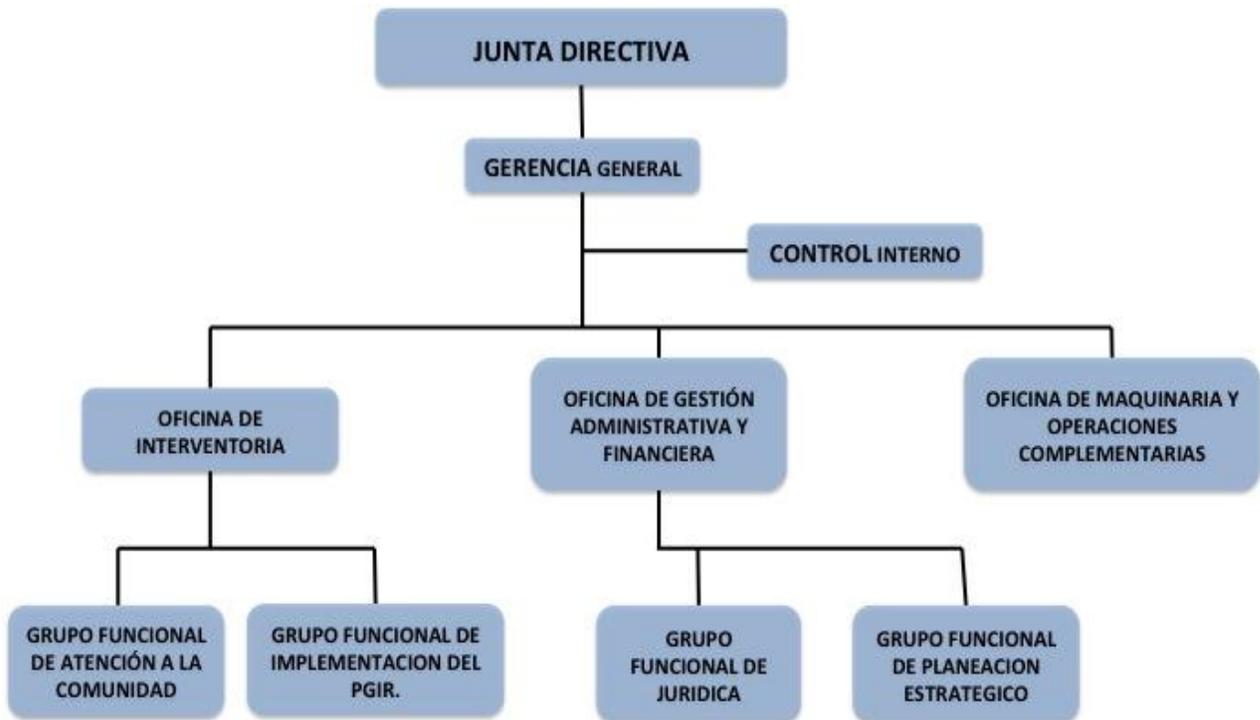


ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA. Conforme la parte motiva del presente acto, Determinase que para el desarrollo de sus funciones LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- E.S.P.A., tendrá la siguiente estructura funcional:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA GENERAL
3. OFICINA DE INTERVENTORIA
4. OFICINA DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS
5. OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
6. GRUPO FUNCIONAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
7. GRUPO FUNCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS
8. GRUPO FUNCIONAL DE JURÍDICA
9. GRUPO FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



ARTÍCULO 2o. JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la junta directiva las establecidas en el en el artículo quinto del DECRETO 986 de 1992:

1. Dictar los reglamentos internos, crear los cargos, señalar sus funciones, fijar la escala salarial, determinar el régimen disciplinario y la organización funcional interna por secciones o servicios;
2. Aprobar los estatutos de la Empresa;
3. Aprobar para períodos anuales el presupuesto de ingresos y gastos del establecimiento, abrir créditos adicionales y efectuar traslados en el presupuesto;

