



**ACUERDO No. 02 DE 2024
(18 DE SEPTIEMBRE DE 2024)**

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La Junta Directiva de la sociedad EMSERCOTA S.A. E.S.P, en ejercicio de sus competencias y facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los Estatutos de la Empresa en su artículo 38 numeral 2, y

CONSIDERANDO

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." está constituida como una sociedad por acciones, de naturaleza comercial, regida por sus estatutos, la Ley 142 de 1994, el Código de Comercio, y demás disposiciones legales aplicables.

Dentro de las funciones de la Junta Directiva de conformidad con sus estatutos adoptados en escritura pública No. 1.155 del 7 de diciembre de 2006, artículo 38 numerales 2 y 3, se encuentra la de determinar la estructura administrativa de la empresa, su planta de personal y la escala de remuneración, entre otras.

Que la estructura organizacional de la Empresa está establecida en el Acuerdo 02 de 2023 de la Junta Directiva.

Que las políticas públicas para la gestión y función administrativa de los municipios y sus entidades descentralizadas se orienta a la modernización organizacional y al fortalecimiento de la capacidad institucional con el fin de dar respuesta a las demandas sociales de los diferentes sectores y comunidades del municipio, adecuando y/o ajustando su estructura administrativa y funcional conforme a las disposiciones constitucionales y legales; a los modelos de organización del Estado Colombiano; a los avances de la ciencia, tecnología, globalización de mercados y de las comunicaciones, así como a los nuevos esquemas de administración, gestión y gerencia pública social, fundamentada en la implementación y desarrollo de sistemas y procesos administrativos que orientan la gestión pública en los diferentes niveles del Estado Colombiano.

Que, con base en lo anterior, La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.". Inició un proceso de modernización organizacional y fortalecimiento institucional, con la elaboración y formulación del estudio técnico, con el objeto de determinar los ajustes a la estructura administrativa y funcional de la empresa, de la planta de personal y del manual específico de funciones y



competencias laborales, conforme a los señalamientos de ley.

Que una vez realizado el respectivo estudio técnico resulta la necesidad de adecuar y/o ajustar la estructura administrativa y funcional de la Empresa, redistribuir el régimen de competencias y funciones de las dependencias y consecuentemente ajustar la planta de personal de la entidad.

Con fundamento en lo anterior, se hace necesario, oportuno y conveniente, a través del presente acto administrativo, establecer y adoptar la estructura administrativa interna de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P."

Que, en mérito de la expuesto,

ACUERDA

TÍTULO I

OBJETO Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

ARTICULO 1º.- OBJETO: El presente Acuerdo modifica y adopta la estructura administrativa de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." y la organización interna y funcional de sus dependencias; acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales, para el desarrollo eficiente de las finalidades, así como de la misión y visión de la Empresa.

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son aplicables a La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P."

TÍTULO II

FUNDAMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P."

ARTÍCULO 3º. MISIÓN: La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", es Prestar los servicios de acueducto, alcantarillado



y aseo para la zona urbana y rural del Municipio en condiciones óptimas de calidad, continuidad, sentido social y sostenibilidad ambiental

ARTICULO 4º VISIÓN: Ser una Empresa E.S.P. con óptimos procesos operativos, administrativos y comerciales certificados bajo las normas de calidad, garantizando a la comunidad la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 5º. OBJETO: La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", De conformidad con los estatutos vigentes e inscritos en Cámara de Comercio, el objeto social actual de la sociedad es el siguiente:

"El objeto social de la sociedad es la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto alcantarillado y aseo, este último en sus dos modalidades de prestación de servicio (ordinario y especial) y a través de sus componentes de recolección, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas lavado de estas áreas; transporte, transferencia, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de toda clase de residuos y demás actividades complementarias; con proyección nacional, según sus capacidades técnicas, administrativas, legales y financieras. Ejercerá por delegación de las entidades competentes las funciones del servicio público domiciliario que se le encomienden, especialmente en la prestación del servido de aseo, con las limitaciones, responsabilidades y obligaciones que le correspondan conforme a su naturaleza, de acuerdo con la constitución, las leyes y en especial la Ley 142 de 1994 y las normas que la modifiquen, aclaren, reglamenten o complementen. Crear compañías filiales o subsidiarias, incorporar empresas o fusionarse con ellas; asociarse con otras empresas o entes territoriales para prestar servicios públicos domiciliarios, desarrollar y ejecutar campañas educativas tendientes al logro de sus objetivos; establecer el régimen de tarifas de conformidad con lo que dispongan las comisiones de regulación a que se refiere la Ley 142 de 1994 y de acuerdo a la estratificación aprobada por la autoridad competente; fomentar la participación de la comunidad a través de asociaciones legalmente constituidas, en todos los planes atinentes a la prestación de los servicios públicos a su cargo. Establecer el régimen de los



derechos de los usuarios conforme a las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001 y la normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o complementen. Asegurar que el servicio se preste en forma continua y eficiente y, sin abuso de la posición dominante que tenga, o que llegare a tener la empresa; facilitar a los usuarios de menores ingresos el acceso que se les otorgue por parte de las autoridades; informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público. Cumplir con su función ecológica protegiendo la diversidad e integridad del medio ambiente en relación con las acciones que desarrolla, conservando las áreas de especial importancia ecológica, y conciliando estos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y la contabilidad de los servicios que presta a la comunidad. Informar periódicamente sobre los subsidios presupuestales que se hayan recibido. Ejercer las prerrogativas que establece el artículo 33 de la Ley 142 de 1994 y las leyes que la complementen en relación con el uso del espacio público, para la ocupación temporal de inmuebles y promover la constitución de servidumbres o la enajenación forzosa de los bienes que se requieran para la prestación del servicio; celebrar el contrato especial de gestión de servicios públicos y los contratos, especiales a que se refiere el artículo 39 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 4 de la Ley 689 del 2001 ejercer las facultades de imponer servidumbres, hacer ocupaciones temporales y remover obstáculos a que se refiere el artículo 57 de la Ley 142 de 1994. Estimular la capacitación profesional y técnica del personal a su servicio, utilizando los mecanismos para tal fin. Adoptar planes de incentivos: Para capacitar y remunerar a las personas que prestan servicios a la empresa en función del desempeño y de los resultados de utilidad y cobertura obtenidos. El diseño, construcción, manejo y operación de toda clase de sistemas de disposición final de residuos que garanticen el bienestar público y la calidad de vida de los habitantes del municipio al cual se le presta el servicio. Para efectos de lo anterior, será prioridad de la empresa contar con toda la información relevante a cerca del tipo de residuos y cantidades a atender para el diseño de la infraestructura técnica de la solución. Así mismo, la empresa se ocupara de la gestión integral de los residuos sólidos, para administrarlos de una manera compatible con el medio ambiente y la salud pública, implementando las políticas para la gestión de residuos sólidos del país, que buscan solucionar el impacto ambiental de la disposición final de residuos, fomentar cambios que lleven a la reducción en la producción y la toxicidad de residuos, hacer un aprovechamiento y valorización para su reutilización, reprocesamiento, transformación en nuevos productos y la



