

## **ACUERDO No. 030**

Por el cual se aprueba la modificación de la estructura organizacional de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P. EMPAS S.A., y se determinan las funciones de sus dependencias.

**LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 30 de sus estatutos sociales, y

### **CONSIDERANDO:**

Que es función de la Asamblea General de Accionistas de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P EMPAS S.A., según sus estatutos sociales establecido en la escritura de constitución número 2803 de fecha 19 de octubre de 2006, en su artículo 30 literal N, crear los cargos y empleos que juzguen necesarios, previa solicitud del Gerente General, señalando las funciones básicas y en general aprobar la planta de personal de la sociedad

Que en reunión extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P EMPAS S.A., de fecha 20 de noviembre de 2014, se otorgan facultades al gerente general de la EMPAS S.A para suscribir contrato de estudio para la modernización y reorganización de la planta de cargos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P EMPAS S.A.

Que mediante acuerdo número 00003 de fecha 19 de octubre de 2006, la junta directiva de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P EMPAS S.A., establece la estructura orgánica de la planta de personal de la EMPAS S.A.

Que desde su creación, el 19 de octubre de 2006 la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P EMPAS S.A., ha venido funcionando con una estructura organizacional que aminora la proyección institucional como empresa líder en el Departamento de Santander, en la prestación de servicios públicos domiciliarios y la implementación de nuevas líneas de negocio de acuerdo a lo establecido en el objeto social de la misma.

Que la empresa actualmente posee un organigrama disfuncional, ya que existen procesos disgregados al interior de su estructura.

Que la estructura organizacional actual de la EMPAS S.A., debe modernizarse al entorno económico y financiero que rige las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.



Que con el fin de facilitar el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y funciones legalmente y estatutariamente encomendados a Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P EMPAS S.A., en armonía con las directivas de modernización que orientan la función pública, la Gerencia General de la EMPAS S.A. presentó ante la Asamblea General de Accionistas una propuesta de modificación de la estructura organizacional y la planta de personal de la EMPAS S.A.

Que con ocasión a la necesidad de implementar en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P EMPAS S.A., un nuevo esquema organizacional que permita desenvolverse como una empresa auto sostenible, moderna y eficiente; la Gerencia General suscribió contrato número 002299 de fecha 09 de diciembre de 2014 cuyo objeto es el rediseño de la estructura organizacional y la planta de personal de la EMPAS S.A.,

Que como resultado del estudio técnico contratado por la empresa EMPAS S.A., para el rediseño de la estructura organizacional y la planta de personal que permita la modernización y la reorganización administrativa de la empresa, se hace necesario modificar la estructura organizacional y determinar las funciones de su dependencia.

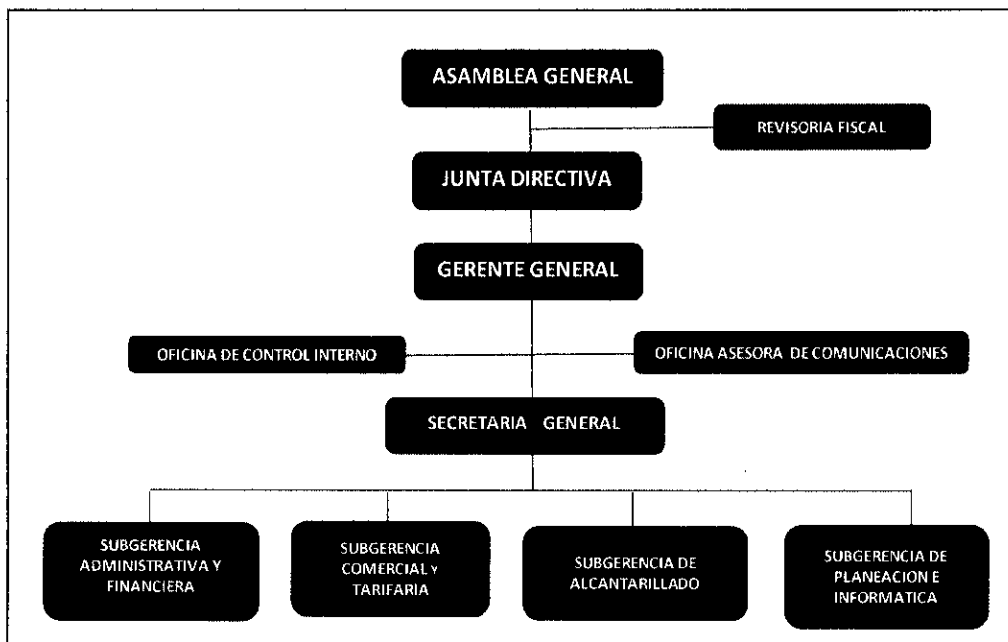
Que mediante concepto de la comisión nacional del servicio civil de fecha 25 de julio de 2013 establece que no es necesaria la expedición de autorización por estar esta entidad regida por el derecho privado basta con la aprobación del órgano que esté autorizado por los estatutos para esta dicha función. De igual forma el concepto del Departamento de la Función Pública de fecha 26 de agosto de 2013, "*... es claro que para proceder a realizar una reforma en la planta de personal es necesario hacer un estudio técnico que permita identificar la situación de la entidad así como la pertinencia de crear nuevos empleos. No obstante al no pertenecer a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional este departamento no tiene la competencia para aprobar la modificación de planta de la empresa pública de alcantarillado de Santander EMPAS S.A E.S.P.*

