

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las conferidas mediante Acuerdo No. 06 de junio 29 de 2018 la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., reformó el Estatuto Interno de la misma y derogó el Acuerdo 01 de 1998 y el Acuerdo 14 de 2015 y demás concordantes y /o modificatorios.

Que de conformidad con Artículo 10º literal c del Acuerdo No. 06 de junio 29 de 2018 es atribución de la Junta Directiva: "Aprobar la estructura interna que presente el Gerente de la planta de personal, el manual de procedimientos y el manual de funciones, analizando y estableciendo los requisitos mínimos por cargo de la planta de personal y sus modificaciones".

Que la Empresa de Servicios Pùblicos de Chía Emserchía E.S.P., dentro del proceso de modernización administrativa a través del contrato No. 002 del 2022, contrató una consultoría para realizar estudio técnico para determinar los ajustes a la estructura administrativa de la misma, con base en el marco legal vigente y en la metodología propuesta y consolidada en la Guía de rediseño Institucional de Entidades Pùblicas establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Que como resultado de estudio técnico surgió la necesidad de modificar la estructura administrativa y funcional de la empresa, redistribuir el régimen de competencias y funciones en algunas de las dependencias y por lo tanto ajustar la planta de cargos consecuentemente con el desarrollo del Municipio, las exigencias del entorno tanto nacional como departamental y local en los aspectos de la prestación de los servicios pùblicos domiciliarios, los nuevos modelos de administración del estado, los avances tecnológicos , que hacen que la empresa deba orientar su acción para mantenerse a la vanguardia.

Que es función de la Junta Directiva modificar y adoptar la estructura administrativa interna de la Empresa y darse su propio reglamento, así como hacer las reformas que estime convenientes, y

Qué en mérito de lo expuesto.

**ACUERDA**

**ARTICULO 1º.** Modificar y adoptar la estructura administrativa de la Empresa de Servicios Pùblicos de Chía Emserchía E.S.P. y la organización interna y funcional de sus dependencias, atendiendo las disposiciones y requerimientos de Ley, para el adecuado cumplimiento de su misión y objeto en el Municipio de Chía, concordante con el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno vigentes y el alcance de la misión.

**ARTICULO 2º, AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, son aplicables a la Empresa de Servicios Pùblicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P.

**TITULO I**

DE LOS FUNDAMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÙBlicos DE CHÍA EMSERCHIA E.S.P.

**CAPITULO I**

DE LA MISIÓN, VISIÓN VALORES Y PRINCIPIOS, OBJETO Y FUNCIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÙBlicos DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

**ARTÍCULO 3º. MISIÓN:** Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, con calidad y eficiencia, siendo sostenibles económicamente y generando un compromiso ambiental y social con la comunidad.

**ARTICULO 4º. VISIÓN:** En el 2030 EMSERCHIA E.S.P. será reconocida a nivel departamental como una empresa líder en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, enfocada a satisfacer las necesidades de los diferentes grupos de interés. Manteniendo siempre la innovación y tecnología en sus procesos, comprometida con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social.

**ARTICULO 5º. PRINCIPIOS ÉTICOS:** Los principios éticos de la empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P. son:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
- Los bienes son sagrados.
- La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- La Administración de los recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su uso y los resultados de la gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- El reconocimiento de los procesos y logros institucionales son fundamento para el mejoramiento continuo.
- La confidencialidad es la disposición para mantener discreción sobre la información reservada a la que hemos tenido acceso o que nos ha sido confiada. Tenemos reserva sobre la información que por mandato legal no puede ser divulgada y discreción en el tratamiento de los asuntos internos de la Entidad.
- La transparencia como actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados. Comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control para lo cual entregaremos la información solicitada de manera veraz y oportuna. Nuestras actuaciones y comportamientos deben ser públicos en cabeza de los principios y valores que rigen el comportamiento humano.

**ARTICULO 6º CÓDIGO DE INTEGRIDAD:** Para la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P. está fundamentado en:

- HONESTIDAD
- RESPETO
- COMPROMISO
- TRANSPARENCIA
- DILIGENCIA
- JUSTICIA
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

**ARTICULO 7º OBJETO:** La Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., tiene como Objeto Principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como el desarrollo de todas las actividades complementarias a dichos servicios en el Municipio de Chía, pero también en las zonas de influencia especialmente donde los Municipios colindantes no puedan por insuficiencia técnica y/o de redes prestar estos servicios.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

**ARTICULO 8º. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** La Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P. en desarrollo de la función administrativa se sujetará al marco normativo de carácter constitucional, y legal que le sea aplicable; a la misión y visión institucional y a la observancia del interés general y satisfacción de las necesidades de la comunidad, para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y los complementarios concordantes con su objeto para contribuir con la finalidad social del Estado y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

En consecuencia, los servidores públicos deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Municipio y de la Empresa, conforme a los principios constitucionales y en particular los atinentes a la función administrativa.

**ARTÍCULO 9º. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN GERENCIAL:** A la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P., le serán aplicables de manera especial los principios y reglas consagradas en el Artículo 27º, numerales 3 y 5 de la Ley 142 de 1994.

### TITULO III

#### DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

##### CAPITULO I

###### DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

**ARTICULO 10º. ORGANOS DE DIRECCIÓN:** La dirección y administración de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P. estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, conforme a sus competencias y funciones de carácter legal y estatutario.

##### CAPITULO II

###### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

**ARTÍCULO 11º. DETERMINACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA:** La estructura administrativa y funcional de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P., es:

###### 1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.1 Junta Directiva
- 1.2 Gerencia General
- 1.3 Subgerencia Estratégica

###### 2. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA

- 2.1 Oficina Asesora de Planeación

- 2.2 Oficina de Control Interno



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

### 2.3 Oficina de Control Interno Disciplinario

## 3. DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

### 3.1 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

### 3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 3.2.1 Subdirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

#### 3.2.2. Subdirección Financiera

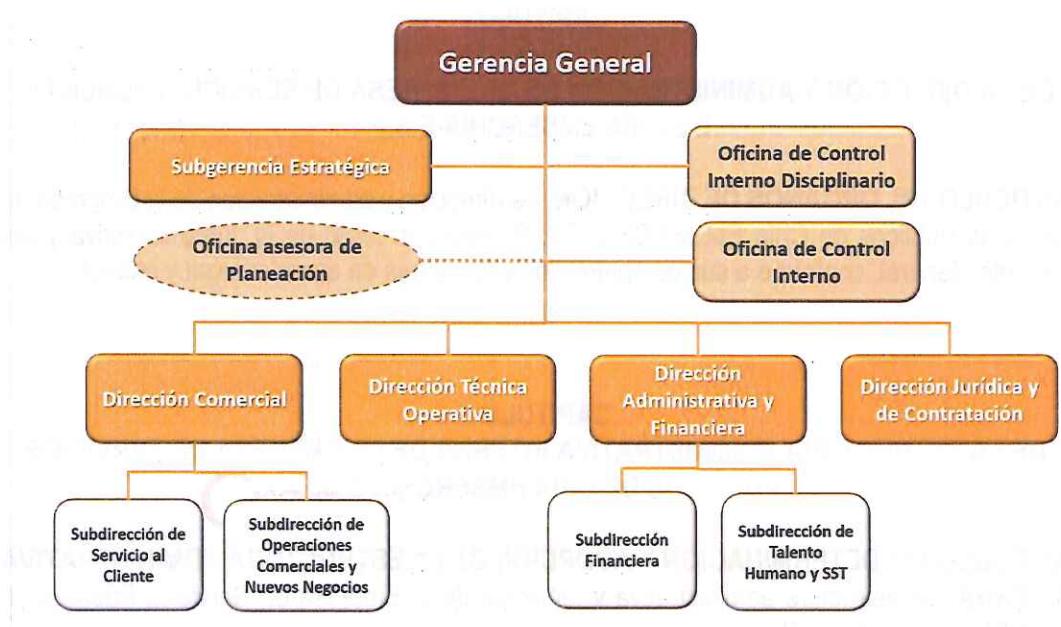
### 3.2 DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA

