

ACUERDO No. 010 DE 2017
(13 de Octubre de 2017)

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. 014 de 2015, expedido por la Junta Directiva, y demás normas concordantes, y;

CONSIDERANDO

Que para el efectivo cumplimiento de los fines de la Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.S.P., esta reglamentó su organización y funcionamiento formulando para el efecto su Estatuto Orgánico a través del Acuerdo No. 01 de 1998.

Que mediante Acuerdo No. 005 de mayo 20 de 2015, la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.S.P., modificó la estructura organizacional y creó algunos cargos en la misma.

Que mediante Acuerdo No. 14 de noviembre 30 de 2015, 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 No. 01 de 1998 entre otros.

Que de conformidad con el artículo 10º numeral 2 del Acuerdo No. 14 de 2015 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 Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.S.P., dentro el proceso de modernización administrativa constituyó un grupo interno de trabajo para realizar el correspondiente 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 públicas establecida por el Departamento Administrativo para la Función Pública (DAFP).

Que en consecuencia el estudio técnico resultó en la necesidad de adecuar y/o ajustar la estructura administrativa y funcional de la empresa, redistribuir el régimen de competencias y funciones de las dependencias y consecuentemente ajustar las plantas de personal de la entidad, en armonía con los nuevos retos que se imponen para el Municipio; los cambios constitucionales y legales en materia social, de servicios públicos, TICS, entre otros; así como, con los nuevos modelos de gerencia pública y buen gobierno.

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.

dmj Que, en mérito de lo expuesto,



La Empresa de
Servicios Públicos que
Sí... Marca la DIFERENCIA



**Sí...
Marcamos
la DIFERENCIA**

ACUERDA

ARTICULO 1º. Modificar y adoptar la estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – E.S.P. y la organización interna y funcional de sus dependencias; acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales, para el desarrollo eficiente de las finalidades esenciales del Municipio de Chía, del Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno vigentes; así como de la misión y visión de la entidad.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO: Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son aplicables a la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P.

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

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

ARTÍCULO 3º. MISIÓN: La Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P, tiene como misión prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con alta calidad y satisfacción, implementando y mejorando planes y programas acordes al crecimiento y desarrollo municipal y regional. Generando sentido de pertenencia en nuestros trabajadores y usuarios hacia la empresa, conciencia en el cuidado, aprovechamiento y conservación de los recursos, propendiendo por el mejoramiento del entorno, la sostenibilidad ambiental, el bienestar de sus trabajadores y los habitantes del municipio.

ARTICULO 4º VISIÓN: La Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P, tiene como visión ser reconocida en el 2020 a nivel regional como una empresa líder en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la más sólida y eficiente del Departamento, con una Gestión Participativa enfocada al cliente. Manteniendo siempre la innovación y tecnología en sus procesos, comprometida con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social.

ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS ÉTICOS: Los principios éticos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía 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 públicos 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 recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización 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 fundamentales para el mejoramiento continuo.
- La confidencialidad es la disposición para para mantener discreción sobre la información reservada a la que hemos tenido acceso o que nos ha sido confiada. La transparencia como actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados.

ARTÍCULO 6º. VALORES CORPORATIVOS: Los valores corporativos establecidos para la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P. son:

- Compromiso
- Servicio
- Responsabilidad
- Respeto
- Productividad
- Moralidad
- Celeridad
- Orientación a resultados

ARTICULO 7º. OBJETO: La Empresa de Servicios Públicos de Chía 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, Cundinamarca, pero también en la zona de influencia, especialmente donde los municipios colindantes no puedan por insuficiencia técnica y/o de redes prestar esos servicios.

ARTÍCULO 8º. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: La Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P., en el 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 la satisfacción de las necesidades de la comunidad; en el propósito de garantizar la prestación de los servicios, competencias y funciones a su cargo a favor de todos los habitantes del municipio; así como, a los de los municipios con los cuales la Empresa firme contratos, convenios o alianzas estratégicas con el fin de prestar uno o varios de dichos servicios y/o una o varias actividades complementarias de los mismos, concordantes y en desarrollo de su objeto, para contribuir al propósito del estado y al 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.

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

TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

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

ARTICULO 10º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN: La dirección y administración de la Empresa de Servicios Públicos de Chía 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.