En consideración a lo expuesto;

#### **ACUERDA:**

**ARTICULO 1°. ESTRUCTURA.** Modifíquese la estructura organizacional de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S. A. E.S.P. EMPAS S.A., y determinense las funciones de sus dependencias:





1. Asamblea General de Accionistas.
2. Junta Directiva.
3. Gerencia General.
  - 3.1 Secretaría General.
  - 3.2 Oficina de Control Interno.
  - 3.3 Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Subgerencia de Alcantarillado.
6. Subgerencia de Planeación e Informática.
7. Subgerencia Comercial y Tarifaria.

**ARTICULO 2°. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.** La Asamblea General de Accionistas cumplirá las funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de sus estatutos y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTICULO 3°. JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva cumplirá las funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de sus estatutos y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTICULO 4°. GERENCIA GENERAL.** Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

1. Presentar para aprobación de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, la política general de la Empresa, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Representar legalmente a la Sociedad, expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia según estatutos, y que tienda a cumplir sus fines sociales.

3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las relaciones laborales de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas que al personal le corresponde.
4. Ejecutar los Acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
5. Proveer los cargos según la planta de personal que apruebe la Asamblea General de Accionistas, a excepción de los que les corresponde dicha asamblea, y aceptar renuncias, celebrar y dar por terminado los contratos de trabajo, conceder licencias y fijar sanciones, reglamentar los viáticos y gastos de transporte del personal, fijar de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Asamblea General de Accionistas, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
6. Distribuir los cargos de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio, y crear y conformar mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para hacer posible la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados por la Empresa.
7. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que obrando a sus órdenes, juzgue necesario para representar a la Empresa y delegarles las funciones que estime convenientes para el cabal cumplimiento de su mandato en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales y en general todas las eventualidades en que sea necesario defender el interés de la sociedad.
8. Conocer y fallar en segunda instancia, de conformidad con la ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Empresa.
9. Delegar, previa autorización de la Junta Directiva, alguna o algunas de sus funciones.
10. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias.
11. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la sociedad y presentar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, una rendición de cuenta detallada sobre la marcha de la Sociedad y de las inversiones que convenga realizar para el mejor servicio de sus intereses.
12. Las demás que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva en el ejercicio de sus competencias, y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.



**ARTICULO 5º. SECRETARIA GENERAL.** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Empresa, en la interpretación y aplicación de normas y en la solución de asuntos de carácter jurídico, para garantizar la legalidad de las decisiones y acciones institucionales.
2. Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva y representar legalmente a la Empresa en ausencia del Gerente General.
3. Asesorar, coordinar y realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o de la Gerencia General de la Empresa, y coordinar la notificación y publicación de los actos de administración.
4. Tramitar lo relacionado con la expedición de títulos, inscripción de actos o documentos en el libro de registro de acciones, suscribir los títulos de las acciones y llevar, conforme a la Ley, los libros de actas de la Asamblea General de

Accionistas y de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.


5. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la Empresa y velar por su actualización, difusión y aplicación, para dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.
6. Asesorar a la Gerencia General, en lo pertinente a los asuntos de carácter contractual, en la proyección de minutas, licitaciones, términos de referencia, formatos de contratos, convenios y actos administrativos y documentos legales que se requieran en esta materia, para el cumplimiento de las funciones de la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos que se instaren en su contra, mediante poder o delegación recibida por el Gerente General, supervisar su trámite y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
8. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
9. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Empresa, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
10. Mantener en orden y al día, con el lleno de los requisitos legales, los registros de marca de fábrica, patentes, pólizas de seguros, escrituras públicas y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Empresa.
11. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
12. Servir de enlace entre los inversionistas y los órganos de administración de la Empresa y ocuparse de la gestión necesaria para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que formulen los inversionistas.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 6°. OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, verificar su operatividad y medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Empresa.
  2. Verificar que los controles asociados a cada una de las actividades de la Empresa estén formalmente establecidos y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos.
  3. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el logro de los objetivos misionales.
- 
- 

4. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la Empresa y proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la entidad.
6. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Subgerencia de Planeación e Informática.
7. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la oficina, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios.
9. Asesorar, acompañar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno.
10. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la Oficina, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Empresa.
12. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 7°. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y campañas de contenido cultural dirigidos a los funcionarios de la Empresa y a la comunidad en general.
  2. Orientar la formulación de los proyectos específicos relacionados con la misión y objetivos institucionales, de acuerdo a lo requerido por la Gerencia General y su área de desempeño.
  3. Definir, en coordinación con la Alta Gerencia, las estrategias comunicativas que le permitan a la Empresa mantener su imagen institucional, mediante el diseño y proyección de un Plan de Medios.
  4. Asistir a la Gerencia General en la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas y comunicación en general, en los ámbitos nacional, local y territorial.
  5. Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión de los programas y acciones de gestión institucional.
  6. Desarrollar las actividades protocolarias de la Empresa.
- 

7. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la oficina, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
8. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la oficina, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
9. Apoyar y asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de red de carteleras, página web, relaciones con los medios y la comunidad, programas de capacitación institucional y demás aspectos relacionados con los programas culturales de sus empleados.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 8°. SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO.** Son funciones de la Subgerencia de Alcantarillado las siguientes:

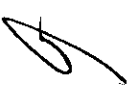

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos sobre el saneamiento de las corrientes hídricas y administración del sistema de alcantarillado, para que a través de su ejecución, se logre cabalmente el cumplimiento de la misión de la Empresa.
2. Planear y coordinar la ejecución de las investigaciones, estudios, diseños y proyectos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de alcantarillado, pluvial y el tratamiento de aguas residuales.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras relacionadas con los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial del área metropolitana de Bucaramanga, la reposición de redes de alcantarillado y las plantas de tratamiento de aguas residuales y que la mismas se enmarquen dentro de los estándares de la gestión de calidad, ambiental y seguridad industrial vigentes.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica en el saneamiento de corrientes a los municipios del área de su jurisdicción y en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios, de obras e interventorías.
5. Revisar y adoptar los proyectos de alcantarillado y sistemas de tratamiento de aguas residuales de los desarrollos urbanísticos en el área metropolitana de Bucaramanga y ordenar las disponibilidades del servicio de alcantarillado.
6. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
7. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la subgerencia, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 9°. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera las siguientes:



1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, de información, documentales, financieros y presupuestales inherentes a las labores propias de la Empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales del personal, selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Preparar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática y las demás dependencias de la Empresa, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para ser presentado a consideración de la Gerencia General.
4. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la Empresa y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas vigentes.
5. Dirigir, coordinar y realizar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos que requieren las dependencias de la Empresa.
6. Determinar y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la Empresa, así como la consecución de fondos, movilización de activos y necesidades de financiación.
7. Tramitar y remitir la correspondencia generada en la Empresa, de acuerdo con las normas de gestión documental, garantizando su recepción por parte del destinatario.
8. Coordinar y orientar el desarrollo y mejoramiento de la convivencia, el clima laboral y la cultura organizacional de los empleados de la Empresa.
9. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
10. Asesorar a la Gerencia General en las modificaciones de la planta de personal y elaborar y mantener actualizado el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


**ARTICULO 10°. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.** Son funciones de la Subgerencia de Planeación e Informática las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de las políticas, planes estratégicos, programas y proyectos inherentes a las funciones propias de la Empresa, para que a través de su ejecución, se logre cabalmente el cumplimiento de la misión institucional.
  2. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la empresa, mediante diagnósticos internos y externos, estudios, prospecciones, fijación de objetivos y evaluación de planes y programas.
- 
- 



