciativa por parte de la Corporación municipal.

Presentado por,



MIGUEL ÁNGEL MORENO SUÁREZ
Alcalde Municipal de Floridablanca

Reviso. Aspectos. Financieros. Dr. Alberto Barón – Secretario de Hacienda de Floridablanca
 Reviso Aspectos Técnicos. Dr. Sergio Caballero – Gerente Empresa de Servicios Públicos de Floridablanca - EMAF
 Revisó Aspectos jurídicos: Dra. Tatiana del Pilar Tavera Arciniegas - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Proyectó Aspectos jurídicos. Dr. Camilo Quiñonez Avendaño – Abogado externo Oficina Asesora Jurídica

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 31 ENERO 2014
---------------------	------------------	----------------------------	------------------	------------------------------	---------------------


Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
 Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 8:00 am a 12:00 y
 2:00 pm a 6:00 pm

Atención en Línea
 Lunes a Viernes
 9:00 am a 10:00 am



Alcaldía- Municipal de Floridablanca@alfloridablanca

 Alcaldía Municipal de Floridablanca DEPACHO DEL ALCALDE	ACUERDO	CÓDIGO PI-F-102-11	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	Enero-30-2014
		PROCESO: GESTION DE PLANEACION E INFORMACION	

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR LAS NORMAS BÁSICAS ESTRUCTURALES APLICABLES A LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO FLORIDABLANCA E.S.P, conforme se señala:

CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA, NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO

Artículo. 1. Nombre. La EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO FLORIDABLANCA E.S.P., a partir de la fecha se denominará EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P. y podrá utilizar la sigla EMAF E.S.P.

Artículo. 2. Naturaleza Jurídica. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P. es una empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal que goza de autonomía, personería jurídica y patrimonio propio.


Artículo. 3. Domicilio. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P. tendrá su domicilio principal en el municipio de Floridablanca (Santander) y por determinación de la Junta Directiva podrá establecer sedes por fuera de su domicilio para el cumplimiento de su objeto social.


Artículo. 4. Objeto. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P. tiene por objeto prestar en el municipio de Floridablanca o en otros municipios del territorio nacional los servicios públicos domiciliarios junto con las actividades complementarias definidas en la ley 142 de 1994 y las normas que la complementen, modifiquen o adicionen. Asimismo, podrá prestar servicios públicos no domiciliarios.

Para el cumplimiento de su objeto, sin afectar la propiedad de sus activos, la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P. podrá desarrollar todo tipo de contratos o asociarse, formar otras personas jurídicas prestadoras o usuarias con el fin de lograr la universalidad, calidad y eficacia en la prestación de los servicios domiciliarios a sus usuarios, procurando siempre el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, bajo criterios técnicos, costos de operación y prestación de servicios, solidaridad y redistribución de ingresos.

Artículo. 5. Régimen legal aplicable. Los actos de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P se regirán por las reglas de derecho privado, salvo las excepciones consagradas expresamente en la Constitución Política, la ley y demás disposiciones reglamentarias, y estarán sometidos especialmente a la ley 142 de 1994 y a las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

Artículo. 6. Marco filosófico. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P desarrollará sus actividades guiada por los principios constitucionales que orientan la prestación de los servicios públicos domiciliarios. De igual forma, velará por que se promueva y satisfaga el derecho a la participación ciudadana en el ámbito de lo dispuesto en la ley 142 de 1994 y las normas que la modifiquen y adicionen, para servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 31 ENERO 2014
Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co		Atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	Atención en Línea Lunes a Viernes 9:00 am a 10:00 am		Alcaldía- Municipal de Floridablanca@alfloridab lanca

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACUERDO	CÓDIGO PI-F-102-11	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	Enero-30-2014
DEPACHO DEL ALCALDE	PROCESO: GESTION DE PLANEACION E INFORMACION		

Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Artículo. 7. Principios de su funcionamiento. Además de los principios señalados en la constitución y la ley, la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P se guiará por los principios de universalidad, accesibilidad, eficacia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, equidad tarifaria, eficiencia, igualdad, solidaridad, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Artículo. 8. Duración. La duración de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P será indefinida

CAPÍTULO II PATRIMONIO

Artículo. 9. Conformación del patrimonio. El patrimonio de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P estará integrado por : i) La totalidad de los bienes de La EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P.; ii) Los activos fijos representados en infraestructura que le pertenezcan; iii) Los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación de servicios; iv) Aportes o donaciones de personas naturales y/o jurídicas públicas, privadas, mixtas, nacionales o extranjeras; v) Los activos que adquiera y los que le correspondan en razón de lo dispuesto en la ley, las ordenanzas y los acuerdos municipales; vi) Los ingresos generados por las actividades principales y complementarias mencionadas en el objeto; y vii) Las transferencias que realice el municipio de Floridablanca para facilitar el desarrollo de las actividades previstas en su objeto.


CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN y REPRESENTACIÓN


Artículo. 10. Administración. La EMAF E.S.P. obrará por medio de sus órganos que serán: Junta Directiva y Gerencia General.

