

## RESOLUCIÓN No 000036

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 000019 DE 23 DE FEBRERO DE 2007 Y SE ESTRUCTURA EL EQUIPO MECI SIGC DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL”

**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**

### CONSIDERANDO:

1. Que la Resolución 000019 DE 23 de Febrero de 2007 que conformaba y reglamentaba el Equipo Operativo (EQUIPO MECI) del Sistema de Control Interno de la Empresa, no permitía la integración de nuevos Sistemas, se evidencia la necesidad de modificar aspectos relativos al nombre del Equipo, las funciones, los roles, la conformación, la periodicidad de las reuniones, entre otros aspectos
2. Que el dinamismo del Sector al que pertenece la Empresa y la madurez de su Sistema Integrado de Gestión y Control permite la inclusión de nuevas normas que garanticen su mejoramiento continuo

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Garantizar en la Empresa, la Implementación, mantenimiento y mejora del MECI, de la Norma ISO 9001, de la Norma NTC GP 1000, de la Norma ISO 14001, de la Norma ISO 18000 y las demás normas que en el futuro se consideren pertinentes implementar.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Crear y reglamentar formalmente el Equipo Operativo MECI SIGC para LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.-EMPAS.

**ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIÓN:** El Equipo Operativo MECI SIGC, es un equipo de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales de la Empresa, el cual deberá ser coordinado por el LIDER DEL EQUIPO OPERATIVO MECI SIGC quien es el (la) Profesional Coordinador(a) de Planeación Corporativa y Calidad, y supervisado por el (la) Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión y Control.

**ARTÍCULO CUARTO: CONFORMACIÓN:** El Equipo Operativo MECI SIGC, estará conformado por un representante de cada uno de los Procesos que integran el Sistema y un representante de cada área de la Empresa que no cuenten con un proceso específico en el Mapa (Oficinas Asesoras de Gerencia, Tarifario, de Comunicaciones, y demás que puedan en el futuro ser creadas).

**PARÁGRAFO:** Podrán ser invitadas a las reuniones del Equipo, las personas y/o funcionarios que a juicio del mismo, deban intervenir y participar dada la naturaleza y características de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz sin voto.

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES:** Corresponde al Equipo Operativo MECI SIGC, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Garantizar el Mantenimiento y Mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control existente en la Empresa
2. Adelantar el proceso de diseño e implementación de nuevas normas que se quieran integrar al SIGC bajo las orientaciones del Representante de la Dirección.
3. Asumir el rol de facilitadores al interior de sus respectivas dependencias apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control.
4. Revisar y valorar las necesidades de capacitación de los Servidores de la Empresa con el Apoyo del LIDER DEL EQUIPO.
5. Propender porque los funcionarios que reciben las distintas capacitaciones, sirvan de facilitadores y repliquen lo aprendido.
6. Generar actividades de interacción entre los procesos para buscar el Mejoramiento continuo a través de reuniones internas de trabajo, capacitaciones, socializaciones, entre otras.
7. Revisar, analizar y consolidar información que sirva para presentar propuestas de al Representante de la Dirección, para su análisis y/o aplicación.
8. Trabajar como Equipo Operativo MECI SIGC, de manera coordinada para llevar a cabo actividades que sean requeridas para el Mantenimiento del Sistema y/o el diseño e implementación de nuevas normas.
9. Llevar a cabo el levantamiento de información y la documentación requerida para el mejoramiento del Sistema o la implementación de nuevas normas.
10. Hacer Seguimiento, evaluar y proponer mejoras al Sistema.



11. Las demás que sean asignadas por el (la) Representante de la Dirección.

**ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES Y ASISTENCIA:** Las reuniones del Equipo MECI SIGC se realizarán por lo menos diez (10) veces al año y extraordinariamente en cualquier fecha, cuando así lo decida el o la Representante de la Alta Dirección o a solicitud de uno de sus miembros.

La asistencia de los miembros del Equipo MECI SIGC a las reuniones será de carácter obligatorio pero se podrá delegar a otro(s) funcionario(s) del mismo Proceso, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados ante el o la Representante de la Alta Dirección, con la debida anterioridad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: ACTAS:** De las reuniones realizadas se levantará un Acta, en la que se plasmen las observaciones, compromisos y decisiones más importantes. Dicha Acta deberá ser firmada por los miembros del Equipo MECI SIGC que asistan a dicha reunión.

**ARTÍCULO OCTAVO: QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES:** El quórum para deliberar y decidir en las reuniones del Equipo MECI SIGC, se tomará con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO NOVENO: CONVOCATORIA:** La convocatoria a las reuniones se llevará a cabo por parte del LIDER DEL EQUIPO MECI SIGC.

**ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL LÍDER DEL EQUIPO OPERATIVO MECI SIGC:** El Equipo MECI SIGC será liderado por el (la) Coordinador (a) de Planeación Corporativa, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Liderar y Coordinar la labor del Equipo MECI SIGC en materia de mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control existente en la Empresa
2. Liderar el proceso de diseño e implementación de nuevas normas que se quieran integrar al SIGC bajo las orientaciones del Representante de la Dirección
3. Servir de enlace entre el (la) Representante de la Dirección y el Equipo MECI SIGC.
4. Gestionar la revisión y aprobación de los productos y resultados del SIGC, ante el (la) Representante de la Dirección.
5. Informar al Representante de la Dirección sobre requerimientos del Sistema.
6. Hacer seguimiento al Sistema y comunicar las inquietudes al Comité Coordinador de Control Interno.

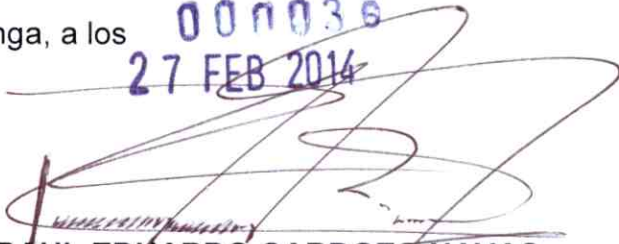
7. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la norma y los compromisos adquiridos para el mantenimiento y mejora del Sistema.
8. Presentar previamente el orden del día a de las reuniones del Equipo MECI SIGC a consideración de los miembros para sus respectivas observaciones y recomendaciones.
9. Elaborar las actas de las reuniones del Equipo MECI SIGC para posterior firma de los asistentes, las cuales se enviarán previamente para su revisión.
10. Llevar el archivo de los asuntos relacionados con el Equipo MECI SIGC.
11. Administrar Formatos que permitan hacer el seguimiento a los Documentos que los diferentes procesos solicitan para su Elaboración, Modificación y Derogación
12. Distribuir, con el orden del día, los documentos que deban ser conocidos por los miembros del Equipo MECI SIGC.
13. Las demás que le señale el Equipo MECI SIGC.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bucaramanga, a los

000036  
27 FEB 2014

  
**RAUL EDUARDO CARDOZO NAVAS**  
Gerente General

Elaboró: Nidia Marcela Navas *nc*  
Proyectó: Adel Meza, Gloria Ximena Calderón *A*  
Revisó: Martha Cecilia Osorio López *mes*  
VoBo: Germán Hernando Portilla- Secretario General *GP*