recuperación de productos de conversión tales como, compost, energía eléctrica o inorgánicos recuperables u otro tipo de tratamientos. Ejecutar toda clase de obras civiles tendientes a la recuperación, mantenimiento y/ o compensación del medio ambiente. Celebrar toda clase de actos, contratos o convenios cuyo fin sea compensar a las comunidades aledañas al área del relleno; o sitio de disposición final. En desarrollo de su objeto EMSERCOTA S.A. ESP, podrá: A) Realizar todas las actividades complementarias a su actividad principal B) Adquirir derechos y contraer obligaciones: C) Adquirir, conservar, mejorar, gravar, arrendar, dar en mutuo o comodato y enajenar toda clase de bienes, inclusive bienes inmuebles, necesarias y convenientes para el cumplimiento de sus fines. D) Dar en garantía sus bienes, rentas y derechos. E) Girar, aceptar, otorgar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de títulos valores y demás documentos civiles y F) Realizar operaciones de crédito, interno o p externo. G) Comprar y vender acciones, bonos, documentos de deuda pública, emitidos previa autorización de la junta directiva, en la creación y constitución de personerías jurídicas y en especial las que tengan por objeto actividades relacionadas con los servicios que presta la empresa, siempre que sean convenientes para el desarrollo del objeto de la misma. H) Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. I) celebrar los actos y contratos a que se refiere los artículos 30 a 40 de la Ley 142 de 1994, modificada parcialmente por la ley 689 de 2001. J) Tomar dinero en mutuo, con garantías reales y/ o personales. K) Organizar asociaciones o empresas o celebrar cualquier otra forma de contrato de empresa, siempre y cuando los objetivos de la empresa de que se trate, sean similares o tengan relación con esta, o fueren necesarios para. El desarrollo de su objeto social, así como suscribir acciones o tomar interés en tales empresas o asociaciones. L) garantizar sus propias obligaciones, aceptar, ceder o endosar títulos de obligaciones privadas, y celebrar el contrato de cuenta corriente o de simple gestión. M) Fundar compañías filiales o subsidiarias, incorporar empresas o fusionarse con ellas. N) Asociarse con otras empresas o entidades territoriales para la prestación de servicios públicos domiciliarios, especialmente el servicio de aseo. O) Desarrollar, ejecutar, fomentar o apoyar campañas educativas, tendiente al logro de sus objetivos, a la protección del medio ambiente y a una cultura de la no basura. P) Facilitar a los usuarios de menores ingresos el acceso al servicio que se le otorgue por parte de las autoridades competentes. Q) Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad los servicios públicos domiciliarios. R



) Cumplir con su función ecológica, protegiendo la diversidad e integridad del medio ambiente en relación con las actividades que desarrolla, conservando las áreas de especial importancia ecológica, conciliando estos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y la sostenibilidad de los servicios, por la comunidad; desarrollando además medidas de compensación o prevención, eliminando focos: De contaminación en los espacios públicos rurales o urbanos, o desarrollando proyectos, obras o actividades de infraestructura o no, que minimicen y mitiguen, los impactos o efectos negativos ambientales o en la salud de las personas ocasionados desde la generación hasta la eliminación de los residuos, para ella evaluara las áreas a recuperar y podrá adquirir a título de contrato de compraventa los terrenos necesarios para la realización de dichas obras. S) Adoptar planes de incentivos para capacitar y remunerar a las personas, que presten el servicio a la empresa en función del desempeño y de los resultados de utilidad y cobertura obtenidos. T) Contratar con las instituciones financieras y utilizar los servicios de bolsas de valores. U) Cumplir con las obligaciones que interpongan las comisiones de regulación, la superintendencia de servicios públicos y el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial. V) Cumplir con las obligaciones que en relación con los criterios de solidaridad y redistribución de los ingresos establece el artículo 87.3 de la Ley 142 de 1994. W) Cumplir con la forma de utilizar los subsidios a que se refieren los artículos 99 y 100 de la Ley 142 de 1994, cuando estos recursos le hayan sido transferidos a la empresa. X) Aplicar la estratificación socioeconómica que haya sido aprobada por la autoridad competente. Y) Respetar y aplicar los procedimientos administrativos a que se refiere el artículo 105 a 120 de la Ley 142 de 1994, o sus normas modificatorias, reglamentarias o complementarias. Z) Respetar la formulación tarifaria a que, se refieren los artículos 124 a 127 de la Ley 142 de 1994 o sus normas modificatorias, reglamentadas o complementarias. AA) Hacer uso del régimen de transición de tarifas a que se refiere el artículo 179 de la Ley 142 de 1994. BB) Desarrollar la evolución de su viabilidad empresarial a mediano y largo plazo de acuerdo con la metodología que apruebe la comisión reguladora y actuar en consecuencia de conformidad con el artículo 181 de la Ley 142 de 1994. CC) Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos directamente relacionados con su objeto y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividades de la empresa, de conformidad con lo establecido en la ley. DD) Cumplir con todos los requisitos técnicos y ambientales establecidos en el ras 2.000 (Decreto 1096 de 2.000)



y el Decreto 1713 de 2.002. Y las normas que los modifiquen, complementen o aclaren”

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”

ARTICULO 6º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La dirección y administración de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P. se encuentra a cargo de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y de la Gerencia, conforme a sus competencias y funciones de carácter legal y estatutario.

TITULO IV

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”

ARTICULO 7º. DETERMINACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA: La estructura administrativa y funcional interna de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.” es:

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

- 1.1. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**
- 1.2. JUNTA DIRECTIVA.**
- 1.3. GERENCIA.**

2. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:

- 2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

3. SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:

- 3.1. SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA**
- 3.2. SUBGERENCIA CORPORATIVA**



3.2.1. DIRECCION FIENANCIERA Y COMERCIAL

PARAGRAFO: DE LA REVISORIA FISCAL La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA " EMSERCOTA S.A. E.S.P." contará con la instancia de Revisoria Fiscal, cuando el monto de los activos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 43 de 1990 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.

Para la designación, nombramiento, inhabilidades, periodo, remuneración u honorarios, posesión, registro del nombramiento, funciones, auxiliares, informes y responsabilidades del revisor fiscal, se estará a lo normado y/o reglamentado en el Código de Comercio y en la ley 43 de 1990, ley 689 de 2001, las demás normas que las modifiquen o adicionen, en lo pertinente y a lo dispuesto en los Estatutos de la Asamblea de Accionistas, sobre la materia.

ARTICULO 8º. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA: El siguiente es el organigrama de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.



ARTICULO 9º. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA: La Gerencia cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura



funcional interna:

1. **Gerencia.**
- 1.1. **Oficina de Control Interno.**

GERENCIA

ARTÍCULO 10º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA GERENCIA: La misión de la Gerencia es la Dirección general, administración y organización del control de la gestión de la Empresa para el cumplimiento del objeto social, logrando la prestación de los servicios a cargo de esta.

Su propósito general es la dirección, coordinación y control de todas las actividades a cargo de la Empresa en el marco de las competencias asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de servicios públicos.

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DE LA GERENCIA: Le corresponde a la Gerencia el ejercicio de las siguientes funciones generales:

- Ser el representante legal de la empresa.
- Planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes y programas relacionados con la administración y gestión general de la Empresa.
- Dirección en el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la entidad, y las demás normas aplicables a la Empresa.
- Dirección y control de políticas, planes, y programas relacionados con el portafolio de servicios que ofrece y/o administra la Empresa.
- Direccionamiento para la celebración de convenios o contratos con entidades del Estado públicas o privadas, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y sus diferentes organizaciones tendientes a la consecución de nuevos negocios, mejorar la prestación de los servicios y/o ampliar la cobertura o portafolio de estos y la suscripción de los mismos.
- Direccionamiento de las relaciones interadministrativas e intersectoriales con las entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel local, departamental, nacional o internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de servicios públicos y sus complementarios.
- Dirección de los procesos de la Empresa y su presentación ante la Junta Directiva de la entidad.
- Dirigir el proceso de representación legal de la empresa, mediante la Constitución de mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
- Dirección y adopción de los procesos del MIPG para la Empresa y para la dependencia.
- Suscripción de los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a la



autorización de la Junta Directiva.

- Formulación a la Junta Directiva de la creación de dependencias necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la Empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con sus asignaciones.
- Establecimiento de grupos de trabajo al interior de la entidad para el cumplimiento de la misión y visión de la Empresa.
- Ordenación del gasto de la Empresa, generando una correcta utilización y conservación de los recursos de la entidad.
- Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la Empresa y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
- Dirigir la rendición y entrega de informes en forma oportuna a la Junta Directiva y a las diferentes entidades de control de orden nacional, departamental y municipal cuando estas lo requieran.
- Nombrar, promover y remover a los funcionarios y suscribir los contratos con los trabajadores oficiales de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la Empresa.
- Dirección, organización y ejecución de los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer en la etapa de juzgamiento.
- Dirigir y desarrollar todos los actos inherentes al objeto social de la Empresa dentro de los parámetros establecidos en la Constitución Nacional, la ley y los estatutos.