3. Realizar el seguimiento y control de los proyectos de planes estratégicos, operativos y de acción, consolidarlos y presentarlos a la Gerencia General, soportados por los conceptos técnicos y financieros inherentes, para facilitar su aprobación y ejecución.
4. Elaborar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión y, asesorar el programa anual de caja, así como sus modificaciones para someterlos a consideración del Gerencia General.
5. Asesorar a las dependencias de la Empresa en el desarrollo y documentación de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar las actividades y recursos institucionales y optimizar la prestación del servicio.
6. Preparar, organizar y responder por las estadísticas institucionales, para contar con información histórica y actualizada de la Empresa, que permita a la Gerencia General y a la Junta Directiva, tomar decisiones en los diferentes ámbitos propios de la organización.
7. Responder por la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, del Sistema de Gestión de Calidad, gobierno en línea y ley anti trámites de la Administración Pública, para propender por el mejoramiento continuo del servicio.
8. Administrar el centro de información y documentación de la Empresa y hacer seguimiento y revisión del banco de programas y proyectos de la Empresa.
9. Formular los proyectos estratégicos requeridos por la Empresa respecto de los servicios que preste, elaborar las metodologías y términos de referencia, las condiciones de financiación por parte de los organismos y/o entidades públicos o privados interesados, gestionar la expedición del SSEPI ante las secretarías de planeación municipal respectivas y hacer seguimiento de su ejecución.
10. Garantizar la inclusión de aspectos relacionados con factores de riesgo, análisis de demanda, factores competitivos y sociales en la formulación de planes, programas y proyectos de la empresa.
11. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 11°. SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA.** Son funciones de la Subgerencia Comercial y Tarifaria las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la ejecución de venta de servicio y la satisfacción de los clientes y usuarios que busquen maximizar el valor agregado al servicio, y los procesos y actividades involucradas en la gestión de recaudo de cartera, con el fin de lograr los objetivos esperados.
  2. Planear y coordinar la ejecución eficiente de los procesos de facturación conjunta de recaudo de tarifa, de acuerdo con las normas y procedimientos legales sobre la materia.
- 

3. Proyectar y elaborar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos escritos tramitada a las diferentes dependencias en relación con la prestación del servicio.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de asistencia técnica domiciliaria de redes internas y externas.
5. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la subgerencia, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
6. Planear, orientar y dirigir los procesos y actividades en la gestión y recaudo de cartera, que aseguren un flujo de efectivo para la Empresa.
7. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Empresa en la planeación y normas relacionadas con las tarifas aprobadas por la autoridad tarifaria institucional.
8. Emitir los informes y dictámenes de carácter tarifario que le sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General y otros órganos interesados en la parte tarifaria.
9. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
10. Integrar los aspectos técnicos, de planeación, comercial y financiero que hagan posible determinar un valor de cargo fijo y por consumo que pueda cubrir las expectativas de la Empresa.
11. Desarrollar planes, programas y proyectos encaminados a posicionar y proyectar la Empresa a nivel nacional local, territorial y nacional.
12. Coordinar la ejecución de los procesos de facturación interna por auditoría a la información que remite el acueducto y al recaudo de cartera por alcantarillado de usuarios que se benefician del acueducto distintos a los que brinda la Empresa (fuentes alternas, aguas de nacimientos, pozos).
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 12°. ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Gerente General podrá crear Comités permanentes o transitorios para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Empresa.

**ARTICULO 13°.** Autorizar al Gerente General de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P., realizar los ajustes o modificaciones necesarias en el manual de funciones específicas y competencias laborales de la empresa y realizar las incorporaciones de la planta de personal requeridas de conformidad a los cambios aprobados en la estructura organizacional.

**ARTICULO 14°. MECANISMOS DE PUBLICIDAD.** La página Web de la empresa, será el medio preferente de publicación de todos los actos, decisiones, actuaciones que se realicen para todos los efectos institucionales.



**ARTICULO 15°. VIGENCIA.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias especialmente acuerdo número 00003 de fecha 19 de octubre de 2006 de la junta Directiva de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dado en Bucaramanga., a 16 días del mes de marzo de 2015




EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA  
LUDWING ARLEY ANAYA MENDEZ



EL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA  
JUAN PABLO ARDILA FIGUEROA



Proyecto: Juan Pablo Ardila Figueroa  
Secretario General



Reviso: Christian Ismael Vásquez Zambrano  
Subgerente Administrativo y Financiero