CAPÍTULO II

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

ARTICULO 11°. DETERMINACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA: La estructura administrativa y funcional interna de la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P., es:

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

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

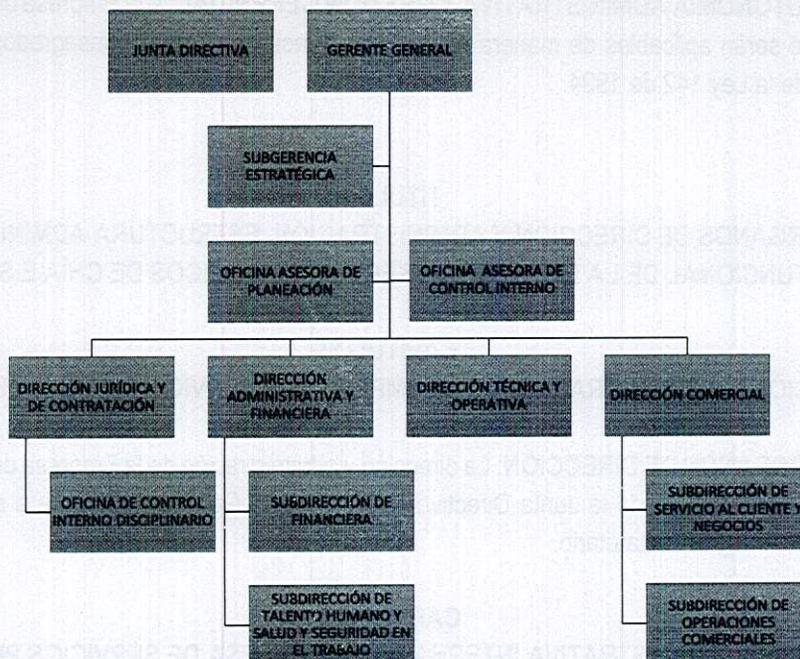
2. OFICINAS ASESORAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:

- 2.1. Oficina Asesora de Control Interno
- 2.2. Oficina Asesora de Planeación

3. DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES:

- 3.1. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.
 - 3.1.1. Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
 - 3.2.1. Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo.
 - 3.2.2. Subdirección Financiera.
- 3.3. DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA.
- 3.4. DIRECCIÓN COMERCIAL.
 - 3.4.1. Subdirección de Servicio al Cliente y Negocios.
 - 3.4.2. Subdirección de Operaciones Comerciales.

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



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

SECCIÓN I
DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 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 CONTROL INTERNO.
- 1.4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 14º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA GERENCIA: La misión de la Gerencia se concreta en la administración para la prestación de los servicios básicos 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 entidad realice contratos o convenios de prestación de los 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 y departamental que garanticen la finalidad del municipio en la prestación de los servicios públicos de su competencia.

ARTÍCULO 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.
2. Dirección en el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la Entidad, y las demás normas aplicables a la Empresa.
3. Planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración general de la empresa.
4. Formulación de la política, planes, objetivos y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa.
5. Dirección, coordinación, evaluación y control del diseño, implementación y actualización del Sistema de control interno para la empresa.
6. Dirección, coordinación evaluación y control del diseño, implementación y ejecución del plan indicativo y/o plan de acción anual para la Gerencia y demás dependencias.
7. Atención de los asuntos que el Alcalde o la Junta Directiva le asigne o delegue.
8. Planeación, dirección, coordinación, organización, control y evaluación de los planes y programas de apoyo logístico relacionados con las adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios que requiera la empresa.
9. Planeación, dirección, coordinación, organización, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con la prestación, administración, operación y comercialización de los servicios públicos de acueducto, aseo y alcantarillado, servicios públicos no domiciliarios, especiales o

integrados.