### 3.4 DIRECCIÓN COMERCIAL

#### 3.4.1 Subdirección de Servicio al Cliente

#### 3.4.2 Subdirección de Operaciones Comerciales

**ARTICULO 12º ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA:** El siguiente es el Organigrama de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P. que se adopta a partir de la vigencia del presente Acuerdo:



## CAPITULO III

### DE LA MISIÓN, PROPÓSITO, ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

#### SECCIÓN I

##### 1.1 DE LA GERENCIA

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

**ARTICULO 13º. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA:** La Gerencia cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

- 1.1 GERENCIA
- 1.2 SUBGERENCIA ESTRATÉGICA
- 1.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 14º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA GERENCIA:** La misión de la Gerencia se concreta en la administración para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y las actividades complementarias de los mismos; así como de los servicios no domiciliarios especiales o integrados que ofrezca la empresa con eficiencia, eficacia y economía, asegurando la sostenibilidad financiera y el desarrollo futuro de los servicios y de la empresa, para contribuir al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio y de aquellos otros con los cuales la empresa, realice contratos o convenios de prestación de servicios a su cargo en desarrollo de su objeto.

Su propósito general es la planeación, dirección y control de las actividades y servicios de la empresa atendiendo las disposiciones legales pertinentes, buscando el logro de la visión y el cumplimiento permanente de la misión, objetivos y principios de la entidad, así como efectuar la coordinación sectorial e institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad con los niveles municipal, regional y departamental que garanticen la finalidad del municipio en la prestación de los servicios públicos a su cargo.

**ARTICULO 15º FUNCIONES DE LA GERENCIA:** Le corresponde a la Gerencia, el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Ejercer la representación legal de la empresa de acuerdo con las competencias asignadas.
2. Diseñar, coordinar, gestionar e implementar estrategias para el logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la Entidad observando os requerimientos y normatividad aplicable.
3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar, ajustar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración general de la empresa de acuerdo con las competencias asignadas a la gerencia.
4. Formular e implementar políticas, planes, objetivos y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa. de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular, diseñar e implementar el plan indicativo y/o de acción anual para la gerencia y las demás dependencias para el logro de los objetivos institucionales y normatividad vigente.
7. Coordinar, organizar y controlar los planes y programas los planes de apoyo logístico relacionados con las adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios que requiera la empresa observando las disposiciones sobre la materia.
8. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación, administración operación y comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y saneamiento básico conforme alas competencias legales y reglamentarias asignadas a la empresa.



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

9. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con el catastro de usuarios y tarifas conforme los procedimientos y metodologías comúnmente aceptadas para tales efectos.
10. Planear, dirigir, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de acueducto, aseo y saneamiento básico dentro de la jurisdicción municipal conforme las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Formular, coordinar, evaluar y celebrar convenios, proyectos de cooperación contratos y/o empréstitos de competencia de la empresa, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva.
12. Suscribir los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a la autorización de la Junta Directiva observando los procedimientos establecidos para ello.
13. Adoptar los manuales de funciones, procesos, procedimientos, operaciones, reglamentos de trabajo, reglamento de higiene, seguridad y salud en el trabajo y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
14. Formular, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y gestión administrativa, el desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización organizacional y fortalecimiento institucional para asegurar el mejoramiento continuo y eficiente de la empresa.
15. Planear, organizar coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia, calidad, control interno y régimen disciplinario de los empleados de la empresa de acuerdo con las competencias e instancias establecidas en las normas.
16. Proponer a la Junta Directiva la creación de las dependencias necesarias que garanticen el normal funcionamiento y desarrollo de la empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con las asignaciones.
17. Establecer grupos de trabajo al interior de las áreas de apoyo para el cumplimiento de la misión y visión.
18. Adoptar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la empresa dentro de los términos y parámetros fijados en la ley o en los estatutos.
19. Realizar la supervisión y seguimiento al desarrollo de las funciones que le son propias pero han sido delegadas en otros funcionarios de acuerdo con los lineamientos y/o procedimientos establecidos para tal fin.
20. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la empresa conforme a los procedimientos establecidos para ello.
21. Formular, elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades de control y demás entidades del orden nacional, departamental o municipal de acuerdo con los procedimientos, disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Planear, diseñar e implementar y evaluar los planes, programas y programas relacionados con los procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y/o administre la empresa.
23. Ejercer las funciones que por competencia le sean asignados y/o delegadas por el Alcalde Municipal, la Junta Directiva o los Estatutos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

**SECCIÓN II  
DE LAS OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA**

**ARTÍCULO 16º OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:** Dependen directamente la Subgerencia Estratégica, la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

### SECCIÓN III

#### 1.2 DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA

**ARTICULO 17º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura interna funcional:

**ARTICULO 18º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA:** Se concreta en dirigir coordinar y administrar de forma general los planes, programas, proyectos y procesos de las diferentes áreas y/o dependencias de la empresa y a propender por la imagen institucional hacia el entorno local, departamental y nacional resaltando la calidad de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, servicios complementarios y logros institucionales.

El propósito general es propender por el efectivo funcionamiento, mediante la administración y determinación de políticas, planes y programas estratégicos de desarrollo y bienestar que garanticen el normal funcionamiento de la empresa.

**ARTICULO 19º FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA:** Las funciones son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional en los procesos, servicios y/o productos de competencia de la empresa.
2. Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico empresarial, identificando las necesidades de los usuarios y de los grupos de interés.
3. Coordinar y supervisar los proyectos de carácter institucional para que cumplan con una intervención integral de las necesidades de los usuarios.
4. Gestionar y promover la participación, cooperación y realización de convenios con instituciones, entidades públicas y/o privadas, empresas, entre otros, para el desarrollo conjunto, financiación crédito y/o cofinanciación de planes, programas y proyectos que pretenda adelantar la empresa; así como, coordinación de seguimiento que debe realizarse de los proyectos en curso, para el apoyo y desarrollo del sector de servicios públicos en el municipio de Chía.
5. Definir y concertar estrategias y acciones con los sectores públicos y privados para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia tecnología e innovación en el sector de los servicios públicos en el Municipio de Chía.
6. Administrar, coordinar y controlar las actividades que desarrollen las diferentes áreas y/o dependencias observando los objetivos institucionales e indicadores propuestos.
7. Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de contratación y ejecución de proyectos municipales, regionales y/o nacionales que lidere la empresa conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Establecer canales de comunicación directa con la Gerencia con el fin de reportar oportunamente los problemas que se identifiquen en la ejecución de los planes programas y proyectos de la empresa y proponer las medidas para solucionar estos aspectos.
9. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucionales de acuerdo con las competencias asignadas ala dependencia.

