

RESOLUCIÓN No. 000284
(29 DIC 2011)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 000019 DE FEBRERO 23 DE 2007, Y LA RESOLUCIÓN NUMERO 000276 DE SEPTIEMBRE 17 DE 2008.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS S.A., EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO:

1. Que la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. — EMPAS S.A., se encuentra adelantando el proceso de implementación armonizada del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema de Gestión de la Calidad NTC GP 1000:2009, previstos en los Decretos 4485 de 2009, respectivamente.
2. Que en cumplimiento del artículo 3° del Decreto 1599 de 2005 el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó y difundió el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, dentro del cual se establece una estructura, unos roles y unas responsabilidades necesarias al interior de la Empresa, para alcanzar el objetivo de diseñar, desarrollar e implementar el Modelo en mención.
3. Que a través del Decreto 2913 del 31 de Julio de 2007 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se unificó el término señalado en el Decreto 2621 de 2006 para implementar el Modelo Estándar de Control Interno, con el plazo dado por la Ley 872 de 2003 para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.

4. . Que en concordancia con los lineamientos presentados por el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP, en la Circular 1000:002-07 considerando que la implementación del MECI.
5. Que la resolución 00019 de febrero de 2007 en su artículo quinto : REUNIONES Y ASISTENCIA, define la periodicidad de las reuniones del equipo MECI una vez a la semana siendo este plazo demasiado corto.
6. Que en la resolución 000276 de septiembre de 2008 en su artículo noveno: FUNCIONES DEL LIDER DEL EQUIPO OPERATIVO MECI, se observa una falta de alcance en estas funciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar las reuniones y asistencia del Equipo MECI definidas en la resolución 000019 de 23 de febrero de 2007. Estas se realizarán una vez al mes. y extraordinariamente en cualquier fecha cuando así lo decida el Representante de la Dirección, o a solicitud de uno de sus miembros.

La asistencia de los miembros del Equipo MECI a las reuniones será de carácter obligatorio e indelegable, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados ante el Representante de la Dirección. La inasistencia injustificada será considerada causal de mala conducta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar las funciones del Líder del Equipo Operativo MECI, definidas en el artículo noveno de la resolución 00276 de septiembre de 2008 , ampliando el alcance de las mismas al cumplimiento de actividades de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, de la siguiente manera:

1. Liderar y Coordinar la labor del Equipo Líder MECI — CALIDAD
2. Administrar la información generada en el proceso de implementación
3. Servir de enlace entre el Representante de la Alta Dirección y el Equipo Líder MECI — CALIDAD
4. Gestionar la revisión y aprobación de los productos y resultados por parte del Representante de la Alta Dirección
5. Revisar el cumplimiento de los criterios de diseño de documentos, ante toda solicitud de elaboración y/o modificación para los mismos
6. Detectar y comunicar las necesidades de adecuación sobre documentos preliminares elaborados y/o modificados, a fin de que los mismos se enmarquen en términos de contenido, alcance y diseño, en los parámetros de elaboración de documentos.
7. Avalar los documentos preliminares elaborados y/o modificados, y presentar la respectiva propuesta ante el Representante de la Alta Dirección.
8. Recuperar los documentos que sean determinados como obsoletos y brindar el respectivo tratamiento conforme a las condiciones de disposición establecidas.
9. Mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos y el Listado Maestro de Registros, con el propósito de garantizar la disponibilidad de información oportuna respecto al estado de los documentos.
10. Aplicar la distribución, previa autorización del Representante de la Alta Dirección, de los documentos elaborados y/o modificados.
11. Ingresar o inactivar los documentos elaborados, modificados o anulados del aplicativo informático empleado por la Empresa para el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Brindar permisos de acceso, actualizar procesos y desarrollar todas las actividades necesarias para la adecuada parametrización del aplicativo informático empleado por la Empresa para el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Informar al Directivo responsable sobre requerimientos del proyecto
14. Hacer seguimiento del proyecto y comentar las inquietudes al Equipo Directivo Responsable y al CCCI
15. Promover el cumplimiento de los compromisos y acciones por parte de los Líderes de Procesos y solicitar la toma de decisiones ante

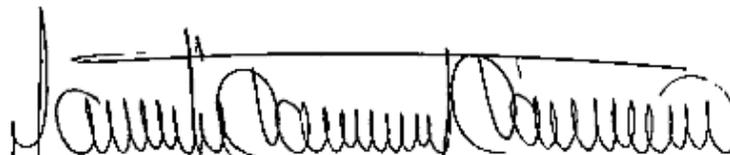
incumplimientos

16. Comunicar la convocatoria a las reuniones extraordinarias cuando el Representante de la Dirección así lo considere necesario
17. Presentar el orden del día a consideración de los miembros del Equipo Líder MECI — CALIDAD para sus observaciones y recomendaciones
18. Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Equipo Líder MECI — CALIDAD
19. Llevar el archivo de los asuntos relacionados con el Equipo Líder MECI — CALIDAD
20. Distribuir, en el orden del día , los documentos que deban ser conocidos por los miembros del Equipo Líder MECI-CALIDAD
21. Presentar y Aprobar el plan de mantenimiento del Sistema de Control Interno para LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. — EMPAS.
22. Las demás que le señale el Equipo Líder MECI — CALIDAD

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los **29 DIC 2011**



MARTIN CAMILO CARVAJAL CAMARO
Gerente General

Proyecto: Adel Meza C 
Reviso: Nury Andrea Espinosa M 