10. Planeación, dirección, coordinación, organización, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con el censo de usuarios y tarifas.
11. Planeación, dirección, coordinación, organización, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento en la infraestructura de servicios de acueducto, aseo y alcantarillado, servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados.
12. Celebración de contratos, convenios y/o empréstitos de competencia de la empresa,
13. Suscripción de los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a la autorización de la Junta Directiva.
14. Adopción de los manuales de funciones, procesos, procedimientos, operaciones, reglamentos de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
15. Formulación, coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización organizacional y fortalecimiento institucional que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la empresa.
16. Planeación y evaluación de 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 vigentes.
17. Formulación a la Junta Directiva la creación de dependencias necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con sus asignaciones.
18. Establecimiento de grupos de trabajo al interior de las áreas de apoyo para el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
19. Adopción de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la empresa dentro de los términos y parámetro fijados en la ley o estatutos.
20. Delegación en sus funcionarios, atribuciones y competencias que le sean propias, ejerciendo sobre los mismos supervisión y coordinación constante sobre los actos delegados.
21. Autorización de la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la empresa.
22. Rendición y entrega de informes en forma oportuna a las diferentes entidades de control de orden nacional, departamental y municipal cuando estas lo requieran.
23. Formulación y control de políticas, planes, programas y proyectos 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 administra la empresa.

SECCIÓN II

DE LAS OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA E.S.P.

ARTICULO 16°. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA. De la Gerencia dependen directamente la Subgerencia Estratégica, la Oficina Asesora de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

SECCIÓN III

DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA

ARTICULO 17°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL INTERNA DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA: La Subgerencia Estratégica cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura interna funcional:

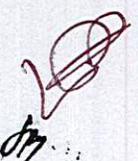
1. SUBGERENCIA ESTRATÉGICA.

ARTÍCULO 18º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA: La misión de la Subgerencia Estratégica se concreta en la dirección, coordinación y administración general de planes, programas, proyectos y procesos de las diferentes áreas y/o dependencias de la empresa.

Su propósito general es propender por el efectivo funcionamiento de la entidad, mediante la formulación, dirección, organización, desarrollo, control y evaluación de políticas, planes y programas estratégicos de desarrollo y bienestar que determine la entidad para garantizar el normal funcionamiento empresarial y el cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 19º. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ESTRATÉGICA: Las funciones de la Subgerencia Estratégica son las siguientes:

1. Dirección y coordinación de 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 grupos de interés.
3. Coordinación y supervisión de los proyectos de carácter institucional para que estos cumplan con una intervención integral de las necesidades de los usuarios.
4. Gestión y promoción de la participación, cooperación y realización de nuevos negocios y convenios con instituciones, entidades públicas y/o privadas, empresas, entre otros, para el desarrollo conjunto, financiación, crédito y/o cofinanciación de planes, programas, proyectos de la empresa; así como, coordinación del 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. Definición y concertación de estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el sector de servicios públicos en el municipio de Chía.
6. Administración, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas y/o dependencias de la empresa.
7. Coordinación, acompañamiento y colaboración con gestiones requeridas para facilitar la ejecución de los procesos de contratación y ejecución de proyectos municipales, regionales y/o nacionales que lidere la empresa.
8. Reportar a la Gerencia 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. Dirección del diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Empresa.
10. Liderar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de aseo, acueducto y alcantarillado en el municipio de Chía.
11. Participación en la definición y actualización de políticas, directrices, objetivos, estrategias y metas empresariales y hacer seguimiento a su cumplimiento.
12. Liderar los procesos de planeación estratégica, control corporativo y evaluación de la gestión empresarial, junto con las dependencias competentes.
13. Participación en los procesos de formulación, implementación y seguimiento de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial.
14. Dirección y 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 competentes.
15. Formulación de políticas, planes, procedimientos y estándares relacionados con la estructuración,



interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de los servicios públicos, para aprobación de los órganos de dirección de la Empresa.

16. Identificación y gestión integral de los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales o integrados que desarrolle la Empresa.
17. Realización del seguimiento a los procesos estratégicos de la dependencia y preparación de los correspondientes informes para la Gerencia y la Junta Directiva.
18. Coordinación, identificación, formulación y desarrollo de nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos, para dar cumplimiento a los requisitos técnicos, legales y empresariales asociados; así como a los intereses de la empresa.
19. Planificación y apoyo al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, así como participación en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control Interno y de gestión.
20. Dirección de la gestión técnica, ambiental y social de los proyectos de inversión y la operación de los servicios públicos 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.
22. Administración en forma eficiente de los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Junta Directiva y la Gerencia General.
23. Promoción de un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales y del área, en coordinación con la Subgerencia de Talento Humano.
24. Participación y apoyo a las estrategias que mantengan la competitividad de la Empresa.
25. Participación en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la Empresa.
26. Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental y los compromisos voluntarios suscritos por la empresa.
27. Brindar apoyo a la Gerencia en los asuntos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN IV DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 20°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO: La Oficina cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 21°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO: La Misión 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 de Servicios Públicos de Chía E.S.P., formulando 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 en la entidad