28



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

10. Liderar y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de aseo, acueducto y saneamiento básico en el municipio de Chía, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Participar en la definición y actualización de políticas, directrices, objetivos, estrategias y metas empresariales y realizar seguimiento a las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Liderar y coordinar junto con las demás dependencias competentes, los procesos de planeación estratégica, control corporativo, y evaluación de la gestión empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Participar en los procesos de formulación, implementación y seguimiento de los Códigos de Ética empresarial y Buen Gobierno conforme las competencias asignadas.
14. Direccionar y hacer el seguimiento a la formulación aprobación, contratación supervisión interventoría y cierre de los proyectos de pre inversión e inversión que lidere la empresa en coordinación con las Direcciones de la Entidad competentes.
15. Formular políticas, planes, procedimientos y estándares relacionados con la estructuración de interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de los servicios públicos domiciliarios, para aprobación de los órganos de dirección de la empresa.
16. Identificar los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios que desarrolle la empresa.
17. Realizar seguimiento a los procesos estratégicos de la dependencia y preparación de los informes correspondientes con destino a la Gerencia y a la Junta Directiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Coordinar, identificar, formular y desarrollar nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad que la regula.
19. Planear y desarrollar procesos para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, así como participar en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de CONTROL Interno y de Gestión.
20. Dirigir la Gestión Técnica, ambiental y social de los proyectos de inversión y la operación de los servicios públicos domiciliarios propios de la empresa.
21. Liderar la adopción de tecnologías de información y comunicación de la empresa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Comercial. de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
22. Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y tecnológicos de la empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Gerencia General y la Junta Directiva.
23. Promocionar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales que contribuyan al logro de los objetivos y las metas organizacionales y del área en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.
24. Participar y acompañar el diseño de estrategias que mantengan la competitividad de la empresa, de acuerdo con los objetivos organizacionales.
25. Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto general de la empresa de acuerdo con los procedimientos vigentes para ello.
26. Supervisar y propender por el cumplimiento de la legislación ambiental y los compromisos voluntarios que se suscriban por parte de la empresa.
27. Ejercer las funciones que le sean delegadas por la Gerencia o la Junta Directiva, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
28. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y requisitos derivados del mismo.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

29. Dirigir coordinar y divulgar a través de los medios de comunicación dispuestos por la empresa sobre la gestión empresarial y sostenibilidad desarrollada por cada uno de los grupos de interés identificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por Emserchía.
30. Formular, planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de la política de comunicaciones, imagen corporativa de la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones vigentes sobre la materia.
31. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel naturaleza y área del desempeño de la Oficina, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### SECCIÓN IV

##### 1.3 DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**ARTICULO 20º ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:**  
Cumplirá sus funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

**ARTICULO 21º MISIÓN Y PROPÓSITO DELA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Tiene como misión la planificación, dirección, asesoría, coordinación evaluación y control del sistema de planeación integral a nivel institucional, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados respondiendo por la difusión y fomento en el marco de la visión, objetivos y políticas institucionales, consolidando la cultura de planeación, la calidad y el mejoramiento continuo.

**ARTICULO 22º FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Le corresponden las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de planificación, gestión y control institucional, de acuerdo con las competencias asignadas y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Dirigir y coordinar estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del Sistema de planeación institucional de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la formulación, gestión externa y desarrollo de programas y proyectos de inversión para la empresa de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones sobre la materia.
4. Coordinar la formulación de las políticas, de los servicios públicos prestados por la empresa e identificar y estudiar la viabilidad de participación en los programas y proyectos que se articulen a nivel municipal y regional, concernientes al objeto de la empresa y de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
5. Dirigir, coordinar y controlar los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
6. Planear, evaluar, y controlar políticas, planes, programas relacionados con la formulación, desarrollo, actualización o ajustes de los sistemas de información geográfica, de usuarios régimen tarifario de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo y servicios especiales complementarios, así como de los servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Asesorar y promocionar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión para los procesos de la empresa, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Coordinar el banco de proyectos de inversión institucional y asesorar a tosas las áreas gestoras en la formulación de sus proyectos atendiendo las disposiciones legales y



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- reglamentarias e incorporando los procedimientos de gestión, seguimiento y control a los proyectos ejecutados por la empresa.
9. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa involucrando todos los procesos, identificando objetivos y responsabilidades de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
  10. Planear, organizar, y gestionar el desarrollo de planes, programas, y procesos relacionados con el diseño de implementación, evaluación, control, ajuste o actualización de los sistemas de información adecuados en las dependencias de la entidad, de tal manera que se realice una adecuada y segura generación de información.
  11. Coordinar los cargues de información que por disposiciones legales se deban reportar ante las distintas entidades de vigilancia y control.
  12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso de ampliación de cobertura de los servicios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
  13. Planear, coordinar y gestionar el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con diagnósticos, estudios, presupuestos, diseños y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura física y tecnológica de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios especiales y/o integrados que presta o llegare a prestar la empresa conforme a las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
  14. Evaluar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con la producción, administración, operación y comercialización de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios especiales y/o integrados que presta o llegare a prestar la empresa observando las metas institucionales.
  15. Planear dirigir, evaluar y controlar el plan de desarrollo administrativo empresarial, plan financiero, plan plurianual de inversiones y planes de acción entre otros conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
  16. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y actualización permanente del Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con los procedimientos, metodologías y disposiciones aplicables en la materia.
  17. Formular, organizar y gestionar el desarrollo 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 en el banco de programas y proyectos y su articulación con los Bancos de programas y proyectos de los niveles municipal, departamental y nacional conforme a las disposiciones sobre la materia.
  18. Dirigir y coordinar procesos de asesoría para la elaboración de los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  19. Planear, coordinar, evaluar y controlar la administración y actualización del sistema de información y estadísticas en relación con el banco de programas y proyectos, necesario para la formulación de políticas, planes y programas, de acuerdo con la normatividad vigente.
  20. Formular, dirigir y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos a nivel institucional para el desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de información y las comunicaciones, conforme a las disposiciones, directivas y normatividad vigente sobre la materia.
  21. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las telecomunicaciones, mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un plan estratégico de tecnologías y sistemas de información, para el logro de los objetivos institucionales.
  22. Formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo y adopción de las políticas planes, programas proyectos y actividades de gobierno en línea, anti trámites y demás manejo

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- de plataformas gubernamentales al interior de la entidad conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Planear, formular, definir controlar y evaluar la aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos, servicios y trámites que determine la entidad, dirigidos a los usuarios internos y externos, de acuerdo con su análisis y caracterización previa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
24. Articular con las distintas dependencias de la empresa los procesos de elaboración del anteproyecto de presupuesto para los sistemas de tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia
25. Articular con las distintas dependencias de la empresa los procesos de elaboración de proyecto de inversión para construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos necesarios para los sistemas de tecnologías de información y las comunicaciones, con el fin de fortalecer y/o desarrollar el sector de las TICS en la entidad de conformidad con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
26. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, conservación y la correcta administración de los mensajes y datos electrónicos; así como la oportunidad, confiabilidad y centralización de la información de tal modo que se agilice la toma de decisiones y en general, la ejecución efectiva de las funciones de las diferentes dependencias de la empresa, conforme a la normatividad aplicable.
27. Definir, formular, organizar y evaluar el desarrollo y adopción de políticas, planes y programas para el soporte y asesoría técnica e informática 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 demás sistemas operativos existentes, incluido su uso legal a través del licenciamiento, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
28. Coordinar, organizar gestionar y evaluar el desarrollo e implementación de políticas, planes y proyectos relacionados con la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y/o administra la empresa
29. Promover y coordinar la participación de la empresa en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de servicios públicos.
30. Planear, formular, dirigir y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico del impacto ambiental que genere la empresa como consecuencia de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
31. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estrategias para la implementación de incentivos previstos en la legislación que incidan en la responsabilidad y/o comportamiento social, empresarial y ciudadano que estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación, buen uso de los recursos naturales y del ambiente de conformidad con la normatividad vigente.
32. Organizar, gestionar y evaluar el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la Oficina, en concordancia con los procedimientos establecidos para ello.
33. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de la Oficina, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**SECCIÓN V**

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

## DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ARTICULO 23º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** La Oficina cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional:

**ARTICULO 24º MISIÓN Y PRÓPOSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Se orienta a la implementación y evaluación del sistema de control interno y de resultados de la gestión pública y administrativa de la empresa, generando los informes correspondientes para el establecimiento y ejecución de planes de mejoramiento continuo de la entidad y creación de conciencia de liderazgo estratégico, cultura de control, autoevaluación, evaluación y seguimiento del sistema de la empresa.

El propósito general es realizar acompañamiento evaluación y seguimiento de las acciones dentro del sistema de control interno para contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos.