ARTICULO 12°. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA. De la Gerencia dependen directamente la Oficina de Control Interno.

ARTICULO 13°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 14°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno de la EMPRESA, de conformidad con la ley, acompaña y asesora a la Alta Dirección y a los demás procesos de la empresa en el establecimiento e implementación de controles, procesos y procedimientos tendientes a evitar y mitigar los riesgos, a evaluar su gestión y fomentar la cultura del autocontrol y la autoevaluación, con el fin de agregar valor y contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

Como propósito general le corresponde de forma independiente la evaluación y asesoría, la formulación de los informes correspondientes para el establecimiento y ejecución de planes de mejoramiento continuo de la entidad; así como de sus sistemas y procesos de



prevención y valoración de riesgos en la Empresa. Generando cultura de auto control, autogestión y autorregulación.

ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Le corresponde a la Oficina de Control Interno, el ejercicio de las siguientes funciones generales:

- Formulación, dirección, evaluación y control de procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
- Planeación, dirección y organización del plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
- En conjunto con la Subgerencia técnica y operativa, la Coordinación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y de procesos relacionados con la organización e implementación del modelo integrado de Planeación y de Gestión, MIPG y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Brindar asesoramiento y apoyo a la Gerencia y demás dependencias de la Empresa, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos.
- Dirección, coordinación y control de procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del control interno dentro de la Empresa, presentando informes periódicamente conforme normatividad, o en cualquier momento si es solicitado por la Gerencia.
- Realización de procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la Empresa; así como, a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.
- Coordinación y control de procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.
- Desarrollo de procesos relacionados con el diseño, aprobación e implementación de Auditorías internas.
- Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo en las áreas auditadas.
- Formulación y aplicación de estrategias y acciones para que en desarrollo del Plan Anual de Auditorías se evalúe el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos y acciones para presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación



efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.

- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos tendientes a brindar asesoría al nominador y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
 - Dirección, coordinación y desarrollo de diagnósticos que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
 - Asistencia y participación a los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones; realizar seguimiento de la situación de la Empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.
 - Formulación, verificación y aplicación de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, recomendando la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que puedan afectar el logro de objetivos de la Empresa.
 - Comunicar regularmente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y como resultado de la evaluación independiente, cambios e impactos en la evaluación del riesgo.
 - Dirección, coordinación, desarrollo, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno.
 - Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la Empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
 - Coordinación, acompañamiento, atención y seguimiento a solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como, la Empresa a través de las diferentes dependencias.
 - Identificación de la información relevante y pertinente referente a: fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos, que garanticen el control de los entes externos.
 - Evaluar el riesgo potencial para la organización frente a la información que se está entregando y alertando a la administración para que ésta implemente las acciones para el tratamiento del riesgo.
 - Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos de la entidad, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.



- Seguimiento y evaluación al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendación de los ajustes necesarios.
- Coordinación de procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la Empresa; de los procesos y actividades que se promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

SUBGERENCIAS.

ARTICULO 16°. SUBGERENCIAS: De la Gerencia dependen directamente las Subgerencias de: Técnica Operativa, y Corporativa.

ARTICULO 17°: MISIÓN Y PROPÓSITO GENERAL DE LAS SUBGERENCIAS. Son dependencias de la estructura administrativa del nivel directivo que, de acuerdo con la distribución de competencias legales, planean, orientan, dirigen, coordinan y evalúan la gestión administrativa en los asuntos y materias bajo su responsabilidad.

Su propósito general es brindar dirección, coordinación administrativa y funcional del sector y/o sistemas administrativos relacionados con los asuntos y materias de su competencia, bajo la dirección de la Gerencia.

ARTICULO 18°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA.

Áreas de Acueducto.
Área de Alcantarillado.
Área de Aseo.

ARTÍCULO 19°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA: La misión de la Subgerencia de técnica operativa se concreta en la planeación, dirección, coordinación y administración general de planes, programas y proyectos en las áreas técnica y operativa de la Empresa, de conformidad con las normas técnicas legales vigentes. Así mismo; tiene como misión la planeación, dirección y control de procesos relacionados con la formulación del Plan Estratégico de la entidad y el desarrollo de los lineamientos contenidos en este y de las políticas institucionales,



consolidando una cultura de planeación, coordinación, y evaluación de los sistemas de información, comunicación, ciencia, tecnología e innovación; así como lo relacionado con informática y telemática y utilización de nuevas tecnologías en todas las áreas y procesos de la entidad tanto a nivel interno como externo. y de mejora continua de todos los procesos de la Empresa, incluyendo la realización del control de calidad interno al servicio de agua potable.

Su objetivo general es la garantía, dirección, ejecución, evaluación y control de la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y alcantarillado con sus complementarios de competencia de la Empresa y demás servicios que preste la empresa.

Adicionalmente, Su propósito general se orienta a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico, de acuerdo con los lineamientos estratégicos, señalados en el PEG, a saber: ambiental, y social, crecimiento de mercados, administración de activos y grupos de interés; y las directrices y prioridades que establezca la Gerencia; así como, brindar asesoría y asistencia técnica a nivel interno y el desarrollo de procesos de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad.

ARTÍCULO 20º. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA: Le corresponde a la Subgerencia Técnica Operativa el ejercicio de las siguientes funciones generales:

En relación con el área de Acueducto y Alcantarillado.

- Dirección, coordinación de programas tendientes a la optimización del servicio de acueducto y alcantarillado y sus complementarios, que garanticen la eficiente operación y prestación del servicio.
- Tramitar la emisión de concepto técnico, previa solicitud para expedición de factibilidad y disponibilidad para la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa, en el marco del decreto 3050 de 2013 compilado en el decreto 1077 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Emitir concepto técnico de manera oportuna, relacionados con la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, de acuerdo con los términos de ley.
- Organización, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes programas, y procesos técnicos requeridos para la correcta operación y funcionamiento y expansión de los sistemas y red matriz de acueducto y alcantarillado.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de programas relacionados con adecuación, extensión o reposición de redes, equipos, elementos y componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado que garanticen la calidad de los



servicios.

- Dirección, coordinación, ejecución y control de programas relacionados con el mantenimiento preventivo, de las redes que componen los sistemas de acueducto y alcantarillado que garanticen la calidad de los servicios.
- Dirección, coordinación de programas tendientes a establecer el estado higiénico y sano de los componentes de acueducto y alcantarillado existentes para la eficiente operación de estos servicios garantizando calidad y oportunidad en su prestación.
- Dirección, coordinación, ejecución de planes y programas de control, evaluación para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua.
- Coordinación, vigilancia y control de las disposiciones técnicas y reglamentarias para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la administración, operación del servicio de acueducto y sus complementarios tales como conexiones, reconexiones, reparaciones, instalaciones, reinstalaciones, suspensiones, mantenimientos, estado de redes y detección de fugas.
- Dirección y supervisión de la labor de las interventorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, asegurando los derechos de los usuarios mediante el desarrollo de las acciones necesarias que permitan garantizar la calidad y la cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado y sus complementarios a cargo de la Empresa.
- Planeación y coordinación con la subgerencia Corporativa para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte de la información técnica y operativa del servicio requerida por los órganos de control y por las entidades del sector, en especial el Sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

En relación con la administración, mantenimiento de parque automotor, maquinaria y equipos.