Su propósito general es la asesoría, acompañamiento, evaluación y seguimiento de las acciones dentro del sistema de control interno, a fin de contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos de la empresa.

ARTÍCULO 22°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO: Le corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Planeación, dirección y organización de planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Dirección y coordinación de procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Coordinación de procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
4. Asesoramiento y coordinación para el establecimiento de canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.
5. Brindar asesoría y apoyo al 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.
6. Asesoramiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma.
7. Asesoramiento y acompañamiento para la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad.
8. Dirección, coordinación y control de procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
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.
10. Formulación, dirección, evaluación y control de procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
11. Realización de procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad; así como, a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.
12. Coordinación y control de procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.
13. Asesoramiento y acompañamiento para el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno.
14. Dirección y coordinación de procesos para la presentación de informes y resultados de auditoría al Comité Coordinador del Sistema de Control interno.
15. Desarrollo de procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría.
16. Planeación, dirección, coordinación, diseño y ejecución del programa anual de auditorías.
17. Dirección y desarrollo de procesos para definir el alcance de la labor de asesoría y comprensión en el estatuto de auditoría.
18. Coordinación del proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
19. Asistencia y participación a los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.
20. Coordinación de procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización.

dm

[Handwritten signature]

21. Dirección y desarrollo de 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.
22. Planeación, dirección y coordinación de procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad.
23. Formulación, verificación y aplicación de procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes.
24. Dirección, desarrollo y control de procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan 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.
25. Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas, conforme al plan y manual de auditorías.
26. Coordinación, acompañamiento, atención y seguimiento a solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como la empresa, a través de las diferentes dependencias.
27. Planeación, dirección, coordinación y ejecución de procesos de evaluación por dependencias, conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes pertinentes.
28. Coordinación de procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades que promueva y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de su misión institucional.
29. Evaluación y verificación sobre la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad.
30. Seguimiento al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de gestión de calidad.

SECCIÓN V DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 23°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: La Oficina cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

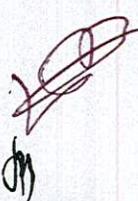
1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 24°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: La 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, servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, respondiendo por la difusión y fomento en el marco de la visión, objetivos y políticas institucionales, consolidando la cultura de la planeación, calidad y el mejoramiento continuo en la misma.

Su propósito general se orienta a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas y procesos relacionados con la planificación integral, de acuerdo con las directrices y prioridades que establezca la Gerencia; así como, brindar asesoría y asistencia técnica a nivel interno y el desarrollo de procesos de seguimiento y evaluación de la gestión de la empresa.