**ARTICULO 25º FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con los papeles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Dirigir y coordinar procesos que fomenten la formación de una cultura de autogestión autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuyan al mejoramiento continuo.
3. Coordinar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás reformas que lo reglamenten o modifiquen.
4. Coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal para recibir y transmitir información veraz y sustentada de los hechos conforme a los procedimientos y necesidades del servicio.
5. Coordinar con el Gerente General, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
6. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
7. Acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar los reportes sobre el estado de control interno dentro de la entidad, informando a los directivos, las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
10. Evaluar y controlar 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 resultados.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

11. Verificar el seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos, así como a los riesgos cuya materialización tenga un menor impacto para la misma de acuerdo con las competencias asignadas a la Oficina.
12. Verificar el cumplimiento de la rendición de informes estratégicos solicitados por el competente, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
14. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno, del Estatuto de Auditoría de acuerdo con las competencias asignadas.
15. Planear, dirigir organizar diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
16. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización de los sistemas de control y seguimiento a la gestión y desempeño institucional vigentes y demás normas que lo reglamenten o modifiquen observando las disposiciones sobre la materia.
17. Asistir y participar en los Comités a los cuales sea invitado (con voz pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado de acuerdo con los roles asignados ala dependencia.
18. Acompañar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
19. Dirigir y desarrollar procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el Plan Estratégico de la empresa.
20. Planear, dirigir y controlar procesos relacionados con la difusión y cumplimiento de las normas de Control Interno a nivel de la Entidad de conformidad con los procesos establecidos para tal fin.
21. Verificar y aplicar procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anti corrupción proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
22. Dirigir, desarrollar y controlar procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participen en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento.
23. Planear, dirigir, evaluar y controlar 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.
24. Coordinar, acompañar, atender y realizar 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 diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
25. Planear, dirigir coordinar y ejecutar procesos de evaluación de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción, Plan Indicativo y demás planes pertinentes en cumplimiento de las metodologías y procedimientos adoptados para tal fin.
26. Verificar los procesos de evaluación, seguimiento, métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa con el propósito de promover la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

27. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los procedimientos y objetivos establecidos.
28. Realizar seguimiento al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno CCSCI, mecanismo de seguimiento, evaluación, asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad de conformidad con las competencias asignadas a la Oficina.
29. Realizar las demás funciones aginadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de la Oficina y en concordancia con las directrices señaladas por el Superior Inmediato.

## SECCIÓN VI

### 1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**ARTICULO 26º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional:

**ARTICULO 27º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Tiene como misión la planeación, dirección, ejecución y control del régimen disciplinario en la empresa.

Su propósito general es aplicar el control interno disciplinario de conformidad con el reglamento interno de trabajo y las normas del Código Único Disciplinario, para garantizar la efectividad de los principios procesos y procedimientos previstos en la Constitución y demás normas.

**ARTICULO 28º FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Le corresponde a la Oficina el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Formular y coordinar las políticas sobre el régimen disciplinario acorde con lo señalado en las normas teniendo como objetivo capacitar a los funcionarios y prevenir la comisión de faltas disciplinarias.
2. Aplicar los procedimientos legales para los procesos disciplinarios que se desarrollen en la empresa, observando los principios generales del derecho, la función administrativa y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Dirigir, organizar y adelantar los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos y contratistas con el propósito de prevenir la ocurrencia de eventuales faltas disciplinarias.
5. Emitir conceptos sobre la aplicación del régimen disciplinario de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normativa vigente sobre la materia.
6. Dar parte a las autoridades judiciales así como a los organismos de control y vigilancia sobre la comisión de presuntos hechos punibles identificados durante el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Llevar el control de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y contratistas, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidos para ello.
8. Elaborar y presentar los informes periódicos a las autoridades de control y entes externos que lo requieran de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.

9R

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

9. Colaborar en el desarrollo e implementación del sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad, de acuerdo con las normas que lo regulan y los procedimientos adoptados por la empresa.
10. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de la Oficina, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

## SECCIÓN VII DE LAS DIRECCIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

**ARTICULO 29º DIRECCIONES:** De la Gerencia dependen directamente las Direcciones

Jurídica y de Contratación, Administrativa y Financiera, Técnico Operativa y Comercial.

**ARTÍCULO 30º MISIÓN Y PROPÓSITO GENERAL DE LAS DIRECCIONES:** Son dependencias de la estructura administrativa del nivel directivo que de acuerdo con la distribución de competencias legales, planean orientan, dirigen, coordinan, ejecutan y evalúan la gestión administrativa en los asuntos bajo su responsabilidad.

Su propósito general es dirigir, coordinar asesorar en el plano funcional del sector y/o sistemas administrativos relacionados con los asuntos y materias de su competencia , bajo la dirección del Gerente General.

## SECCIÓN VIII

### 2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

**ARTICULO 31º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN:** Tiene como misión apoyar jurídica y legalmente a la empresa en relación con los asuntos de carácter legal, asumir la defensa judicial, adelantar la contratación pública y las actuaciones administrativas que de aquí se deriven.

El propósito está orientado a resolver las problemáticas jurídicas y/o legales, garantizando la seguridad jurídica, transparencia, legalidad de la gestión administrativa, jurídica y contractual; así como recopilar, depurar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación la información que por disposiciones legales le corresponda con el fin de reportarla ante las diferentes entidades de vigilancia y control.

**ARTICULO 32º FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN:** Le corresponde a la Dirección, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos jurídicos de asistencia legal prestados a la Gerencia y a todas las dependencias de conformidad con las competencias asignadas mediante la aplicación de la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la resolución y emisión de conceptos que en materia jurídica y administrativa de competencia de la empresa, le formulen las demás dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar y expedir los actos administrativos que correspondan, según las funciones y competencias asignadas por la empresa y la Ley.
4. Dirigir, organizar, controlar el desarrollo y elaboración de las minutas de los contratos, de acuerdo con la normatividad aplicable.



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Coordinar y ejecutar oportunamente el análisis, seguimiento, evaluación de instancias, trámites e informes de los procesos judiciales, de los cuales forma parte la empresa en defensa de los intereses, mediante la aplicación de las normas y procedimiento vigentes.
6. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, y cumplimiento de sentencias, derechos de petición y demás asuntos de su competencia de conformidad con las normas y demás disposiciones que los regulan.
7. Formular e implementar el sistema de información relacionado con la normatividad vigente aplicable a la empresa, asuntos jurídicos, judiciales, de representación judicial y contratación de la entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
8. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar, actualizar el Manual de Contratación de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad que lo regula.
9. Formular, coordinar, hacer seguimiento y evaluar los procedimientos relacionados con la divulgación y publicación en término de los procesos contractuales que desarrolle la entidad.
10. Asesorar y coordinar para su formulación el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros conforme a las competencias y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Dirigir y coordinar el proceso contractual en cada una de las etapas y en todas sus modalidades, así como capacitar en lo pertinente a las demás dependencias, de acuerdo con los requerimientos y competencia de ésta.
12. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar de los expedientes de la dependencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos que regulan la gestión de la información a su cargo.
13. Formular, organizar, hacer seguimiento y evaluar los procesos, procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa, divulgación y capacitación sobre los mismos.
14. Ejercer la función de segunda instancia en lo relacionado con las PQRS que se radiquen en la empresa de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y términos establecidos para tal fin.
15. Formular e implementar las políticas generales en relación con el sistema de cobro coactivo de la empresa.
16. Planear, organizar, dirigir, ejecutar evaluar y controlar los planes programas y procesos relacionados con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.
17. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva a cargo de la empresa para efectos del cobro coactivo. fiscalización y obligaciones a favor.

## SECCIÓN IX

### 3.1 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ARTICULO 33º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional.

#### 3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 3.2 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### 3.3 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

**ARTÍCULO 34º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** La misión se orienta a la formulación, implementación y evaluación de las

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

políticas y planes relacionados con la administración, gestión y desarrollo del Talento Humano y la Seguridad y Salud en el Trabajo; igualmente las políticas y planes integrales en materia administrativa, financiera, presupuestal, fiscal y contable.