4. Adoptar los planes para el desarrollo de los servicios adscritos a la Empresa y aprobar los estudios que para el efecto se preparen;
5. Disponer que se hagan estudios e investigaciones en relación con los servicios y su aplicación;
6. Determinar la fecha en que deba prepararse, por la Gerencia, el balance anual ordinario, que deba cubrir ejercicios iguales al año calendario, ordenar que se hagan balances extraordinarios de la Empresa en una fecha determinada.
7. Aprobar el presupuesto anual de rentas y gastos que debe elaborar y someter a su consideración el Gerente General, así como todas las traslaciones presupuestales que en el curso de cada ejercicios sean necesarias para garantizar la buena marcha y funcionamiento económico de la Empresa y los balances generales que anualmente en el mes de enero debe presentar la Gerencia;
8. Adoptar la clasificación general de cuentas de la Empresa;
9. Autorizar al Gerente o a quien haga sus veces para la celebración de todo contrato y ejecución de todo acto cuyo valor exceda de \$60.000.000.00 de aprobación de estos posteriormente, cuando sean inferiores a esta suma;
10. Autorizar al Gerente la implementación de actos administrativos de reforma, reestructuración y modificación de la planta de personal de la E.S.P.A, siempre y cuando medie estudio técnico que determine la necesidad de realizarlo.
11. Aprobar los reglamentos de los servicios que presta la Empresa, respectivas modificaciones;
12. Modificar las tarifas de los servicios que preste la Empresa, o adoptar nuevas tarifas. En todo caso las modificaciones de las tarifas o las nuevas que se adopten, requerirán el voto favorable de la mayoría de los miembros y deberán someterse a la aprobación definitiva de los organismos nacionales competentes cuando así lo exija la ley;
13. Autorizar la constitución de garantías sobre cualquier clase de bienes de la empresa para respaldar sus propias obligaciones;
14. Autorizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles de la Empresa o la limitación del dominio de ellos;
15. Autorizar al Gerente para realizar créditos con entidades financieras nacionales y/o internacionales;
16. Aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, las escalas de salarios, la administración del personal de la Empresa, preparadas y presentadas a su consideración por el Gerente;
17. Establecer las normas generales que sirvan de base al desmérito depreciación de los bienes de la Empresa y la creación y aprovechamiento de reservas;
18. Aprobar el sometimiento de las diferencias de la Empresa con terceros a la decisión de arbitradores o amigables componedores;
19. Aprobar las transacciones de las diferencias de la Empresa con terceros;
20. Aprobar y fijar los criterios de cobertura, eficiencia y calidad de los servicios públicos básicos de recolección de basuras, barrido y limpieza- de área públicas y disposición de los desechos sólidos;
21. Aprobar y determinar los indicadores de gestión y modelos para evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los servicios públicos básicos de recolección de basuras, barrido y limpieza de área pública y disposición de los desechos públicos;

22. Aprobar la prestación del servicio directamente por la Empresa cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen;
23. Aprobar dentro del régimen de libertad regulada con sujeción a la ley y previo el desarrollo de los estudios correspondiente, las tarifas de aseo;
24. En general la Junta Directiva, es competente para tomar todas las medidas que tiendan a la realización del objeto de la Empresa, pues se entiende que ella es su órgano general de dirección con facultades para la ejecución de todos los actos tendientes al cumplimiento de sus objetivos;