ARTÍCULO 25°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: Le corresponde a la Oficina el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Formulación, coordinación, control y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con el sistema de planificación a nivel institucional (MECI, calidad, etc.).
2. Dirección y coordinación de estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del sistema de planeación a nivel institucional.
3. Fortalecimiento de la entidad mediante la planificación y desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios que presta la empresa.
4. Planeación, dirección, coordinación y control de procesos relacionados con la formulación, gestión externa y desarrollo de programas y proyectos de inversión para la empresa.
5. Coordinación de procesos para la formulación de las políticas de servicios públicos y demás sectores relacionados; así como, para la identificación de temas de articulación a nivel municipal y regional.
6. Dirección, coordinación y control de planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas.
7. Planeación, evaluación y control de políticas, planes, programas relacionados con la formulación, desarrollo; actualización o ajuste de los sistemas de información geográfica, de usuarios, régimen tarifario de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios; así como de los servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados.
8. Asesoramiento y promoción para la implementación del Sistema de Control Interno y Sistema integrado de Gestión para los procesos de la empresa, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Coordinación en la elaboración del plan estratégico de la empresa involucrando todos los procesos, identificando objetivos y responsabilidades.
10. Planeación, organización, dirección de planes, programas y procesos relacionados con el diseño de implementación, evaluación, control y ajuste o actualización de sistemas de información adecuados en las dependencias de la entidad, que permitan una adecuada generación de información y su seguridad.
11. Coordinación de los cargues de información que por disposiciones legales le corresponda a la empresa reportar antes las diferentes entidades de vigilancia y control.
12. Dirección, coordinación, evaluación y control del proceso de ampliación de cobertura, de los servicios a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Planeación y coordinación de las políticas, planes y programas, referentes a diagnósticos, estudios, presupuestos, diseños y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura física y tecnológica de servicios públicos tanto domiciliarios como no domiciliarios, especiales y/o integrados que presta o llegare a prestar la empresa.
14. Evaluación y control 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
15. Planeación, dirección, evaluación y control del plan de desarrollo administrativo empresarial, plan financiero, plan plurianual de inversiones y planes de acción, entre otros.
16. Dirección, coordinación y evaluación del funcionamiento y actualización permanente del Banco de Programas y Proyectos.
17. Formulación e implementación de metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco de programas y proyectos y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel municipal, departamental y nacional.
18. Coordinación del banco de proyectos de inversión institucional y asesoramiento a todas las áreas gestoras en la formulación de sus proyectos, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias e incorporando los procedimientos de gestión, seguimiento y control a los proyectos ejecutados por la



- empresa.
19. Dirección y coordinación de procesos de asesoría para la elaboración de los diseños, planos, fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la empresa.
 20. Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con el banco de programas y proyectos, necesario para la formulación de políticas, planes y programas.
 21. Formulación, dirección, coordinación y adopción de planes, programas y proyectos a nivel institucional para el desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones.
 22. 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.
 23. Formulación, dirección, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de gobierno en línea, antitrámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la entidad.
 24. Planeación, formulación, definición y 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.
 25. Formulación e implementación de planes, programas y proyectos de promoción, trámites y servicios a través de medios electrónicos para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos, para su mejoramiento y calidad.
 26. Articulación con las distintas dependencias de la empresa, de los procesos de elaboración del anteproyecto de presupuesto para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 27. Articulación con las dependencias de la empresa de los procesos de elaboración de proyectos de inversión para construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos necesarios para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de fortalecer y/o desarrollar el sector de las TICS en la entidad.
 28. Dirección, coordinación, evaluación de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos 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 realización de las funciones de las diferentes dependencias de la empresa.
 29. Definición, formulación 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 corporativos existentes, incluido su uso legal a través del licenciamiento, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad.
 30. Promoción, coordinación y participación de la empresa en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con los servicios y actividades propios de la entidad.
 31. Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con la informática y soporte, TICs y ciencia, tecnología e innovación.
 32. Coordinación, organización, gestión y evaluación de procesos de desarrollo e implementación de políticas, planes, programas 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.
 33. Planeación, formulación, dirección, coordinación y evaluación 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.
 34. Formulación de conceptos y viabilidad en materia ambiental sobre normas de conservación y protección



La Empresa de
Servicios Públicos que
Sí... Marca la DIFERENCIA.



del ambiente, en relación con proyectos y procesos que adelante la empresa para el cumplimiento de su objeto, misión y visión institucional.

35. Dirección, coordinación y evaluación de estrategias para la implementación y desarrollo de incentivos previstos en la legislación que incidan en la responsabilidad y/o comportamiento social, empresarial y ciudadano y estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación y buen uso de los recursos naturales y del ambiente.
36. Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con el sector ambiente que maneje la dependencia.

SECCIÓN VI

DE LAS DIRECCIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA E.S.P.

ARTICULO 26°. DIRECCIONES: De la Gerencia dependen directamente las Direcciones Jurídica y de Contratación; Administrativa y Financiera; Técnica y Operativa; y la Dirección Comercial.

ARTICULO 27°. 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 y materias bajo su responsabilidad.

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

SECCIÓN VII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 28°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN: La Dirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

- 1.1. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.
- 1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 29°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN: La Dirección Jurídica y de Contratación tiene como misión brindar asesoría jurídica y legal a la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P., en relación con los asuntos de carácter jurídico, defensa judicial, contratación pública y actuaciones administrativas de la empresa.