- Coordinación institucional de los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición de maquinaria y parque automotor de propiedad de la Empresa.
- Dirección, coordinación y control de la programación de vehículos y del servicio de transporte para las diferentes dependencias de la Empresa.
- Coordinación de los procesos de control de rutas, servicios, tanqueos y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos de la Empresa y su respectiva coordinación con las dependencias a las que se asignan.
- Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control de programas relacionados con el soporte y mantenimiento preventivo para la adecuada prestación de los servicios domiciliarios, no domiciliarios y sus actividades



complementarias; respecto al funcionamiento de equipos y maquinaria de la Empresa.

- Dirección, supervisión y/o interventorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, asegurando los derechos de los usuarios mediante el desarrollo de las acciones necesarias que permitan garantizar el mantenimiento preventivo; así como el soporte de maquinaria y equipos de la Empresa.
- Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control de los requerimientos que se desprendan del parque automotor.

En relación con la planeación, desarrollo y gestión de obras, infraestructura, expansión e interventoría.

- Planeación, formulación, dirección, evaluación y control de planes tácticos y operativos en materia de obras, equipamiento, infraestructura y saneamiento básico.
- Coordinación y desarrollo de estrategias del sector de obras públicas, infraestructura y expansión de servicios públicos de competencia de la Empresa.
- Coordinación y desarrollo de estrategias de asesoría, y coordinación administrativa y funcional de las obras, infraestructura y expansión de redes para el sector de servicios públicos de aseo, acueducto y alcantarillado y sus complementarios, con el fin de garantizar la instalación y prestación de los servicios.
- Coordinación de procesos para la ejecución de estudios de pre factibilidad y factibilidad, para la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento o modelación de redes y/o infraestructura de los servicios públicos de competencia de la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la viabilización a cualquier entidad pública o privada para realizar obras e infraestructura de servicios públicos dentro del perímetro del municipio.
- Dirección, coordinación y seguimiento de procesos de supervisión y revisión de calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate la Empresa para la ejecución y/o mantenimiento de obras adelantadas y/o contratadas por la entidad.
- Dirección y coordinación de procesos de supervisión, interventoría y control de obras e infraestructura en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa.
- Dirección y coordinación de procesos relacionados con el mantenimiento y lavado de redes de distribución y/o infraestructura de redes para prestación de servicios públicos.
- Planeación, Dirección y control de procesos relacionados con el mantenimiento y control de las estaciones de bombeo y agua potable.
- Coordinación, organización y control de los expedientes de los proyectos de obras e infraestructura y respectivos soportes técnicos, documentales y contractuales.



En relación con las plantas de tratamiento.

- Planificación, realización, verificación y control de políticas, planes y programas relacionados con el funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento de la Empresa, conforme a los procedimientos y técnicas autorizadas o establecidos por la Empresa y la normatividad legal vigente.
- Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control del mantenimiento de estructuras de captación, pozos profundos, plantas de tratamiento, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y demás componentes del sistema de producción de agua potable.
- Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control del mantenimiento de estructuras de las plantas de tratamiento.
- Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control de los procedimientos para captar, tratar y entregar el agua potable y residual a la red de acueducto y alcantarillado respectivamente, con criterios de eficiencia, calidad y costo.
- Verificar por medio de análisis fisicoquímicos que la calidad del agua potabilizada y el agua residual tratada cumpla con las disposiciones y normatividad legal vigente, coordinando la realización la recolección y análisis de muestras de agua en las diferentes plantas de tratamiento.
- Dirección y coordinación de programas tendientes a establecer la mejora continua del proceso de tratamiento de agua potable y residual, mediante la correcta aplicación, dosificación y aplicación de sustancias químicas y el oportuno y permanente control de proceso mediante pruebas de laboratorio.
- Operación y monitoreo continuo a los sistemas de control y equipo relacionado en plantas de tratamiento.

En relación con el servicio público de aseo.

- Dirección y coordinación de programas tendientes a la optimización del servicio de aseo con base en las políticas sobre cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y prestación del servicio cuando se requiera.
- Emitir concepto técnico de manera oportuna, relacionados con la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, de acuerdo con los términos de ley.

En relación con la cultura ciudadana.

- Planeación, coordinación, evaluación y control de planes programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la cultura ciudadana frente a los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.



- Gestión de actividades y acciones establecidas dentro de los planes, programas y proyectos para el uso eficiente y ahorro del agua, el saneamiento y de vertimientos y los demás que involucren aspectos relativos a la educación ambiental y la participación ciudadana en el sector.

En relación con la planificación.

- Coordinación de procesos de control y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos objetivos y estrategias de los sistemas administrativos que orientan a la Empresa.
- Emisión de concepto técnico - ambiental, previa solicitud para expedición de factibilidad y disponibilidad para la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa, en el marco del decreto 3050 de 2013 compilado en el decreto 1077 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan
- Articulación de los planes y procesos de planificación empresarial, con los de orden nacional, departamental y regional.
- Coordinación de procesos para la formulación del plan estratégico, de manera conjunta con las demás dependencias de la Empresa.
- Planeación, dirección, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la formulación del plan estratégico de la Empresa.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos de asesoría a las dependencias de la Empresa para la elaboración de los instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos del sector.
- Formulación de la política, planes, objetivos y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa.
- Planeación, organización, coordinación, control y evaluación del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación del sistema del catastro de redes de la empresa con el fin de optimizar los servicios.
- Dirección, gestión, coordinación, ejecución y control del sistema estadístico de los procesos y tramites de la Empresa.
- Planeación, coordinación, promoción y ejecución de programas y proyectos de investigación, estudios y análisis sobre la actividad de la Empresa.
- Dirección, organización, coordinación y desarrollo de procesos para formulación, adopción e implementación del modelo integrado de Planeación y de Gestión, MIPG y demás normas que lo reglamenten o modifiquen a nivel de la entidad.
- Formulación e implementación de metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión que requiera la Empresa y su articulación con programas y proyectos a nivel municipal, departamental y nacional.
- Dirección y coordinación de procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Empresa.



- Dirección y coordinación de procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos contenidos en el plan estratégico y demás instrumentos de planificación de la Empresa.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de seguimiento, evaluación y verificación de la planeación y ejecución del presupuesto, de manera que los recursos garanticen el cumplimiento del plan estratégico.
- Evaluación de los niveles de impacto social de las políticas, programas y proyectos empresariales en la población beneficiaria de los mismos.
- Coordinación, seguimiento y control de procesos relacionados con la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales periódicos a la Gerencia y a las autoridades de control y administrativas que así lo requieran o que deba presentar la Empresa.
- Asesoramiento, diseño y aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, en concordancia con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, el cual articula el Sistema de Planeación, Gestión de Calidad y sistema de Control Interno con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos de la Empresa.
- Dirección, asesoramiento y coordinación de las estrategias y acciones tendientes a la formulación y desarrollo de las políticas institucionales, que deba proponer, aprobar e implementar la Entidad.
- Asesoramiento y coordinación de las estrategias de modernización de la Entidad, de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Empresa
- Asesoramiento y coordinación de estrategias para la simplificación de trámites, métodos, procedimientos y racionalización administrativa.
- Formulación, coordinación y ejecución de procesos de capacitación, inducción y reinducción sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control de la información, soportes y estadísticas en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión y mejoramiento ambiental de la Empresa.
- Formulación de conceptos y viabilidad en materia ambiental sobre normas de conservación y protección del ambiente, en relación con proyectos y procesos que adelante la Empresa para el cumplimiento de su objeto, misión y visión institucional, dentro de las competencias asignadas a la empresa.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con visitas, inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos preventivos sobre normas de cuidado y conservación del ambiente, ecosistemas, recursos naturales y obras e infraestructura de la Empresa, de acuerdo con las competencias legales asignadas.