Su propósito principal es responder por la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, de personal y financieros de la empresa, sugiriendo y ejecutando las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento y garantizar que el recurso humano, la información, la planeación administrativa, financiera y presupuestal esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos.

**ARTICULO 35º FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Le corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Planear, coordinar y evaluar la implementación de planes, procesos, procedimientos y sistemas de trabajo que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de los recursos financieros, técnicos materiales y/o físicos de acuerdo con las competencias asignadas.
2. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de administración y desarrollo del talento humano, régimen laboral, prestacional, pensional, nómina, y demás situaciones administrativas en su calidad de jefe de personal y de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción, permanencia, gestión, evaluación del desempeño y retiro de personal de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias y procedimentales vigentes.
4. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con el sistema de capacitación, estímulos, bienestar laboral, incentivos, seguridad y salud en el trabajo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Supervisar y analizar los diferentes estados financieros y el proceso contable, financiero y presupuestal, de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente.
6. Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la dirección y subdirecciones a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de informes periódicos ante la Dirección, demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos metodologías y términos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación y preservación, mantenimiento y proyección de la planta física y tecnológica de la empresa.
9. Dirigir, coordinar y controlar presentación y pago de impuestos, tasas y gravámenes municipales, departamentales y nacionales según las normas.
10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa en cumplimiento de los procedimientos y términos establecidos por la institución.
11. Planear, organizar coordinar, controlar y evaluar el plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Coordinar, planear, evaluar y controlar el Plan anual de caja de los gastos generales del presupuesto y hacer el seguimiento de su ejecución de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

13. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la empresa.
15. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar el desarrollo y fortalecimiento del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la operación correcta de la empresa de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y los lineamientos y/o procedimientos adoptados por la entidad.
16. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información del almacén e inventarios de acuerdo con los lineamientos, parámetros, protocolos y metodologías adoptados por la entidad.
17. Planear, dirigir, implementar, evaluar y controlar el desarrollo y actualización del sistema de gestión documental de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Formular, dirigir y evaluar el desarrollo de mecanismos de coordinación mantenimiento y capacitación sobre elaboración y manejo de tablas de retención documental de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
19. Formular, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos para construcción, mantenimiento, adecuación de infraestructura física, dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTICULO 36º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

### 3.2 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTICULO 37º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Tiene como misión la administración institucional y de gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

Su propósito general es dirigir el sistema de seguridad y salud en el trabajo así como administrar el sistema de talento humano por competencias dentro del marco conceptual de valores corporativos y principios éticos institucionales.

**ARTÍCULO 38º FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.:** Le corresponde a la Subdirección el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección en la planeación, formulación, organización y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión, desarrollo y administración del Talento Humano.
2. Planear, formular y dirigir los planes, programas y procesos de capacitación, inducción y re inducción y de optimización y desarrollo del Talento Humano.
3. Planear, formular, dirigir y ejecutar los planes, programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de las normas sobre empleados públicos y trabajadores oficiales y su respectiva divulgación en los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias.
5. Planear, dirigir y coordinar los procesos para el reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina y prestaciones del persona así como a proveedores y contratistas, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

## POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. Coordinar, gestionar y controlar los sistemas de información relacionados con historias laborales, hojas de vida, nóminas y demás situaciones administrativas de gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad.
7. Coordinar, organizar, controlar y gestionar la actualización, ajuste, reforma y/o modificación del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, con sus respectivos perfiles ocupacionales, el reglamento interno de trabajo, de seguridad y salud en el trabajo, y en general los que requieran conforme a los parámetros de Ley.
8. Orientar y establecer estrategias dirigidas a la salud integral de los servidores públicos de la entidad, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones, normas de prevención, control y mitigación de éstos. Planear coordinar y desarrollar los planes y programas de incentivos, de bienestar social, de protección y servicios sociales a nivel de vida laboral y familiar para los empleados y trabajadores.
9. Planear coordinar y desarrollar los planes y programas de incentivos, de bienestar social, de protección y servicios sociales a nivel de vida laboral y familiar para los empleados y trabajadores de la empresa.
10. Formular, adoptar y gestionar el desarrollo de políticas y programas relacionados con el ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral conforme a las disposiciones vigentes.
11. Dirigir, coordinar y gestionar la ejecución de programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de valores corporativos de la entidad.
12. Planear, coordinar y controlar la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano a nivel institucional conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Suministrar la información que se requiera para la atención de asuntos jurídicos y administrativos derivados de la administración del Talento Humano, de conformidad con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
14. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional del personal y del reconocimiento de los mismos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. Dirigir, coordinar, evaluar y adoptar políticas e implementar los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal de acuerdo con las competencias de la entidad.
16. Planear, coordinar y controlar la planta de personal de la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
17. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de entrenamiento e inducción y re inducción al personal de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
18. Planear dirigir, ejecutar, y controlar los planes y procesos de evaluación del desempeño de acuerdo con las disposiciones vigentes.
19. Dirigir y coordinar la aplicación de procesos y procedimientos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información y estadísticas de la Subdirección de Talento Humano manejo de nómina, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.

**ARTICULO 39º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

### 3.3 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

**ARTÍCULO 40º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:** Tiene como misión la administración efectiva de los recursos financieros con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Su propósito general se dirige a la definición de las políticas y estrategias relacionadas con la gestión de los recursos económicos.

**ARTICULO 41º FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:** Le corresponde a la Subdirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a la Dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos contables, financieros, tributarios y presupuestales de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con los sistemas financieros, tarifarios, presupuestales, contables y de crédito, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios públicos a cargo de la empresa.
3. Coordinar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto, el programa anual de caja y el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con los recursos financieros, las normas y las políticas establecidas por la Dirección.
4. Formular, modificar, ejecutar, registrar y controlar el presupuesto, el plan anual Mensualizado de caja, el plan de inversiones, el plan financiero, y el marco fiscal, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación conforme a las disposiciones vigentes.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación las actividades relacionadas con la planeación y programación del presupuesto de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Liderar los procesos de contabilidad general de acuerdo con las normas vigentes.
7. Liderar y controlar el proceso de tesorería de la entidad, de acuerdo con las competencias y normatividad vigente.
8. Coordinar y revisar la elaboración de los informes y estados financieros de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales.
9. Coordinar, organizar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la subdirección conforme a las disposiciones vigentes.
10. Verificar la correcta aplicación de las disposiciones contables, financieras, tributarias y presupuestales de los recursos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11. Coordinar y organizar la elaboración, ejecución y control del programa general de compras de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Organizar, dirigir, coordinar, hacer seguimiento y control a los procesos de liquidación registro de ingresos y transferencias a favor de la entidad, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos establecidos para ello.
13. Organizar, coordinar ejecutar y controlar los procesos de liquidación, registro de reconocimientos de pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.
14. Coordinar, verificar, evaluar y controlar los procesos de certificación, registros, cuentas por pagar y reservas, superávit Y/o déficit presupuestal expedición de disponibilidades presupuestales, y registros presupuestales de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la política sobre planes y procesos del sistema de contabilidad en los subsistemas financieros, presupuestal, patrimonial y costos de acuerdo con las normas vigentes.
16. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de informes al interior de la empresa, a las autoridades de control y entes externos que lo requieran de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

17. Elaborar y proponer ajustes a los sistemas de información de los recursos financieros de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.
18. Establecer políticas relacionadas con la adopción de las normas internacionales de información financiera y contable de acuerdo con los estándares y directrices legales y reglamentarias vigentes.
19. Implementar y supervisar la aplicación de las normas internacionales de información financiera y contable en los documentos financieros y complementarios que debe llevar y/o presentar la entidad sobre los cuales recaiga la correspondiente obligación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## SECCIÓN X

### 4.1 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA

**ARTICULO 42º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN TECNICO OPERATIVA:** Cumplirá sus competencias y funciones mediante áreas funcionales.