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

ARTÍCULO 30°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN: Le corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, a la Gerencia y a todas las dependencias de la entidad.

dm





La Empresa de
Servicios Públicos que
SÍ... Marca la DIFERENCIA



2. Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que, en materia jurídica y administrativa de competencia de la empresa, le formulen las demás dependencias de la entidad.
3. Elaboración y expedición de los actos administrativos de la entidad, que sean de competencia de la dependencia.
4. Elaboración de las minutas de los contratos, observando que cuenten con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
5. Coordinación y ejecución de procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la empresa.
6. Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, derechos de petición, y demás asuntos de su competencia.
7. Formulación e implementación del sistema de información relacionado con la normatividad vigente aplicable, asuntos jurídicos, judiciales, de representación judicial y contratación de la entidad.
8. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y actualización del Manual de Contratación de la entidad.
9. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación y publicación en término de los procesos contractuales que desarrolle la entidad.
10. Asesoramiento y coordinación para la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros.
11. Dirección y coordinación del proceso contractual en cada una de sus etapas y en todas sus modalidades; así como, capacitación en lo pertinente a las demás dependencias de la empresa, que lideren procesos contractuales y/o alguna de sus etapas.
12. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con los servicios administrativos internos de archivo en referencia con los expedientes que maneje la dependencia.
13. Formulación, organización, coordinación, seguimiento y evaluación de 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, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en la misma.
15. Formulación e implementación de las políticas generales en relación con el sistema de cobro coactivo de la empresa.
16. Planeación, organización, dirección, ejecución y control de planes, programas y procesos relacionados con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.
17. Seguimiento, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva a cargo de la empresa, para efectos de cobro coactivo, fiscalización y obligaciones a su favor.

ARTICULO 31º. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: La Oficina cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 32º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: La Oficina de Control Interno Disciplinario, tiene como misión la planeación, dirección, ejecución y control del régimen disciplinario a nivel institucional.

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

ARTÍCULO 33°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Le corresponde a la Oficina el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Formulación, dirección y coordinación de las políticas sobre el régimen disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes, con el objetivo de capacitar a los funcionarios y prevenir la comisión de faltas disciplinarias.
2. Planeación, organización y fijación de procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos se desarrollen en la empresa.
3. Dirección, organización y ejecución de los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer la dirección.
4. Coordinación y vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos de la empresa y desarrollo de indagaciones preliminares e investigación por faltas presuntas o disciplinarias de manera oficiosa.
5. Orientación y conceptualización sobre la aplicación y observancia del régimen disciplinario vigente al interior de la empresa.
6. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
7. Consolidación de los registros y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la empresa.
8. Rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que adelante la empresa a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva a cargo de la empresa, para efectos de cobro coactivo, fiscalización y obligaciones a su favor.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTICULO 34°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: La Dirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

- 1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
- 1.2. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- 1.3. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

ARTÍCULO 35°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: La misión de la Dirección se orienta a la formulación, implementación y evaluación de las políticas y planes relacionados con la administración, gestión y desarrollo del talento humano y salud y seguridad en el trabajo; así como de las políticas y planes integrales en materia administrativa, financiera, presupuestal, fiscal y contable en la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P.

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 su funcionamiento con el fin de garantizar que el recurso humano, la información, la planeación administrativa, financiera y presupuestal de la empresa, esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la misma.

ARTÍCULO 36°. FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Le corresponde a la Dirección