- Formulación de conceptos de prevención en materia ambiental para proyectos de infraestructura y obras en materia de servicios públicos y sus complementarios, en relación con el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del ambiente.
- Formulación, dirección, coordinación, gestión y desarrollo de proyectos para la financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional, para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables y no renovables donde tenga injerencia la Empresa, a fin de mantener siempre la innovación y tecnología en sus procesos en armonía con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social.
- Planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los planes, programas y reglamentos relacionados con acueducto, alcantarillado, vertimientos, aseo, residuos entre otros, para el fortalecimiento, mantenimiento y cuidado del ambiente como fuente de riqueza municipal y de vida para la comunidad y de responsabilidad de la Empresa.
- Coordinación con la autoridad y entidades ambientales competentes de procesos relacionados con el control y legalización de vertimientos contaminantes que lleguen a los cuerpos de agua naturales o artificiales y a los sistemas de alcantarillado público de competencia de la entidad.
- Realizar los trámites ante la autoridad y entidades ambientales competentes de procesos relacionados con la obtención de licencias y permisos ambientales necesarios para la formulación y ejecución de proyectos a cargo de la Empresa.
- Coordinación, ejecución o desarrollo y seguimiento con las autoridades competentes a los planes, proyectos, procesos y demás acciones relacionadas con el cumplimiento de la sentencia del Río Bogotá, a cargo de la empresa.
- Consolidación, preparación y presentación de los informes y estadísticas relacionadas con el avance de las metas establecidas para el cumplimiento de la sentencia del río Bogotá, a cargo de la empresa.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con la planeación, el fomento, la protección ambiental y de los recursos naturales y ecosistemas; así como de la responsabilidad social empresarial por parte de la entidad.
- Coordinar, direccionar planes de mejora ambientales, solicitados por entes de control del Nivel Nacional, Departamental y Municipal.
- Coordinación, organización y desarrollo de procesos de divulgación, fomento, promoción del medio ambiente dentro del contexto de los servicios públicos.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control de riesgos y emergencias, realizando la gestión y prevención continua de los riesgos, especialmente los asociados a la prestación de los servicios en coordinación con la subgerencia técnica operativa, como una estrategia para garantizar esquemas de prestación de forma eficiente y sostenible de los mismos.



ARTICULO 21°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

- **Área de servicios administrativos**
- **Área jurídica**
- **Área de gestión documental**
- **Área de tics**

- **Dirección Administrativa y Comercial**

ARTICULO 22°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA: La misión de la se orienta a la planeación, formulación, dirección y evaluación de las políticas y planes relacionados con los sistemas de servicios administrativos internos; provisión de bienes y servicios; sistema de administración y gestión documental, tecnologías, y la administración, gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa, dentro de su marco conceptual de valores corporativos y principios éticos institucionales.

Su propósito general se dirige a garantizar la gestión adecuada y oportuna para la contratación y provisión de bienes y servicios administrativos internos, la administración y gestión en relación con el talento humano, el bienestar laboral, la gestión documental y la administración de bienes y servicios, con el fin de garantizar que el recurso humano y la planeación administrativa de la Empresa, esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión y visión de la misma, de tal manera que se contribuya desde la dimensión humana al logro de la estrategia empresarial y a la dignificación de la vida de sus servidores.

ARTÍCULO 23°. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA: Le corresponde a la Subgerencia Corporativa el ejercicio de las siguientes funciones generales:

- Planeación, dirección, organización y ejecución de acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa de la Empresa a nivel interno y ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública.
- Coordinación y desarrollo de estrategias y procesos de administración, conservación y cuidado de bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para adecuado funcionamiento de programas, proyectos y/o eventos.
- formulación y desarrollo de la política de imagen corporativa para la Empresa
- Formulación, planeación, evaluación y control de la política de imagen corporativa de la Empresa
- Coordinación y apoyo en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias



En relación con los servicios administrativos internos.

- Planeación y coordinación para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.
- Planeación, dirección, organización, y control de procesos relacionados con la adquisición y provisión de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la empresa.
- Dirección, organización y control de la prestación de los servicios de vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la Empresa.
- Coordinación con la Dirección Financiera para la formulación y ejecución de procesos y mecanismos de control en relación con el pago de obligaciones tributarias y servicios públicos de las sedes administrativas a cargo de la Empresa.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

En relación con el archivo y la gestión documental.

- Organización, coordinación e implementación del sistema de administración y gestión documental de la Empresa.
- Coordinación de procesos de conformación y funcionamiento del archivo de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
- Formulación, coordinación de proyectos para construcción, mantenimiento y adecuación de infraestructura física y dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la Empresa.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el archivo de la Empresa.
- Formulación, dirección, coordinación, procesos para la implementación y control del sistema electrónico único de recepción, registro y gestión documental.
- Formulación, dirección, coordinación, implementación y control de la política y planes estratégicos de modernización, para el sistema de gestión documental.
- Asesoría y coordinación en el desarrollo de mecanismos de capacitación sobre elaboración y manejo de las tablas de retención documental.
- Planeación, dirección, organización, coordinación y desarrollo del sistema único de recepción, radicación y distribución de la documentación oficial interna y externa.
- Planeación, organización e implementación de métodos y procedimientos para el manejo de los sistemas de información y documentación oficial de la Empresa.



En relación con el almacén e inventarios.

- Planeación, dirección y coordinación de procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o para la ejecución de programas, proyectos y/o eventos.
- Planeación, coordinación y seguimiento de procesos relacionados con la administración, actualización y control de inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad de la Empresa.
- Organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la Empresa.
- Coordinación del comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes de la Empresa a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de bienes de la Empresa.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información del área de almacén e inventarios de la Empresa.

En relación con la logística para el desarrollo de eventos.

- Coordinación, planeación y organización para el desarrollo de estrategias y acciones de asistencia y apoyo logístico para los diferentes programas y eventos que desarrolle la Entidad.

En relación con la administración, gestión y desarrollo del talento humano.

- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de las políticas para el sistema de administración institucional y gestión del talento humano de la Empresa.
- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación del plan estratégico de talento humano a nivel interno.
- Adopción de políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Empresa.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación y control de planta de personal

En relación con las TICs

- Formulación, dirección, coordinación y adopción de planes, programas y proyectos a nivel institucional para el desarrollo de la política, planes, programas, proyectos y procesos sobre tecnologías y sistemas de la información y la comunicación TICs. conforme a las disposiciones contenidas en el decreto 1078 de 2015, y demás



decretos y normas que lo modifiquen o adicionen, en lo pertinente y que apliquen a Empresas de servicios públicos.

- Realización y formulación de estudios, investigación, análisis de tendencias y alternativas sobre nuevas tecnologías en las áreas de sistemas e informática disponibles y aplicables en la Empresa; así como su actualización e implantación de estándares informáticos y de calidad de toda la plataforma tecnológica.
- Articulación con las distintas dependencias de la Empresa de los procesos de elaboración del anteproyecto de presupuesto para los sistemas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.
- Planeación, formulación, definición y aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la Empresa.
- Asesoramiento a la dirección Financiera y Comercial en la atención de PQRS, para la implementación continua de tecnologías.
- Formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de TICS, relacionadas con el proceso de fidelización de clientes; con el fin de asegurar las ventas de la Empresa, manteniendo satisfechos a los usuarios y suscriptores.
- Dirección, coordinación, evaluación de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos, información y documentos electrónicos.
- Asesoramiento en la implementación de proyectos informáticos que requiera la entidad.
- Formulación y desarrollo de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de los sistemas de información y la seguridad de la misma, garantizando la accesibilidad de los usuarios a la información pública de competencia de la empresa.
- Promoción y participación de la Empresa en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con los servicios y actividades propios de la misma.
- Definición y concertación de estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en la empresa
- Asesoría, acompañamiento y apoyo a las dependencias de la empresa en el manejo de software y hardware de la empresa.
- Asesoría, acompañamiento y apoyo en el manejo de los sistemas y reporte de información a cargo de la empresa.

En relación con el mantenimiento y soporte tecnológico

- Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para el soporte informático de la Empresa, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet,



intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad.