ARTÍCULO 3o. GERENCIA. Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

1. Definir las estrategias, políticas, planes generales, programas, mecanismos, proyectos y procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos de conformidad con las competencias establecidas las leyes y los estatutos de la entidad;
2. Dirigir, planear, organizar, coordinar, controlar y velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios públicos de aseo en todos sus componentes en el Distrito de Santa Marta.
3. Preparar y presentar a la Junta Directiva un informe anual, junto con las cuentas que cubran el ejercicio fiscal del 1o. de Enero al 31 de diciembre de cada año.
4. Informar a la Junta Directiva de la E.S.P.A. de los diferentes asuntos, según los protocolos establecidos.
5. Informar a la comunidad sobre las acciones que emprende la E.S.P.A. y los resultados de su gestión de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Apoyar y coordinar la elaboración de políticas y metas que posee la entidad como referencia para el mejoramiento continuo establecidas, revisadas y vigiladas según lo establecido en los procedimientos internos.
7. Elaborar Los subsidios y su modo de pago, determinados por la gerencia según los criterios que determine la Ley.
8. Resolver los conflictos que surjan por la gestión de los servicios públicos básicos de recolección de basuras, barrido, limpieza de áreas públicas y disposición de los desechos sólidos, según los criterios establecidos.
9. Suministrar los servicios de aseo acorde a lo estipulado por el reglamento respectivo, bien sea que el servicio sea prestado directamente por la empresa, o a través de contratos administrativos con firmas particulares vigiladas, según los lineamientos establecidos.
10. Imponer las sanciones que se deriven de la prestación deficiente del servicio de aseo por parte de la concesión, de acuerdo con los criterios establecidos.
11. Vigilar, manejar, conservar, administrar, desarrollar y mejorar las propiedades o bienes de la Empresa, según los criterios internos.
12. Proveer los empleos de la empresa de conformidad con las competencias legales vigentes.
13. Informar a la comunidad de las acciones que emprende la E.S.P.A. y los resultados de su gestión, de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Suscribir los contratos y demás actos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido por la ley.
15. Dirigir la gestión de los procesos orientados a garantizar la vinculación, administración y retiro del talento humano, la gestión financiera y administrativa de la E.S.P.A., según los protocolos establecidos.

16. Dirigir las políticas de mejoramiento continuo, administración del riesgo en la implementación del sistema integrado de gestión, los parámetros y criterios que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, según los lineamientos establecidos.
17. Promover el desarrollo del talento humano, bienestar social y jornada laboral, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Señalar las comunicaciones internas y externas de la entidad, según los protocolos establecidos.
19. Dirigir y asegurar el Sistema de Gestión Integrado para la E.S.P.A. teniendo en cuenta los criterios establecidos.
20. Elaborar los comunicados de prensa, boletines informativos y discursos según los protocolos establecidos.
21. Revisar y aprobar los actos administrativos, informes y demás instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
22. Elaborar y presentar los estudios para la aprobación de las tarifas a cobrar por el servicio de aseo y los servicios que ofrece la entidad, de acuerdo con el régimen de libertad regulada, con sujeción a la Ley.
23. Suscribir los contratos y demás actos necesarios para el cumplimiento de las funciones.
24. Dirigir la gestión de los procesos orientados a garantizar la vinculación, administración y retiro del talento humano, la gestión financiera y administrativa de la E.S.P.A.
25. Representar judicial y extrajudicialmente a la E.S.P.A. y designar los mandatarios o apoderados que representen a la Entidad en los procesos que se instaren en su contra y que éste deba adelantar.
26. Vigilar que los servicios públicos de aseo sean cumplidos en estrecha concordancia con el reglamento respectivo, bien sea que este sea prestado directamente por la Empresa, o a través de contrato administrativos con firmas particulares e imponer las sanciones que sean del caso.
27. Dirigir la gestión de manejo, conservación, administración, desarrollo, control y mejoramiento de las propiedades, bienes y equipo de la Empresa.

ARTÍCULO 4o. OFICINA DE INTERVENTORIA. Son funciones de la Oficina de interventoría, las siguientes:

1. Garantizar la calidad en la operación de los servicios que preste la empresa directamente o por intermedio de terceros o concesión, estableciendo mecanismos de vigilancia y control.
2. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades ejecutadas por la concesión y velar por el fortalecimiento de los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de aseo de la ciudad, en los componentes de recolección de basura, barrido, y disposición y operación de relleno sanitario, además de aquellas funciones de autocontrol y mejoramiento de su gestión.
3. Efectuar la supervisión, control y vigilancia del servicio público de aseo en todos sus componentes de recolección de basura, limpieza de áreas públicas, transporte y disposición final de los desechos sólidos en el relleno sanitario legalmente autorizado y verificar que las operaciones del relleno sanitario se presten de manera eficiente y de conformidad con la normatividad aplicable y el reglamento de la concesión.

4. Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, los manuales de interventoría, los reglamentos de las condiciones y los contratos de concesión, de tal manera que se garantice la prestación de los servicios de aseo en condiciones óptimas.
5. Determinar los indicadores de gestión y elaborar los modelos para evaluar el desempeño operativo, comercial y financiero del servicio de Aseo.
6. Participar en la determinación de las especificaciones técnicas que deben considerar las propuestas del concesionario para los diferentes componentes del servicio de aseo.
7. Participar en el diseño de los instrumentos de evaluación del servicio público a cargo de la empresa, coordinar su aplicación, controlar y analizar sus resultados y producir los informes correspondientes.
8. Elaborar las programaciones diarias de los supervisores de áreas, a efecto que atiendan y verifiquen los recorridos y trayectos de vehículos y maquinaria pesadas del servicio de recolección y barrido, al igual que la verificación de las tareas asignadas a los escobitas.
9. Recibir y atender las PQRs que ingresan a la concesión, de acuerdo con lo establecido en el contrato de concesión.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión de acuerdo con lo establecido por la ley y por los procedimientos internos.
11. Realizar planes de mejoramiento para la adecuación de la gestión del área con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y mitigación del impacto ambiental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Dirigir las actividades de seguimiento diario y control de la medición en el relleno sanitario de acuerdo con lo estipulado por la norma.
13. Resolver las PQRs recibidas a la entidad que correspondan a deficiencias en los servicios prestados por la concesión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Elaborar oficios para notificar a la concesión sobre deficiencias en el servicio y sobre brigadas de aseo especiales en la ciudad, de acuerdo con los procedimientos internos.
15. Proponer sanciones a la gerencia cuando se presenten inconsistencias en la prestación del servicio prestado por la concesión, según lo dispuesto en el contrato de concesión.
16. Digitalizar la información de los seguimientos realizados por los supervisores, de acuerdo con los protocolos establecidos.
17. Desempeñar funciones de oficina y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de interventoría de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Coordinar y dirigir al personal encargado de realizar los seguimientos a las actividades realizadas por la concesión según los procedimientos internos.
19. Capacitar al personal encargado de realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por la concesión, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos.
20. Realizar auditorías administrativas y financieras a la facturación de los clientes corporativos y grandes generadores según lo dispuesto en la norma.
21. Presentar informes a la gerencia y a control interno sobre la gestión realizada por la concesión, según los criterios internos.
22. Realizar recomendaciones al Gerente para incluir modificaciones en el Reglamento de la concesión o a los términos contractuales de la concesión.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 5o. OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Oficina de Gestión Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, implementar y controlar la adopción y formulación de políticas, planes programas y las actividades concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de gestión de Recursos Financieros, Físicos, Tecnológicos y Humanos, Control Interno Disciplinario, contribuyendo con el desarrollo institucional, dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal y estratégico de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta.
2. Realizar la planeación, organización, ejecución, control y administración de los recursos financieros y los registros e informes contables de la entidad.
3. Adoptar, diseñar, formular, organizar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos financiero, del talento humano y administrativos, de acuerdo con los requisitos legales y reglamentarios.
4. Realizar los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para financiar los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad.
5. Dirigir y controlar la ejecución y modificaciones al presupuesto y PAC, de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera, gestión del talento humano, la adquisición, mantenimiento y conservación de bienes y servicios, la contratación administrativa, la correspondencia, el archivo, las publicaciones, el transporte, el aseo, la seguridad de la E.S.P.A., de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Dirigir la gestión de las políticas y los programas de talento humano de la entidad, su administración, evaluación del clima organizacional, bienestar, estímulos e incentivos y mejoramiento continuo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar y controlar: la preservación de la memoria documental de la entidad, el proceso de correspondencia interna y externa, la actualización y mantenimiento de los documentos que ingresan al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Asistir al gerente en el funcionamiento de la entidad proponiendo los ajustes a los procedimientos y trámites administrativos internos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
10. Conocer y fallar las acciones disciplinarias en primera instancia, de acuerdo con la distribución de competencias y las normas aplicables.
11. Dirigir la formulación y desarrollo del Plan de Capacitación de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos nacionales en la materia.
12. Expedir certificaciones relacionadas con los temas de la Oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Proyectar los actos administrativos que deba suscribir el gerente en relación con los asuntos de competencia de la Oficina y la decisión que resuelve los recursos contra los mismos, de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios.
14. Dirigir las actuaciones para elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación, de conformidad con las necesidades de las dependencias.

15. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de compras, adquisición, aseguramiento y suministro de bienes y servicios generales para la entidad junto con la liquidación de los contratos, de conformidad con lo dispuesto por ley y los procedimientos establecidos.
16. Dirigir las actividades tendientes a consolidar, analizar y presentar los informes que sean requeridos sobre la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Planear y dirigir la planta de personal en su vinculación, permanencia, registro de novedades, liquidación de los salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales y retiro de acuerdo con los requisitos legales y reglamentarios.
18. Dirigir los procesos de evaluación de desempeño de conformidad con lo dispuesto por ley y los procedimientos establecidos.
19. Coordinar las actuaciones administrativas para mantener y custodiar el archivo de historias laborales y el registro sistematizado de la información del talento humano de la entidad, de conformidad con lo dispuesto por las normas y los procedimientos establecidos.
20. Expedir las certificaciones de orden laboral de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la pertinencia de contratación de personal, de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y verificar los inventarios y mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles o de consumo devolutivos de la Entidad, la adquisición de seguros y las reclamaciones por los siniestros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Dirigir la elaboración de las estadísticas de la oficina para su consolidación total en la Oficina del Despacho, conforme a los procedimientos establecidos.
24. Establecer la disponibilidad de flujo de caja de la entidad y autorizar el pago oportuno de servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la entidad, según procedimientos y normatividad vigente.
25. Revisar, aprobar y contabilizar el batch de pagos manuales, firmando e imprimiendo reportes de notas débito y remitirlas para envío vía fax y/o correo electrónico.
26. Generar, firmar y aprobar archivo plano y los soportes de los respectivos pagos.
27. Firmar soportes de pago, enviar interfaces y cargar y validar la interface en el módulo de caja y bancos.
28. Coordinar y efectuar las actividades de facturación de conformidad con los procedimientos internos.
29. Administrar la apertura, reembolsos y legalización de caja menor para los gastos que normativamente deban cubrirse por ese mecanismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación legal.
30. Establecer el procedimiento para el registro de los embargos decretados y ejecutados en contra de la Entidad, y su correspondiente desembargo.
31. Orientar y controlar los procesos de sistematización y automatización de la información financiera de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas vigentes.
32. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a las operaciones financieras y contables y su consolidación en los tiempos establecidos.

33. Coordinar, controlar y responder por la presentación de los Estados Financieros e informes de cierre fiscal de la entidad de conformidad con los términos establecidos en las normas vigentes.
34. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
35. Liquidar los contratos asegurando el pago total de las obligaciones legales.
36. Elaborar Planes de Mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
37. Diagnosticar, priorizar y proponer alternativas de solución a las necesidades para proyectar los planes de la dependencia, de acuerdo con los requisitos legales y reglamentarios.
38. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en el área de desempeño en atención a los términos normativos.
39. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto de la entidad conforme los procedimientos normativos.
40. Proyectar los documentos requeridos para las modificaciones al presupuesto y al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- que sean requeridas, previa justificación, estudio de viabilidad y definición de tipo de modificación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
41. Atender a los entes de control y rendir la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
42. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y sus funciones.