Artículo. 11. Representación. La representación legal de la EMAF E.S.P estará a cargo de un gerente general quien en sus faltas absolutas o temporales podrá ser reemplazado por la persona que se defina en la reglamentación que para este efecto se expida. El gerente general será nombrado y removido por el señor Alcalde; y estará obligado a garantizar la continuidad en la gestión gerencial atendiendo criterios de eficacia y eficiencia según los resultados operacionales y los indicadores de gestión de la empresa.

Artículo. 12. Integración de la Junta Directiva. La Junta directiva de la EMAF E.S.P estará integrada por un número impar de miembros provenientes de la administración del ente territorial y/o representantes de gremios o sectores territoriales nombrados por el Alcalde municipal, con las calidades, inhabilidades e incompatibilidades, periodo y remuneración que se señale en la reglamentación que para este efecto se expida.

Artículo. 13. Funcionamiento de la Junta Directiva. Las reuniones de la junta directiva serán presididas por el Alcalde o su delegado y se efectuarán de manera

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 31 ENERO 2014
Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co		Atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	Atención en Línea Lunes a Viernes 9:00 am a 10:00 am		Alcaldía- Municipal de Floridablanca@alfloridab lanca

 Alcaldía Municipal de Floridablanca DEPACHO DEL ALCALDE	ACUERDO	CÓDIGO PI-F-102-11	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	Enero-30-2014
		PROCESO: GESTION DE PLANEACION E INFORMACION	


presencial o virtual ordinariamente una vez cada tres meses dentro del año calendario y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Alcalde municipal o por el gerente general. La convocatoria a reuniones, su desarrollo, las mayorías para deliberar y para decidir se someterán a la reglamentación que para este efecto se expida.


Artículo. 14. Atribuciones de la Junta Directiva. Son atribuciones de la Junta directiva:

1. Formular las políticas institucionales de la empresa y los planes y programas que deba desarrollar para el cumplimiento de su marco filosófico, principios y desarrollo de su objeto social.
2. Aprobar el presupuesto y el plan de acción de la empresa
3. Adoptar las reformas de estatutos
4. Autorizar la apertura de sucursales en cualquier lugar del territorio nacional.
5. Determinar la estructura orgánica, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales del personal de la empresa.
6. Crear, fusionar y suprimir las dependencias y empleos que considere necesarios para su operación.
7. Dictar las normas de la empresa que regulen todos los aspectos necesarios para el desarrollo de su objeto y para el cumplimiento de requisitos legales o exigencias de cualquier órgano de control.
8. Fijar las restricciones cualitativas y/o cuantitativas a las que debe someterse el gerente general para el desarrollo de sus funciones.
9. Autorizar la constitución de garantías reales o personales para respaldar las obligaciones de la empresa.
10. Autorizar al representante legal para enajenar y dar en garantía bienes de propiedad de la empresa.
11. Autorizar al representante legal para la celebración de los encargos fiduciarios o contratos de fiducia mercantil necesarios para el cumplimiento de las actividades principales y complementarias.
12. Aprobar las tarifas aplicables a los servicios públicos prestados por la empresa
13. Examinar, aprobar o improbar el informe de gestión y estados financieros presentados por el representante legal al finalizar cada año calendario.
14. Integrar comisiones responsables del estudio de asuntos relacionados con las actividades desarrolladas por la empresa.
15. Autorizar los casos, eventos o situaciones donde sea necesario someter a decisión de árbitros o amigables componedores las diferencias, controversias o conflictos de la empresa con terceros salvo cuando este mecanismo se haya pactado contractualmente.
16. Dictar normas generales sobre formación de fondos especiales y autorizar la creación de los mismos de conformidad con la normativa vigente.
17. Autorizar al representante legal para contraer créditos

Artículo. 15. Atribuciones del representante legal. Corresponde al representante legal:

1. Planear, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones pertinentes para la implementación de las políticas institucionales de la empresa.
2. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente en toda clase de asuntos.
3. Constituir mandatarios que representen a la empresa en asuntos de cualquier naturaleza.
4. Celebrar todos los contratos y convenios necesarios para desarrollar las actividades principales y complementarias previstas en el objeto social.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 31 ENERO 2014
Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co		Atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	Atención en Línea Lunes a Viernes 9:00 am a 10:00 am		Alcaldía- Municipal de Floridablanca@alfloridab lanca

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACUERDO	CÓDIGO PI-F-102-11	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	Enero-30-2014
DEPACHO DEL ALCALDE	PROCESO: GESTION DE PLANEACION E INFORMACION		