- Coordinación y administración, operativa del centro y red de sistemas y de cómputo de la entidad; mantenimiento y actualización de la infraestructura de red de las dependencias de la Empresa, de los sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet –Proxy-, acceso desde internet –Firewall- inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto –SMS-), y los demás que sean necesarios implementar.
- Prestar asesoría técnica a las dependencias de la Empresa en la selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sistemas de información.
- Formulación, coordinación y ejecución del plan de capacitación en informática y presentación de las estrategias para su cumplimiento y evaluación.

En relación con las comunicaciones

- Planeación, coordinación, formulación y desarrollo de la política de comunicaciones para la Empresa.
- Administración, planeación, proyección y desarrollo de programas, medios e instrumentos de comunicación e información permanente a la comunidad en relación con la gestión de la entidad.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la canalización, unificación y oficialización de flujos de información institucional hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional, regional y municipal.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la asesoría, consecución y manejo de los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con el diagnóstico e identificación de necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad para la elaboración de planes de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas.
- Asesoramiento y acompañamiento en el diseño y producción de los sistemas de comunicación, visual, auditiva o impreso que requiera la Empresa.
- Dirección de los procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos y noticieros entre otros, sobre la marcha de la Empresa; así como, el suministro a los usuarios de la información de manera clara y oportuna, conforme a las políticas de información y comunicaciones de la entidad.
- Formulación, aplicación, evaluación y control de estrategias y mecanismos de medición y monitoreo de la opinión pública sobre la política, gestión y actividades de la Empresa.



- Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes, mediante el proceso de comunicaciones externas e imagen corporativa de la Empresa.
- Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionadas con comunicaciones.

En relación con la contratación.

- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la asistencia jurídica y legal a la Empresa, en el proceso y procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
- Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en los procesos contractuales.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa.
- Coordinación, evaluación, ejecución y control de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilidad de cuentas y soporte legal para pago de obligaciones contractuales.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías.
- La dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación.
- Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos para la contratación y divulgación de estos.
- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia contractual.
- Asesoramiento al proceso de supervisión de contratos que realice la Empresa.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información contractual de la Empresa.
- Coordinar la aplicación del manual de contratación de la Empresa.
- Coordinación del seguimiento a la ejecución de los contratos.

En relación con los asuntos jurídicos y administrativos.

- Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal a la Gerencia y a todas las dependencias de la Empresa.
- Emisión de concepto jurídico, previa solicitud para expedición de factibilidad y disponibilidad para la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la



empresa, en el marco del decreto 3050 de 2013 compilado en el decreto 1077 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan

- Emitir concepto jurídico de manera oportuna, relacionados con la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, de acuerdo con los términos de ley
- Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y viabilidad para la expedición de actos administrativos que competen a las diferentes dependencias de la Empresa.
- Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las demás dependencia de la Empresa.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de los procesos internos en la Empresa para la proyección y viabilidad de providencias y actos administrativos de competencia legal que se deban expedir.
- Dirección, coordinación y divulgación de información jurídica, propia de la Empresa y de cada una de las dependencias que se expida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
- Asesorar los asuntos que le sean requeridos en los procesos relacionados con la revisión de las PQRSD, propendiendo por el establecimiento unidad de criterio jurídico.
- Implementación de estadísticas institucionales en relación con asuntos jurídicos y administrativos.

En relación con los asuntos especializados, judiciales y representación judicial.

- Coordinación de los procesos de asesoría y/o asistencia jurídica de carácter especializado en las diferentes dependencias de la Empresa, realizando el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos Administrativos externos y judiciales en los que sea parte la Empresa.
- Coordinación y seguimiento directo y/o con los apoderados externos de la Empresa, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la entidad sea parte o pueda tener interés.
- Coordinación y ejecución de procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa.
- Formulación e implementación del sistema de información y estadística relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.
- Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina.

En relación con el control interno disciplinario.



- Planeación, dirección y ejecución y control del régimen disciplinario a nivel institucional.
- Formulación, dirección y coordinación de las políticas generales sobre régimen disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
- Planeación, organización y fijación de procedimientos administrativos disciplinarios para que los procesos que se desarrollen dentro de los principios legales.
- Dirección, organización y ejecución de los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer en la etapa de instrucción.
- Dirección, organización y ejecución de planes y programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, de la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
- Realizar informe a organismos de control y autoridades penales, de la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
- Consolidación de los registros y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa.
- Proyección de respuestas y atención de solicitudes de la Procuraduría General de la Nación, regional Cundinamarca y provincial; así como, demás organismos de control, en relación con asuntos disciplinarios y/o acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por la Gerencia.
- Rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

En relación con la jurisdicción coactiva.

- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa.
- Coordinación, seguimiento y control a procesos y acciones relacionados con el incumplimiento a los acuerdos de pagos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con jurisdicción coactiva.

En relación con el talento humano y seguridad en el trabajo:

- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de sistemas de información relacionados con historias laborales, novedades de personal y demás situaciones administrativas de personal.
- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de sistemas de información relacionados con el manejo de nómina.
- Dirección, coordinación y control de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del reconocimiento de los mismos.



- Dirección, coordinación y control de procesos para la atención de asuntos jurídicos y administrativos derivados de la administración del talento humano.
- Dirección, coordinación, determinación, formulación para adopción, ajustes y evaluación de los manuales de funciones, competencias laborales, requisitos y perfiles ocupacionales.
- Coordinación y ejecución, evaluación y control de procesos de entrenamiento, e inducción al personal objeto de traslados en el ejercicio de los cargos.
- Planeación, diseño, coordinación, desarrollo, control y evaluación de los planes institucionales anuales de capacitación, PIC, Programas y procesos de evaluación del desempeño laboral, control de planes y/o manuales de inducción y reinducción.
- Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información y estadística en relación con la administración, gestión y desarrollo del talento humano.

En relación con el bienestar laboral y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales de los empleados, proveedores y contratistas de la Empresa, promoviendo de esta forma una cultura del autocuidado, el trabajo en ambientes seguros y saludables, la mejora continua y el desempeño eficiente de la entidad.
- Planeación, organización, evaluación y control de procesos y acciones tendientes a cumplir con las normas, reglamentos, objetivos y demás disposiciones y protocolos del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa.
- Gestión y ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas de capacitación, bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con el ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral; así como para el fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional.
- Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con el área de talento humano, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas, proyectos y manuales sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Empresa.

ARTICULO 24º. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL: La Dirección Financiera y Comercial cumplirá sus



competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

- **Área de presupuesto y tesorería**
- **Área de contabilidad.**
- **Mercadeo y ventas**

ARTÍCULO 25°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL: La misión de la Dirección Financiera y Comercial se orienta a la planeación, formulación, dirección y evaluación de las políticas y planes relacionados con las finanzas de la empresa

Su propósito general se dirige a garantizar la gestión adecuada y oportuna para la administración de sus finanzas, con el fin de garantizar que el manejo de los recursos financieros, esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión y visión de la misma, de tal manera que se contribuya al cumplimiento del objeto social con a la auto sostenibilidad financiera requerida.

En relación con el mercadeo y ventas tiene como misión la Planeación, formulación, implementación y evaluación de la política y el plan integral en materia comercial, el establecimiento de nuevos negocios y el sistema de atención al usuario, PQRSD que garantice la sostenibilidad empresarial.

Su propósito general es la dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; servicios especiales y/o integrados y sus complementarios; así mismo, es la encargada de la planeación, dirección, ejecución y evaluación de los procesos que garanticen una eficiente gestión de micro y macro medición, facturación, atención al cliente y prestación de servicios.