ARTÍCULO 6o. OFICINA OPERACIONES COMPLEMENTARIAS. Son funciones de la Oficina de Operaciones Complementarias, las siguientes:

1. Planear, coordinar, dirigir y ejecutar la prestación de los servicios adicionales ofrecidos por la entidad y realizar seguimientos al personal y maquinarias contratadas para desarrollar las actividades del área.
2. Diseñar y formular planes, programas y métodos necesarios para el desarrollo de las actividades complementarias de aseo en el Distrito de Santa Marta, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos.
3. Dirigir y coordinar las actividades de adecuación de las zonas con difícil acceso con el fin de garantizar que la concesión realice su trabajo de manera eficaz, según lo establecido en el contrato de concesión.
4. Planear y programar las actividades de prevención y cuidado de los espacios públicos del distrito de Santa Marta, según lo dispuesto en los procedimientos internos.
5. Analizar las solicitudes realizadas por la comunidad y las inspecciones realizadas por los supervisores para establecer la viabilidad en la prestación del servicio, según los lineamientos establecidos.
6. Elaborar los planes de mejoramiento del área, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia y eficacia según los protocolos establecidos.
7. Dirigir y coordinar las actividades de disposición de escombros según lo establecido en los procedimientos internos.

8. Realizar estudios previos a la contratación de maquinaria y personal necesario para desarrollar las actividades del área, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Establecer indicadores de gestión y procedimientos de trabajo para mejorar el desempeño del área, según los procedimientos internos.
10. Actualizar el sistema de gestión integral proponiendo acciones preventivas y correctivas y de mejoramiento continuo, según lo establecido en la norma.
11. Planear y organizar el cronograma de las solicitudes realizadas por los usuarios de la E.S.P.A., de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Supervisar la correcta ejecución del objeto contratado en las actividades de operarios y de maquinaria utilizada en las actividades complementarias de la E.S.P.A., según los procedimientos establecidos.
13. Evaluar y aprobar las actividades realizadas por los operarios y maquinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Desempeñar funciones de oficina y administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Digitalizar la información de los seguimientos realizados por los supervisores, de acuerdo con los protocolos establecidos.
16. Evaluar las variables que permitan definir prioridades en la intervención de zonas afectadas según los lineamientos internos.
17. Definir viabilidad de atención a solicitudes realizadas por la comunidad, según los procedimientos establecidos.
18. Capacitar a contratistas y personal encargado de realizarle el seguimiento a las actividades del área, según lo establecido en los procedimientos internos.
19. Realizar análisis descriptivo de la utilización de maquinaria en el desarrollo de las actividades del área confrontándolo con los registros de los supervisores, según los lineamientos establecidos.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión ante la gerencia y los entes de control según lo dispuesto en la ley.
21. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 7o. GRUPO FUNCIONAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD. Son funciones del Grupo Funcional de Atención a la Comunidad las siguientes:

1. Formular políticas y protocolos de atención de solicitudes, presentarlas a aprobación por parte de la Gerencia, una vez aprobadas deben ser implementadas.
2. Atender las necesidades de la comunidad, brindar asesoría y acompañamiento en la solución de las PQRs presentadas y medir el grado de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados por la entidad.
3. Asesorar a la comunidad en la solución de sus requerimientos, según los protocolos establecidos.
4. Asesorar a la Gerencia en la formulación de protocolos de Atención a la Comunidad, según los criterios internos.
5. Asesorar a la empresa en la formulación de políticas, métodos y procedimientos para el tratamiento de las PQRs y los sistemas de evaluación y seguimiento, según los lineamientos establecidos.