**ARTICULO 43º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN TECNICO OPERATIVA:** Se concreta en la dirigir coordinar y administrar los planes, programas y proyectos de las áreas técnicas y operativas de la empresa.

Su propósito general es garantizar la prestación desde el ámbito técnico operativo de los servicios de acueducto, saneamiento básico, aseo y demás servicios especiales e integrados que ofrezca la empresa relacionados con su objeto. Le corresponde garantizar el suministro oportuno y con calidad del servicio de acueducto y el óptimo funcionamiento del servicio de alcantarillado a toda la población urbana y rural del Municipio de Chía. Igualmente, garantizar la oportuna recolección residuos sólidos del municipio de Chía y a realizar las campañas de separación en la fuente, aprovechamiento y reciclaje de residuos sólidos.

**ARTICULO 44º FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TECNICO OPERATIVA:** Le corresponde a la Dirección, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Presentar a la Gerencia los proyectos de acueducto, saneamiento básico y aseo a ejecutar por parte de la entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas para el municipio en cumplimiento de la misión y objetivos establecidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Coordinar y presentar la información relevante y representativa del sector y demás servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados, conforme a los temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones para la entidad en cumplimiento de la misión, metas y objetivos institucionales.
3. Asesorar a la Gerencia en la Planeación, ejecución, programación y control de las inversiones que realice en proyecto de infraestructura de los servicios que presta de conformidad con los requerimientos y metas institucionales.
4. Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión para el logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos de la entidad, en cumplimiento de los indicadores de ganancia establecidos por la empresa.
5. Hacer seguimiento y control con las demás dependencias de la empresa sobre los requerimientos derivados de la gestión operativa, de servicios especiales, de productos nuevos, cambio de productos, cumplimiento de entrega por parte de los proveedores y despachos prioritarios entre otros de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la gerencia.
6. Formular e implementar las acciones tendientes a la mejora continua de la empresa y definir los indicadores de la gestión técnico operativo adecuados para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos definidos institucionalmente.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

7. Gestionar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación la información que por disposiciones legales le corresponda para reportar ante las diferentes entidades de vigilancia y control, utilizando metodologías y aplicativos definidos para estos fines.
8. Garantizar la correcta operación y funcionamiento de los servicios de acueducto, saneamiento básico, aseo, actividades de apoyo para su mantenimiento y gestión ambiental dando cumplimiento a la normatividad aplicable, procedimientos y metas institucionales establecidas.
9. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades encaminadas a garantizar el suministro oportuno de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo, conforme a los requerimientos y procedimientos adoptados por la entidad.
10. Coordinar conjuntamente con la Dirección Comercial, la Secretaría del Medio Ambiente y demás entidades del sector, políticas, planes y programas asignados a la empresa en el marco del PGIRS de conformidad con los objetivos y metas institucionales establecidos por la entidad.
11. Dirigir la planeación, formulación diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos que permitan ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo y de los servicios públicos no domiciliarios especiales o integrados, para crear las condiciones que permitan a modernización y desarrollo de estos, de acuerdo con las disposiciones técnicas y reglamentarias para ello.
12. Coordinar los planes, programas y procesos de adquisiciones, mantenimiento, reposición de maquinaria y equipo y parque automotor asignados.
13. Direccionar, gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el soporte, mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada prestación de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo y sus actividades complementarias como servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, funcionamiento de redes, equipos, vehículos y maquinaria a cargo de la Dirección.
14. Supervisar que los vehículos que conforman el parque automotor de la Dirección permanezcan debidamente operativos y cumplan con la documentación exigida por las autoridades de tránsito y movilidad, dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones normativas establecidas.
15. Supervisar el control de rutas, servicios, tanques a automotores y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos de la empresa en armonía con las dependencias a las que se asignan.
16. Promover y monitorear las actividades y acciones establecidas dentro de los planes, programas y proyectos para el uso eficiente y ahorro del agua, el saneamiento y manejo de basuras y vertimientos, educación ambiental, mitigación del cambio climático y participación ciudadana relacionados con los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Promover, monitorear y evaluar el desarrollo de programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente en general conforme las disposiciones vigentes sobre la materia.
18. Promover, monitorear y evaluar el desarrollo de planes y programas de promoción de servicios y extensión de cobertura mediante incorporación de nuevos suscriptores y clientes en especial para la prestación de los servicios públicos especiales e integrados, sin dejar de lado los que son objeto de su misión.
19. Evaluar y proponer mejoras a las actividades que adelanta la entidad, en el +ámbito intersectorial e interinstitucional a nivel local, departamental o regional, en relación con la producción, administración y operación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios especiales o integrados de conformidad con los objetivos y metas de la Dirección Técnico Operativa.

26

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

20. Proponer, coordinar, evaluar y presentar estudios y proyectos relacionados con de servicios públicos, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y demás programas que la entidad defina de acuerdo con las políticas requerimientos y necesidades del municipio.
21. Dirigir, coordinar, evaluar y presentar el desarrollo de planes y programas relacionados con formulación, gestión, desarrollo, ejecución y control de proyectos de inversión conforme las políticas definidas de la empresa y el plan financiero proyectado.
22. Dirigir y coordinar los programas tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y saneamiento básico existentes con el propósito de garantizar la operación y prestación eficiente del servicio con calidad y oportunidad.
23. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos técnicos, administrativos y operativos que garanticen el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento, dando cumplimiento a los procedimientos y técnicas establecidas, autorizadas o adoptadas por la empresa.
24. Coordinar, vigilar y controlar las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben cumplir los usuarios para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la administración, operación del servicio de acueducto, mantenimiento, estado de redes, detección de fugas y del servicio de aseo, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
25. Coordinar y programar trabajos de ampliación del servicio, corte, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos adoptados para ello.
26. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos tendientes a establecer la continua calidad y adaptabilidad del agua para consumo humano, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
27. Dirigir la formulación, coordinación, evaluación y control del desarrollo de programas de capacitación y formación de cultura ciudadana para la utilización, administración y cuidado de los servicios públicos que presta la empresa de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
28. Dirigir, coordinar evaluar y controlar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo mantenimiento y recolección de basuras, de acuerdo con las competencias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
29. Formular, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación y de formación de cultura ciudadana relacionados con los procesos de selección, tratamiento, clasificación y disposición en la fuente de residuos sólidos, así como, su entrega para el traslado, socialización de horarios, rutas, disposiciones sanitarias y sancionatorias, normas, legales y reglamentarias para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de aseo.
30. Evaluar y controlar la calidad, oportunidad y eficacia de los servicios a cargo de la Dirección Técnica Operativa que la entidad presta a los usuarios de conformidad con la normatividad, parámetros técnicos y demás disposiciones sobre la materia.

## SECCION XI

### 5.1 DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

**ARTÍCULO 45º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional:

#### 5.1 DIRECCIÓN COMERCIAL

#### 5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y NEGOCIOS

#### 5.3 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

**ARTÍCULO 46º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL:** Se concreta en la planeación dirección y ejecución de los planes y programas y proyectos del área comercial y de las actividades relacionadas con el portafolio de servicios.

Su propósito general es la planear dirigir, ejecutar y controlar las actividades comerciales en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, saneamiento básico y aseo y servicios complementarios.