ARTICULO 26°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL. A la Dirección Financiera y Comercial le corresponde:

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con la gestión financiera de la Empresa, atendiendo criterios de ética, transparencia, responsabilidad frente al riesgo y rigurosidad financiera, con el fin soportar las decisiones de inversión, obtención de recursos, reparto de excedentes financieros y manejo de liquidez, con el fin de maximizar el valor de la Empresa y garantizar su sostenibilidad.
- Coordinación, planeación, evaluación y control del proceso de administración del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución
- Establecimiento de políticas relacionadas con la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera y Contable, de acuerdo con los estándares y



directrices legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, y programas relacionados con los sistemas financieros, tarifario, presupuestal, contable y de crédito, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios públicos y sus complementarios de competencia de la Empresa.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de análisis estados financieros de la Empresa con base en indicadores de gestión pertinentes, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de análisis y seguimiento al presupuesto general de la Empresa, de acuerdo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales vigentes.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte de la información financiera requerida por los órganos de control y por las entidades del sector, en especial el Sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información y estadísticas en relación con los recursos financieros de la entidad.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

En relación con presupuesto.

- Dirección, ejecución y evaluación de la política y del sistema presupuestal de la Empresa, en los términos que establecen las normas respectivas.
- Formulación, modificación, ejecución, registro y control del Presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa.
- Coordinación y participación en el diseño y formulación del plan general anual de adquisición de bienes y servicios de la Empresa.
- Formulación, ejecución y control del Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC- de todas las dependencias que conforman el presupuesto de la Empresa.
- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos, relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos propios del área presupuestal.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de certificación, registros cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la consolidación, formulación y presentación de Informes periódicos en materia presupuestal que requiera la Empresa y los órganos de control.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con



presupuesto.

- Coordinar y presentar ante las autoridades competentes los conceptos, estudios o informes periódicos que se requieran para la gestión y seguimiento al sistema presupuestal de la Empresa.

En relación con tesorería.

- Formulación, organización, dirección, coordinación, seguimiento y control de los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la Empresa. Así como, registro de reconocimientos de pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales a cargo de la Empresa.
- Planeación, dirección, coordinación de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de la Empresa.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con la presentación de los informes de rendición oportuna de cuentas a los organismos de control de competencia de la tesorería.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para pago de impuestos y servicios públicos y sus complementarios a cargo de la Empresa.
- Rendición de informes relacionados con tesorería y su respectivo análisis.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con tesorería.

En relación con la contabilidad y costos.

- Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de la política, plan y procesos del sistema de contabilidad.
- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de formulación y presentación de los estados contables de la Empresa, conforme a las normas internas e internacionales, parámetros y términos de carácter legal y/o establecido por los órganos de control.
- Planeación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para consolidación de la información para los procesos de sostenibilidad contable.
- Planeación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para la determinación, implementación y actualización del sistema de costos de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos relacionados con análisis, preparación y formulación de recomendaciones e informes sobre el estado de la contabilidad de costos y su influencia en la rentabilidad de la empresa.
- Planeación, organización, coordinación, evaluación y control de procesos de atención



de consultas, requerimientos que se le soliciten formulación de conceptos, elaboración y presentación de análisis necesarios y/o requeridos en relación con la contabilidad general de la Empresa.

- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios del área de contabilidad y costos.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la presentación de informes de competencia del área y/o dependencia a los diferentes órganos de control.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de contabilidad.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la elaboración, liquidación y pago de los impuestos nacionales, departamentales y municipales que deba atender y prestar la entidad.

En relación con el área comercial.

- Formulación, planeación, evaluación y control de la política comercial y portafolio de servicios de la Empresa.
- Formulación, planeación, evaluación y seguimiento del contrato de condiciones uniformes de los servicios públicos que presta la Empresa.
- Formulación, planeación ejecución, evaluación y control de los procesos de estudios, análisis y adopción del sistema de costos y de tarifas, conforme a las normas reglamentarias sobre la materia.
- Dirección, ejecución y control del proceso de expedición de factibilidades y disponibilidades para la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa, en el marco del decreto 3050 de 2013 compilado en el decreto 1077 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Dirigir, coordinar controlar y evaluar la emisión de manera oportuna de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, previos los conceptos técnicos y jurídicos; de acuerdo con los términos de ley.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios y especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.
- Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto en relación con la comercialización de los servicios públicos de su competencia.
- Formulación, dirección, desarrollo, evaluación y control de programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población a los servicios que presta la Empresa.



- Coordinación y desarrollo de procesos de información y divulgación relacionada con la programación de trabajos de ampliación del servicio, corte, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la Empresa según cronogramas que reporte la Subgerencia técnica operativa.
- Dirección, coordinación, evaluación y control del sistema y procesos de lectura, facturación, liquidación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios a cargo de la Empresa, en cumplimiento del cronograma de facturación establecido y que permite orientar el flujo de caja mensual de la Empresa.
- Planeación, coordinación y formulación para aprobación de la Gerencia, de la estructura tarifaria, así como la aplicación de contribuciones y subsidios de los servicios.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con la actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de usuarios, suscriptores y demás asuntos de competencia de la dependencia.
- Planeación y coordinación con la subgerencia corporativa para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la gestión comercial y su respectivo análisis.
- Formulación e implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión comercial adecuados, para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subgerencia.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, acciones, estrategias y campañas para minimizar los índices de evasión por parte de los usuarios.
- Dirección y coordinación institucional para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la Empresa por dependencias.
- Dirección, evaluación y control de programas, y procesos para la oferta, comercialización de servicios que presta la empresa.
- Planeación, dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos relacionados con la viabilización y aprobación de nuevas conexiones resultado de los nuevos negocios.
- Coordinación, desarrollo, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos tendientes a ampliar el portafolio comercial de servicios, gestionando proyectos y nuevos negocios.

En relación con el control de fraudes.

- Diseño, coordinación e implementación de políticas, planes y programas tendientes a controlar y disminuir el Índice de Agua no contabilizada – IANC, con base en las tablas



de información de reducción y/o disminución por año.

- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas, planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas para minimizar y/o evitar los índices de corrupción, soborno, fraudes por parte de los usuarios que se benefician de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la Empresa; promoviendo buenas practicas en la gestión a la demanda y a la vez disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de los empleados y/o trabajadores; así como, de los usuarios y/o suscriptores. Y realizar el reporte y coordinación con la subgerencia Corporativa.
- Coordinación en el desarrollo de programas y procesos de control y seguimiento tendientes a detectar usuarios clandestinos, conexiones fraudulentas y control de pérdidas técnicas y procesos que coadyuven al mejoramiento y fortalecimiento financiero de la Empresa.
- Coordinación de acciones de notificación a la subgerencia Corporativa de la empresa para que proceda en los procesos de denuncia pertinentes ante la detención de actividades y acciones de fraudes por parte de los usuarios.
- Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con información y estadísticas en relación con fraudes y su respectivo análisis.

En relación con macro y micro medición.

- Formulación, implementación y ejecución del programa y/o proceso de micro y macro medición.
- Cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos relacionados con el proceso de micro y macro medición.
- Coordinación de la instalación y verificación de la calidad de medidores en las nuevas conexiones y los registros de nuevos usuarios y suscriptores, con observancia de las normas técnicas y procedimientos relacionados con esta actividad.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación en el desarrollo de proyectos relacionados con la comercialización, control, funcionamiento, reparación o reposición de medidores, que permitan el control efectivo y equilibrado en la prestación de servicios.
- Actualización del balance de medidores discriminados por sustitución, reposición y nuevas conexiones.
- Verificación de las solicitudes para revisión y cambio de medidores y órdenes de chequeo asociadas, calculando mensualmente la diferencia de consumos macro medidores y micro medidores.
- Dirección, coordinación, evaluación y control del sistema y procesos de lectura; identificar las anomalías que impiden la correcta toma de lectura y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con estadísticas e información de micro y macro medición y su respectivo análisis.



En relación con facturación.