6. Dirigir, coordinar y desarrollar la evaluación para medir el grado de satisfacción del usuario con los servicios de aseo recibidos, según los procedimientos internos.
7. Conceptuar y asesorar a la empresa sobre medidas y mejoras que se realizarán con base en los resultados arrojados por la evaluación de satisfacción del usuario, según los protocolos establecidos.
8. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la realización de las brigadas de aseo, según los procedimientos internos.
9. Atender, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios sobre los servicios que ofrece la E.S.P.A., según los lineamientos internos establecidos.
10. Establecer los criterios y actividades necesarias para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad y que contribuyan a una mejor prestación de los servicios suministrados por la Entidad, según los criterios internos.
11. Consolidar la imagen y transparencia de la E.S.P.A., a través de la satisfacción de los clientes, generando en ellos mayor confianza y seguridad en el servicio que reciben, según lo establecido en los procedimientos internos.
12. Resolver a petición del usuario los conflictos que surjan por la gestión de los servicios públicos básicos de recolección de basuras, barrido y limpieza de áreas públicas y disposición de los desechos sólidos, según los protocolos establecidos.
13. Elaborar y presentar a control interno informe con las estadísticas de las PQRs ingresadas a la entidad, según lo establecido en los procedimientos internos.
14. Identificar zonas en la ciudad de Santa Marta con necesidades de aseo, según los lineamientos establecidos.
15. Programar la intervención de las zonas con necesidades de aseo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 8o. GRUPO FUNCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS. Son funciones del Grupo Funcional de Implementación del PGIRS las siguientes:

1. Dirigir, orientar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades y proyectos necesarios para el desarrollo del PGIRS para cumplir con las responsabilidades de la entidad y del distrito, según lo dispuesto por la ley.
2. Coordinar las actividades que correspondan a la implementación, funcionamiento, divulgación y cumplimiento de programas y proyectos establecidos en el PGIRS, según lo dispuesto en la norma.
3. Desarrollar las actividades establecidas en el PGIRS cuya responsabilidad recaiga sobre la E.S.P.A o las que sean adquiridas por convenio con la Alcaldía Distrital de Santa Marta, según lo dispuesto en la norma.
4. Desarrollar acciones interadministrativas tendientes a establecer la vía de ejecución y los compromisos de los entes que intervienen en el PGIRS, conforme a lo dispuesto en la ley.
5. Elaborar y presentar oportunamente a la gerencia y a los entes de control informes de la gestión realizada, conforme a lo establecido por la ley.
6. Elaborar plan de acción del PGIRS de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos internos.

7. Elaborar estudios previos a la contratación de personal de apoyo, materiales y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades según lo dispuesto por la ley.
8. Capacitar al personal encargado de desarrollar las actividades del PGIRS, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Revisar, aprobar y retroalimentar las actividades del PGIRS realizadas por el personal, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos.
10. Gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades del PGIRS, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
11. Coordinar las actividades de sensibilización a los recicladores y la frecuencia de recolección, según lo establecido en los procedimientos internos.
12. Coordinar las actividades de los recicladores relacionadas con la recolección y transporte de los residuos sólidos, según lo establecido en el procedimiento interno.
13. Evaluar el porcentaje de casas que reciclan para establecer el nivel de satisfacción según los criterios internos.
14. Coordinar actividades para el fortalecimiento de las cooperativas y el acompañamiento psicosocial a los recicladores, según los criterios establecidos.
15. Evaluar el buen uso de las ayudas y el grado de satisfacción de las cooperativas y recicladores con las actividades desarrolladas, según lo establecido en los procedimientos internos.
16. Elaborar plan de ampliación de cobertura según lo establecido en los procedimientos internos.
17. Verificar la implementación del plan de cobertura de acuerdo con las normas internas vigentes.
18. Coordinar las actividades de capacitación y seguimiento en residuos hospitalarios y peligrosos, de acuerdo con las normas internas vigentes.
19. Coordinar las actividades de capacitación en alternativas y manejo de residuos sólidos generados en áreas rurales y protegidas, según las normas internas.
20. Las demás que le sean asignadas por el gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 9o. GRUPO FUNCIONAL DE JURÍDICA. Son funciones del Grupo Funcional de Jurídica las siguientes:

1. Contribuir al mejoramiento progresivo de la gestión jurídica de la entidad, orientar, asistir, asesorar y defender la Institución, en asuntos jurídicos y administrativos internos y externos de su competencia, de manera oportuna y eficaz buscando garantizar los intereses de la Empresa, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y la normatividad interna, para la buena marcha de su gestión administrativa.
2. Realizar las actividades jurídicas y de contratación que requiera la entidad de acuerdo con los requisitos establecidos y la normatividad vigente.
3. Elaborar todos los documentos necesarios para un adecuado desarrollo de la dinámica contractual de la empresa en sus etapas Precontractuales, Contractuales, Postcontractuales y el proceso de evaluación y posterior liquidación de los mismos.
4. Elaborar Conceptos Jurídicos a solicitud del Gerente de la Entidad u otra dependencia de la Empresa, sobre asuntos relacionados con la competencia de la misma.
5. Elaborar estrategias de defensa legal de la entidad.

6. Actualizar Información sobre el estado de las demandas instauradas por la Entidad o en contra de ella, según los protocolos establecidos.
7. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del Gerente.
8. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la empresa estableciendo unidad de criterio jurídico.
9. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial de la E.S.P.A., en los procesos en que ésta sea parte.
10. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos y demás documentos con matiz jurídico que sean solicitados por parte del Gerente.
11. Colaborar armónicamente con los Contratistas Jurídicos que la entidad requiera, para satisfacer necesidades jurídicas especiales o para la representación judicial en procesos de especial naturaleza.
12. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.
13. Evaluar los conceptos jurídicos emitidos por los abogados externos que asesoren a la entidad.
14. Revisar y evaluar jurídicamente las solicitudes de conciliación extrajudicial que se presenten a la entidad.
15. Recopilar, actualizar y difundir el compendio normativo, registro de los conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la E.S.P.A., según los lineamientos establecidos.
16. Promover en las actuaciones contractuales una cultura de aplicación de Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
17. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
18. Realizar informes trimestrales al Gerente, sobre todos los asuntos y procesos adelantados en el grupo funcional de jurídica.
19. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 10o. GRUPO FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Son funciones del Grupo Funcional de Planeación Estratégica las siguientes:

1. Asistir la formulación de planes, programas y proyectos, para asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la E.S.P.A. y los procesos de comunicación Interno y Externo, según los protocolos establecidos.
2. Asesorar el diseño, formulación, organización, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
3. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el plan estratégico institucional armonizado con las actividades del modelo estándar de control interno y el sistema de gestión de calidad, según los criterios establecidos.
4. Coordinar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, la racionalización, documentación e implantación de los procesos, métodos y procedimientos de la entidad, según los procedimientos establecidos por la norma.
5. Efectuar el seguimiento, al Sistema de Gestión Integrado, evaluación de su ejecución según los criterios internos.

6. Proponer al Gerente de la E.S.P.A. los ajustes al Sistema de Gestión Integrado, según los lineamientos internos.
7. Establecer los índices e indicadores necesarios para garantizar un adecuado seguimiento, medición y control de la gestión realizada en el desarrollo de los planes y actividades de las oficinas de la empresa, según los protocolos internos.
8. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad, en coordinación con las oficinas según los procedimientos establecidos.
9. Establecer los correctivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales, según la normatividad vigente.
10. Consolidar y analizar las estadísticas de prestación de servicio en la E.S.P.A. para la elaboración y presentación de los informes de gestión según los criterios establecidos.
11. Proyectar políticas de administración del riesgo en la gestión de los procesos, teniendo en cuenta eventos internos y externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos misionales, según los procedimientos establecidos.
12. Custodiar y entregar las claves de la entidad con aprobación de la gerencia, según los lineamientos establecidos.
13. Publicar en la página web la información generada en la empresa, según lo exigido por la norma.
14. Las demás funciones asignadas por el Gerente de la entidad.

SANTA MARTA
SIGUE CAMBIANDO