**ARTICULO 47º FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL:** La Dirección ejercerá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar controlar y evaluar las políticas, planes y programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios y especiales o integrados o complementarios, de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad.
2. Formular, dirigir, desarrollar, evaluar y controlar los programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población, de grandes consumidores y/o clientes especiales de los servicios a cargo de la entidad, de acuerdo con los objetivos y la misión institucional.
3. Planear, dirigir, evaluar y controlar los programas y procesos de oferta, comercialización y prestación de servicios especiales o integrados a entidades públicas, privadas y grandes generadores, observando los procesos de gestión y control de calidad.
4. Tramitar los procesos relacionados con la viabilidad y aprobación de nuevas conexiones para la ampliación de coberturas de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar con la Subgerencia Estratégica, los planes, programas y proyectos tendientes a la ampliación de portafolio comercial de servicios, fortalecimiento institucional y efectiva prestación de los servicios, conforme a las competencias asignadas a la entidad.
6. Planear, coordinar y ejecutar los programas comerciales de corto y mediano plazo adoptados por la empresa.
7. Dirigir e implementar los programas de facturación y recaudo por la prestación de los servicios públicos y los servicios no domiciliarios especiales o integrados.
8. Coordinar, gestionar, controlar, y evaluar la prestación de los servicios integrados de comunicación e información a clientes para que se realice con enfoque preventivo hacia el uso racional de los recursos, de conformidad con los parámetros ambientales establecidos por la empresa y las normas vigentes.
9. Formular, dirigir, gestionar, desarrollar y coordinar con la Oficina de Asesora de Planeación, programas, proyectos y procesos relacionados con el fomento para el acceso, uso y aprobación de las TICS, en los procesos comerciales de la entidad, de conformidad con las políticas adoptadas y las normas que la regulan.
10. Adoptar mecanismos y acciones para que, a través de la gestión integral de los riesgos de la empresa, se prevenga o minimicen el impacto que pueda generar la gestión comercial de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
11. Diseñar y coordinar con las subdirecciones de servicio al cliente y operaciones comerciales, campañas que permitan mejorar la relación y fidelización del usuario, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y de conformidad con los lineamientos y/o procedimientos adoptados por la Entidad.
12. Formular, propuestas y estrategias dirigidas a la gerencia para la toma de acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora continua de los procesos comerciales, de acuerdo con las necesidades y disposiciones vigentes.

4a

## POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

13. Liderar y desarrollar procesos y procedimientos pertinentes para la atención de solicitudes de servicio de los potenciales suscriptores y/o usuarios desde su registro hasta la vinculación al sistema comercial, de acuerdo con las disposiciones vigentes
14. Recopilar, depurar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación, la información que por disposiciones legales le corresponda a la Dependencia, con el fin de que sean reportada a las diferentes entidades de vigilancia y control a través de las metodologías, aplicativos y términos establecidos por éstas.
15. Diseñar y ejecutar con la Subdirección de Servicio al Cliente, campañas para mejorar la relación y fidelización del usuario, de acuerdo con las necesidades de cada uno de los servicios.
16. Suministrar a los usuarios información sobre los servicios prestados por la Entidad, con claridad y oportunidad, de conformidad con las políticas de información y comunicaciones establecidas para tal fin.
17. Formular y proponer estrategias a la Gerencia para la toma de acciones correctivas y preventivas tendientes a disminuir el índice de PQRS.
18. Formular y desarrollar estrategias de interacción y campañas publicitarias en coordinación con la Subgerencia Estratégica, integrando los componentes necesarios que permitan visibilizar la gestión que realiza la entidad, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes.
19. Liderar y desarrollar procesos y procedimientos para la atención de las solicitudes de servicio de potenciales suscriptores y/o usuarios desde su registro hasta la vinculación al sistema comercial.
20. Hacer los requerimientos comunicacionales relacionados con la consecución y manejo de los elementos de soportes necesarios en los aspectos, gráficos, visual e informativo, de conformidad con las políticas de información y comunicaciones establecidas por la entidad.
21. Recopilar, desarrollar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación la información que por disposiciones legales se debe enviar a las entidades de vigilancia y control de acuerdo con las aplicaciones dispuestas para tal fin.
22. Coordinar, gestionar y desarrollar estrategias y procesos de administración y apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de programas y/o eventos de acuerdo con los requerimientos de las actividades programadas.
23. Gestionar e Implementar sistemas de información y estadísticas en relación con el área comercial, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
24. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar políticas, planes, proyectos acciones, estrategias y campañas orientadas a los líderes de proceso para minimizar y evitar índices de corrupción, soborno, fraudes por parte de los usuarios y sus complementarios, mediante la transparencia en la gestión, la disuasión de conductas indebidas y el incentivo del compromiso de los empleados, trabajadores, usuarios y/o suscriptores de la entidad.
25. Planear, dirigir e implementar y mantener actualizados el sistema de catastro de usuarios de los servicios públicos de acueducto, saneamiento básico y aseo y los servicios no domiciliarios especiales o integrados.
26. Liderar e implementar en coordinación con la Subdirección de Servicio al Cliente mecanismos que permitan determinar la satisfacción del usuario, de conformidad con la normatividad vigente.
27. Diseñar, planear, coordinar controlar y evaluar los procesos, procedimientos, programas y actividades del proceso de actualización catastral de usuarios de los servicios prestados por la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.

**ARTICULO 48º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional:

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

## 5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE

**ARTICULO 49º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE:** La misión se concreta en la administración y gestión del sistema de servicio al cliente.

Su propósito general está orientado a garantizar la gestión oportuna de los servicios de orientación y atención al usuario interno y externo.

**ARTÍCULO 50º FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE:** La Subdirección ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo e implementación de la política, programas., manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al suscriptor y/o usuario de la empresa, siguiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar el desarrollo e implementación del sistema de información de PQRS,, radicación y distribución de a la documentación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Formular dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de recepción, organización clasificación del sistema central de peticiones quejas y reclamos que se reciban bien sea de forma verbal, presencial, telefónicamente, por transferencia de voz, redes sociales o por cualquier otro medio de comunicación o transferencia de voz, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
4. Coordinar, evaluar y controlar la gestión para la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos en relación con la prestación, comercialización y facturación de los servicios públicos domiciliarios, especiales y sus complementarios de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
5. Formular, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos, acciones y estrategias para minimizar las irregularidades y/o conexiones no autorizadas por parte de los usuarios de conformidad con las políticas establecidas y adoptadas por la entidad.
6. Planear, formular y ejecutar los planes estratégicos de modernización y humanización del servicio para brindar información integral al usuario de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Proponer, formular, dirigir, evaluar y controlar la política, planes y programas y proyectos relacionados con la fidelización de os clientes, en concordancia con los objetivos institucionales y las disposiciones sobre la materia.
8. Dirigir, coordinar y presentar los informes de la gestión comercial relacionada con indicadores y estadísticas de servicio al cliente y su respectivo análisis, de acuerdo con los requerimientos términos y procedimientos establecidos.
9. Dirigir y coordinar la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios especiales o integrados.
10. Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas y programas relacionados con la gestión integral de los riesgos que inciden sobre la actividad de la entidad y su entorno, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos, como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines institucionales, tanto de origen estatutario como legal.
11. Formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar y presentar el reporte de información a entidades y organismos de regulación, vigilancia y/o control de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes.

JR

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

12. Dirigir, gestionar y evaluar la operación de los sistemas de información y estadística en relación con el área de gestión, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
13. Hacer seguimiento al proceso de solicitudes de nuevos suscriptores y notificar la decisión al interesado, de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
14. Gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de cualquier tipo de negocios, convenios o contratos de colaboración empresarial, que permitan el cumplimiento de su misión.
15. Coordinar, evaluar y proponer soluciones a la gestión que se adelanta en todos los puntos de atención al usuario establecidos por la entidad.
16. Liderar e implementar en coordinación con la Subdirección de Operaciones Comerciales, mecanismo que permitan determinar la satisfacción del usuario, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Implementar sistemas de información y estadísticas sobre los negocios a cargo de la Dirección.

**ARTICULO 51º ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES:** Cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional:

#### 5.3 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES.

**ARTICULO 52º MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES:** Se concreta en administrar y operar los planes, programas y proyectos de las actividades comerciales para lograr universalidad, calidad y eficacia.

Su propósito general es la ejecutar y controlar las actividades comerciales a través de una adecuada planeación y supervisión que garantice el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional.