- Coordinación del proceso de facturación para que los servicios prestados por la Empresa a los clientes estén de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la recuperación del efectivo en tiempo y forma.
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con entrega oportuna de facturas; incorporación de nuevos usuarios dentro del sistema de facturación; incorporación de usuarios con redes provisionales al sistema de facturación y seguimiento a predios con redes provisionales; registro en el sistema de los pagos efectuados por los suscriptores y/o usuarios; entre otros.
- Dirección, coordinación y verificación del proceso de análisis de los códigos de la facturación (consumo normal, consumo por promedio, lectura juramentada, etc.), como resultado de la corrección oportuna de las anomalías que impiden la correcta medición y en consecuencia toma de lectura.
- Dirección, coordinación y verificación del proceso de generación y/o emisión de los soportes para generar la cuenta de cobro o factura de subsidios y contribuciones.
- Dirección, coordinación y verificación del proceso de liquidación de consumo a todos los usuarios y/o suscriptores, implementando actividades que garanticen que el recaudo se cumpla de acuerdo, a unas etapas antecesoras como son la correcta facturación de los cargos fijos, cargos extras, los metros cúbicos, los códigos de facturación.

En relación recaudo y cartera.

- Formulación e implementación de las políticas que permitan un eficiente recaudo y recuperación de cartera comercial.
- Diseño e implementación de mecanismos para la depuración y castigo de cartera cuando se considere necesario, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dirección, coordinación, evaluación y control del sistema y procesos de recuperación de cartera y recaudo de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios a cargo de la Empresa.
- Dirección, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago para la cancelación de obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con las disposiciones respectivas.
- Planeación, organización, dirección, ejecución y control de planes, programas y procesos relacionados con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.
- Realizar seguimiento y control a los pagos establecidos en los acuerdos de pagos.
- Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de la política, plan y procesos de cobro y recaudo de las facturas por los servicios que presta la Empresa.
- Rendición de informes relacionados con recaudo y su respectivo análisis.



- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con recaudo.

En relación con la atención al ciudadano y PQRSD.

- Planeación, formulación y ejecución de planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.
- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano
- Formulación, coordinación y evaluación de la política y estrategias de humanización del servicio.
- Diseño y ejecución de campañas que permitan mejorar la relación con el cliente, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas.
- Diseño e implementación de mecanismos que permitan determinar la satisfacción del cliente y de este modo la atención al mismo, generando fidelización de los usuarios y suscriptores de la Empresa.
- Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes de la Empresa, mediante el marketing directo con el usuario y suscriptor existente o potencial. Formulación, dirección, ejecución, evaluación y control de la política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQRS.
- Planificación, implementación, coordinación, ejecución y verificación de todas las actividades relacionadas con la gestión de peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios.
- Tramitar y generar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios.
- Formulación, dirección, ejecución, evaluación y control de procesos de recepción, organización, clasificación, gestión del sistema central de peticiones, quejas y reclamos, que se presenten ante la Empresa de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia la voz y datos.
- Formulación dirección, ejecución, evaluación y control de programas y proyectos relacionados con la organización y habilitación de medios, telefónicos, tecnológicos o electrónicos disponibles para la recepción de peticiones verbales, en los términos y condiciones establecidas en la norma.
- Formulación de propuestas y estrategias dirigidas a la gerencia para la toma de acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las PQRSD de la Empresa.
- Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionados con PQRSD.



TÍTULO V ESCALAS SALARIALES

ARTICULO 27º. MODIFICACIÓN DE ESCALAS SALARIALES. MODIFIQUESE a partir del quince (15) de octubre de 2024 las escalas salariales de planta de personal de la EMPRESA EMSERCOTA S.A. E.S.P. adoptada por la Junta Directiva mediante el acuerdo 002 de noviembre 17 de 2023, la cual quedará así:

GRADO	SALARIO	NIVEL	CODIGO
1	\$ 11.632.756,00	DIRECTIVO	050
2	\$6.500.000,00	DIRECTIVO	090
3	\$5.800.000,00	DIRECTIVO	009
4	\$5.140.401,00	DIRECTIVO	006
1	\$5.140.401,00	PROFESIONAL	N/A
2	\$3.909.338,00	PROFESIONAL	N/A
1	\$ 4.142.959,00	TECNICO	N/A
2	\$ 3.577.359,00	TECNICO	N/A
3	\$ 2.471.143,00	TECNICO	N/A
1	\$ 2.471.143,00	ASISTENCIAL	N/A
2	\$ 2.411.542,00	ASISTENCIAL	N/A
3	\$ 2.262.400,00	ASISTENCIAL	N/A
4	\$ 1.931.969,00	ASISTENCIAL	N/A
5	\$ 1.856.800,00	ASISTENCIAL	N/A

TITULO VI PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 28º MODIFICACIÓN DE PLANTA. MODIFIQUESE a partir del quince (15) de octubre de 2024 la planta de personal de la EMPRESA EMSERCOTA S.A. E.S.P. adoptada por la Junta Directiva mediante el acuerdo 002 de noviembre 17 de 2023, la cual quedará así.



CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Directivo	Gerente	050	1	Gerencia	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción
1	Directivo	Jefe de oficina Control Interno	006	4	Oficina de Control Interno	Por periodo Ley 1474 de 2011
1	Directivo	Subgerente técnico operativo	090	2	Subgerencia técnica operativa	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción
1	Directivo	Subgerente Corporativo	090	2	Subgerencia Corporativa	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción
1	Directivo	Director financiero y comercial	009	3	Dirección financiera y comercial	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción
1	Profesional	Profesional Universitario Financiero	219	1	Contable y Financiera	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Administrativo	219	1	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Jurídico	219	1	Juridica	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo	219	2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Operativo	219	1	Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Acueducto y Alcantarillado	314	2	Acueducto y Alcantarillado	Trabajador Oficial
1	Técnico	Asistente Administrativo	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo Almacén	367	2	Almacén	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo PQR	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo Comercial	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial



CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Técnico	Técnico Administrativo Sistemas	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Operativo Aseo	314	2	Aseo	Trabajador Oficial
1	Asistencial	Secretaría de Gerencia	440	1	Gerencia	Trabajador Oficial
1	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	5	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Asistencial	Conductor Camión Succión-Presión Especializado	482	2	Acueducto y Alcantarillado	Trabajador Oficial
12	Asistencial	Operario de Acueducto y Alcantarillado	487	4	Acueducto y Alcantarillado	Trabajador Oficial
4	Asistencial	Conductor Aseo	482	2	Aseo	Trabajador Oficial
18	Asistencial	Auxiliar de Recolección, Barrido y Limpieza	470	5	Aseo	Trabajador Oficial

PARAGRAFO. En consecuencia, suprimanse los siguientes cargos de la planta de personal de Emsercota S.A. E.S.P.

CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Técnico	Asistente Administrativo Jurídico	367	2	Jurídica	Trabajador Oficial Vacante
1	Técnico	Técnico Administrativo Presupuesto	367	2	Contable y Financiero	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo Tesorería y Recaudo	367	2	Contable y Financiero	Trabajador Oficial

TITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 29º. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO E INTERDEPENDENCIAS: Para el desarrollo de las competencias, funciones, planes, programas, proyectos o procesos de la gestión de la empresa, se crearán y/o



establecerán equipos de trabajo interdependencias y/o interdisciplinarios, que las necesidades del servicio lo requieran; los cuales dependerán de las Subgerencias, de acuerdo con el sector o sistema administrativo de que se trate.

ARTÍCULO 30°. IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO. El presente Acuerdo por el cual se modifica y adopta la estructura administrativa de **LA EMPRESA EMSERCOTA S.A. ESP** y se dictan otras disposiciones, se implementará en el término máximo de dos (2) meses contados a partir del día quince (15) de Octubre de 2024.

ARTICULO 31°. VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su firma, expedición y publicación, y deroga los actos administrativos sobre la materia que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en el Municipio de Cota, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


NÉSTOR ORLANDO BALSERO GARCIA
Presidente Junta Directiva


ELSA LEONOR JANY GUZMAN
Secretaria Junta Directiva