5. Celebrar los encargos fiduciarios o contratos de fiducia mercantil necesarios para el cumplimiento de las actividades principales y complementarias, previa autorización de junta directiva.
6. Transigir, conciliar, promover y coadyuvar acciones judiciales y administrativas o de cualquier naturaleza para proteger los intereses de la empresa.
7. Convocar a reuniones ordinarias de la junta directiva y a extraordinarias cuando sea necesario y/o conveniente para atender asuntos imprevistos o urgentes.
8. Tomar medidas conducentes para la conservación de bienes de la empresa.
9. Dar de baja de la empresa los bienes muebles que por su desgaste u obsolescencia no sean útiles para la prestación del servicio al cual fueron destinados, que no sean susceptibles de adaptación o reparación, al igual que aquellos que no se requieran para la prestación del servicio.
10. Presentar ante la junta directiva los planes de gestión y resultados y demás que sean necesarios para cumplir los propósitos institucionales
11. Presentar a la junta directiva el proyecto de acuerdo mediante el cual se definan las tarifas de los servicios públicos prestados por la empresa.
12. Presentar ante la Junta Directiva, con corte a diciembre 31 de cada año un informe de gestión y los estados financieros anuales.
13. Presentar a la junta directiva el proyecto de presupuesto anual y al finalizar el año calendario la ejecución presupuestal.
14. Proveer los empleos y los demás actos que correspondan para la administración del talento humano de la empresa atendiendo a la estructura institucional, la normativa vigente y las directrices o parámetros que le fije la Junta Directiva.


Artículo. 16. Denominación de los actos de la empresa. Los actos por medio de los cuales se dicten disposiciones de carácter general se denominarán Acuerdos y serán proferidos por la Junta Directiva.


Artículo. 17. Deberes de miembros de junta directiva y del representante legal. Son deberes de la Junta Directiva y del representante legal obrar de buena fe, con lealtad y diligencia. Sus actuaciones se cumplirán siempre en interés de la empresa teniendo en cuenta propósitos institucionales, el marco filosófico y los principios que rigen sus actuaciones. En el cumplimiento de sus funciones deberán: 1) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo de las actividades principales y complementarias previstas en su objeto. 2) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias expedidas por el señor Alcalde Municipal. 3) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal. 4) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la empresa. 5) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada. 6) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo. 18. Régimen de personal. Las personas que prestan sus servicios a LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P son trabajadores oficiales, salvo los cargos de dirección y confianza que expresamente señale la junta directiva quienes ostentarán la calidad de empleados públicos.

Artículo. 19. Régimen jurídico de los actos y contratos. Los actos y contratos que celebre LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P. se regirán los parámetros fijados en la ley 142 de 1994 y en lo pertinente por la

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 31 ENERO 2014
Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co		Atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	Atención en Línea Lunes a Viernes 9:00 am a 10:00 am	 Alcaldía- Municipal de Floridablanca@alfloridab lanca	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca DEPACHO DEL ALCALDE	ACUERDO	CODIGO PI-F-102-11	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	Enero-30-2014
		PROCESO: GESTION DE PLANEACION E INFORMACION	

ley 80 de 1993 y las normas que modifiquen, complementen o adicionen estas disposiciones legales.

Artículo. 20. Liquidación de la empresa. LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLORIDABLANCA E.S.P. solo podrá ser liquidada por orden de autoridad competente.

Artículo. 21. Reforma de estatutos. La Junta Directiva es el órgano competente para modificar los estatutos.

CAPÍTULO V. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO. Las disposiciones contenidas en el acuerdo número 02 de 26 de agosto de 2005 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca E.S.P. continúan vigentes hasta tanto de conformidad con lo dispuesto en este acuerdo municipal se expidan los actos administrativos reglamentarios por el ejecutivo municipal.

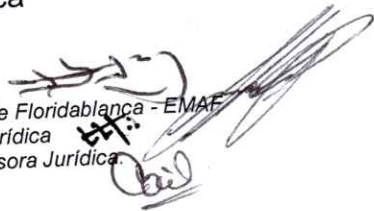
ARTÍCULO SEGUNDO: Para todos los aspectos reglamentarios a los que se hace referencia en el artículo primero del presente acuerdo, facúltase al Alcalde de Floridablanca por el término de un año para expedir la reglamentación señalada.


ARTÍCULO TERCERO: Quedan derogadas todas las disposiciones que sean contrarias al presente acuerdo y su reglamentación y su contenido rige a partir de la fecha de su publicación.

Presentado por,


MIGUEL ÁNGEL MORENO SUÁREZ
 Alcalde Municipal de Floridablanca

Reviso. Aspectos. Financieros. Dr. Alberto Barón – Secretario de Hacienda de Floridablanca
Reviso Aspectos Técnicos. Dr. Sergio Caballero – Gerente Empresa de Servicios Públicos de Floridablanca - EMAE
Revisó Aspectos jurídicos: Dra. Tatiana del Pilar Tavera Arciniegas - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó Aspectos jurídicos. Dr. Camilo Quiñonez Avendaño – Abogado externo Oficina Asesora Jurídica.


 H.T.

ELABORÓ EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 31 ENERO 2014
Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co		Atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	Atención en Línea Lunes a Viernes 9:00 am a 10:00 am		Alcaldía- Municipal de Floridablanca@alfloridab lanca