**ARTICULO 53º FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES:** La Subdirección ejercerá las siguientes funciones:

1. Direccionar, coordinar, evaluar, proponer y controlar los procesos de lectura, liquidación, facturación y recaudo de los servicios públicos domiciliarios prestados, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad, la normatividad vigente para garantizar el cobro justo por los servicios prestados y el flujo mensual de caja de la entidad.
2. Formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo implementación de las políticas que permitan un eficiente recaudo y recuperación de cartera de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas.
3. Dirigir, coordinar y presentar los informes de gestión comercial a cargo de la Subdirección relacionados con la facturación, recaudo de cartera, subsidios y contribuciones, micro y macro medición, de acuerdo con los requerimientos de contenido, formato, periodicidad y medios establecidos por la Entidad.
4. Diseñar, coordinar y controlar el desarrollo e implementación de mecanismos que permitan la depuración y castigo de cartera de los servicios prestados dando cumplimiento a la normativa vigente.
5. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y ejecución del programa de micro y macro medición de acuerdo con la normativa vigente.
6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y acciones tendientes al control de pérdidas técnicas que coadyuven al mejoramiento y fortalecimiento financiero de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.



POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

7. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua, mediante la definición de indicadores de gestión comercial adecuados para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos definidos por la Gerencia.
8. Fijar políticas y estrategias para el castigo de cartera de dudoso o difícil recaudo, sin renunciar a las acciones legales que pudieran adelantarse.
9. Diseñar, evaluar, gestionar la información estadística y los indicadores de gestión de los procesos a cargo de la dependencia con el propósito de dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas y adoptadas por la entidad.
10. Coordinar y evaluar el desarrollo y actualización de medidores por sustitución, reposición y nuevas conexiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
11. Establecer y controlar los procedimientos que permitan la identificación del estado de facturación de los predios, las anomalías que impiden la correcta toma de lectura y aquellos que presenten desviaciones significativas de consumo y determinar el índice de pérdida de agua no contabilizada, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 146 de la Ley 142 de 1994.
12. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, los planes y proyectos sobre estrategias y campañas para minimizar los riesgos de corrupción, soborno, o fraudes por parte de los usuarios.
13. Proyectar los ingresos por cada vigencia para ser incorporados en el presupuesto de la entidad, según las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Evaluar y coordinar el desarrollo de la política, planes y proyectos relacionados con la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en concordancia con las normas vigentes.
15. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y evaluar el reporte de información a entidades y organismos de regulación, vigilancia y control de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes.
16. Normalizar la situación de consumo de usuarios que recurren a conexiones ilegales a la red, al medidor o a la acometida.
17. Diseñar, coordinar controlar y evaluar los procesos, procedimientos, programas y actividades para la liquidación de facturación, recaudo y traslado de los recursos de la actividad de aprovechamiento a cargo de las asociaciones de recuperadores que operan en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
18. Diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos programas y actividades para la liquidación, facturación y recaudo a los usuarios con aforos ordinarios, extraordinarios y permanentes del servicio de aseo prestado por la entidad de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
19. Suministrar los medidores para las nuevas conexiones y los registros de nuevos usuarios y suscriptores con observancia en las normas técnicas y los procedimientos establecidos.
20. Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de políticas y programas relacionados con la gestión integral de los riesgos, que inciden sobre la actividad de la entidad y su entorno, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos, como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines institucionales, tanto de origen estatutario como legal.
21. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos de comercialización de medidores.
22. Mantener actualizado el balance de medidores detallados por sustitución, reposición y nuevas conexiones.
23. Verificar las solicitudes para revisión y cambio de medidores y órdenes de chequeo asociadas.
24. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el sistema de procesos de lectura con el fin de seleccionar los predios que se encuentran en estado activo o suspendido.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

25. Identificar las anomalías que impiden la correcta lectura e identificar los predios no facturables que presenten diferencia de lectura para considerarlos en la valoración de pérdidas comerciales.
26. Coordinar el proceso de facturación para que los servicios prestados a los clientes estén de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para la recuperación del efectivo en tiempo normal.
27. Realizar la entrega oportuna de las facturas a cada uno de los suscriptores.
28. Incorporar usuarios con redes provisionales al sistema de facturación y hacer seguimiento a predios con redes provisionales.
29. Incorporar los nuevos usuarios al sistema de facturación asegurando el correcto cargue de los valores en el sistema de información.
30. Dirigir, coordinar y verificar el proceso de liquidación de consumo a los usuarios, para que el recaudo se cumpla de acuerdo con las etapas como son la correcta facturación, de los cargos fijos, los metros cúbicos y los códigos de facturación.
31. Realizar el estudio de los códigos de facturación (consumo normal, consumo promedio, lectura juramentada etc.) como resultado de la corrección oportuna de anomalías que impiden la medición correcta.
32. Garantizar el registro en el sistema de los pagos efectuados por los usuarios.
33. Asegurar que los pagos extras por cortes, maniobras demoras o estancias sean cargados a la cuenta correspondiente.
34. Generar los soportes de las cuentas de cobro o factura de subsidios y contribuciones para el municipio.
35. Optimizar el servicio de podas de árboles y corte de césped para el embellecimiento integral del espacio urbano.
36. Gestionar alianzas estratégicas y suscribir convenios o contratos de colaboración empresarial que permitan el cumplimiento del objeto social de la empresa.
37. Definir, coordinar y concertar estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyecto de ciencia, tecnologías e innovación.
38. Formular y ejecutar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de los servicios públicos domiciliarios.
39. Implementar los sistemas de información y estadísticas sobre el área de operaciones comerciales.



TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIOS E INTERDEPENDENCIAS

**ARTICULO 54º CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO:** Para el desarrollo de las competencias, funciones y cumplimiento de los planes, programas y proyectos que emprenda la Empresa, se crearán o establecerán de acuerdo con las disposiciones vigentes, equipos de trabajo interdependencias o interdisciplinarios cuando las necesidades del servicio lo exijan y estarán adscritos a las Direcciones de conformidad con el objeto de la actividad.

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

## CAPITULO II DE LA SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS

**ARTICULO 55º SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS:** Las dependencias u oficinas que formaban parte de la estructura administrativa y funcional de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P., no incluidas en el presente Acuerdo, quedan suprimidas de la misma.

## CAPITULO III

### DE LA INCORPORACIÓN, VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO

**ARTICULO 56º FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS:** De acuerdo con la presente Estructura administrativa, se faculta a la Gerencia General, para que proceda mediante Resolución a adoptar el Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Laborales para cada cargo y expida además los actos administrativos necesarios para implementar la Estructura administrativa que se aprueba con el presente Acuerdo.

**ARTICULO 57º DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL:** La incorporación de los empleados y trabajadores de la planta de personal en la Estructura Administrativa que se aprueba mediante el presente Acuerdo la efectuará la Gerencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de su publicación y de manera progresiva, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, las disposiciones legales vigentes y previa aprobación de la Junta Directiva.

**ARTICULO 58º VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO:** El presente Acuerdo, rige a partir del día dos (2) del mes julio de 2024 y deroga los Actos administrativos anteriores sobre la materia y/o que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en el Municipio de Chía a los veintitrés 23 días del mes mayo de 2024. *23 MAY. 2024*



**LEONARDO DONOSO RUIZ**

Presidente

Junta Directiva Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.S.P.,



**CINNDY VANESSA GARAY GARZÓN**

Secretaria

Junta Directiva Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.S.P.

Proyectó: Fundación Creamos Colombia – Firma Consultora

Revisó: Andrés Julián Fernández - Sub Gerente *JF*

Revisó: Jimena Rodríguez Fajardo - Directora Administrativa y Financiera *JR*

Revisó: Gloria Inés Rodríguez Rodríguez - Sub Directora Recursos Humanos *GIR*

Revisó: Jaime Alexis Castro – Director Jurídico y de Contratación