La Empresa de
Servicios Públicos que
Sí... Marca la DIFERENCIA



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Sí...
Marcará la DIFERENCIA

el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Organización, elaboración e implementación de procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y/o físicos de la empresa.
2. Propender por la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y/o físicos de la empresa, de acuerdo con las necesidades de esta.
3. Supervisión y análisis de los diferentes estados financieros y proceso contable, financiero y presupuestal de la empresa, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente sobre la materia.
4. Garantizar la veracidad y confiabilidad de la información de los sistemas de información que manejen las subdirecciones a su cargo.
5. Garantizar la preparación y remisión de la información requerida por los diferentes entes de control y vigilancia dentro de los términos establecidos.
6. Dirección, coordinación y control de las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de la planta física y tecnológica de la empresa.
7. Dirección, coordinación y control de los procesos de declaración de impuestos, tasas y gravámenes municipales, departamentales y nacionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Dirección, coordinación y control de los procesos de pago oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa.
9. Organización, coordinación e implementación del sistema de administración y gestión documental en la entidad a nivel interno, a fin de garantizar que todo el proceso de inventario y de gestión documental se adelante atendiendo la normatividad vigente.
10. Planeación, organización, coordinación, control y evaluación del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos.
11. Coordinación, planeación, evaluación y control del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución.
12. Dirección, organización y control de la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
13. Dirección, coordinación, evaluación y control de los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la empresa.
14. Organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la empresa.
15. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información relacionada con el almacén e inventario, a fin de mantenerlos actualizados.
16. Coordinación, administración, seguimiento y control de los procesos de archivo y gestión documental de la empresa.
17. Formulación, dirección, coordinación, implementación y control de la política y planes estratégicos de modernización, para el sistema de gestión documental y archivo de la empresa.
18. Formulación, dirección, coordinación, implementación y control de procesos relacionados con el diseño, actualización, organización, clasificación, sistematización y conservación documental a nivel institucional.
19. Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre elaboración y manejo de las tablas de retención documental.
20. Formulación, coordinación y evaluación de procesos de implementación de métodos y procedimientos para la producción, recepción, preservación y conservación administración y consulta de documentación oficial del archivo de la empresa.
21. Formulación, coordinación de proyectos para construcción, mantenimiento y adecuación de infraestructura física y dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la empresa.



ARTICULO 37°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: La Subdirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 38°.- MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: La Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo tiene como misión la administración institucional y de gestión del talento humano y del sistema de salud y seguridad en el trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P.

Su propósito general es dirigir el sistema de salud y seguridad en el trabajo así como el modelo del talento humano por competencias dentro del marco conceptual de valores corporativos y principios éticos institucionales de la empresa, a fin de mejorar las competencias del servidor público y/o trabajadores oficiales de la entidad y la efectividad de su servicio, para el cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 39°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Le corresponde a la Subdirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Asesoramiento 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 en la empresa.
2. Planeación, formulación y dirección de planes, programas y procesos de capacitación, inducción y reinducción y de optimización y desarrollo del talento humano.
3. Planeación, formulación, dirección y ejecución de planes y programas dentro del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Dirección, coordinación, evaluación y control para la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre empleados públicos y trabajadores oficiales y su respectiva divulgación en los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias.
5. Planeación, dirección y coordinación de los procesos para reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina y prestaciones de personal de la empresa, así como a proveedores y/o contratistas.
6. Desarrollo, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, hojas de vida, nóminas y demás situaciones administrativas, sobre administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la empresa.
7. 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 higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
8. Planeación, coordinación y desarrollo de planes y programas de incentivos de bienestar laboral y social, protección y servicios sociales a nivel de vida laboral y familiar para los empleados y trabajadores de la empresa.
9. Formulación, adopción y desarrollo de políticas y programas relacionados con el medio ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral.
10. Dirección, coordinación y ejecución de programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de los valores corporativos de la empresa.
11. Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación del plan estratégico de recursos humanos a nivel institucional.
12. Dirección, coordinación y control de procesos para el manejo y atención de asuntos jurídicos y administrativos derivados de la administración del Talento humano.



La Empresa de
Servicios Públicos que
Sí... Marca la DIFERENCIA



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

**Sí...
Marca la DIFERENCIA**

13. Dirección, coordinación y control de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del reconocimiento de los mismos.
14. Adopción de políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad.
15. Planeación, formulación, dirección, coordinación y control de plantas de personal ordinaria, temporales, de tiempo parcial o de medio tiempo.
16. Coordinación y ejecución, evaluación y control de procesos de entrenamiento, e inducción al personal objeto de traslados en el ejercicio de los cargos.
17. Planeación, dirección y ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos de evaluación del desempeño laboral.
18. Planeación, dirección y ejecución, evaluación y control de planes y/o manuales de inducción y reinducción.
19. Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información y estadísticas en relación con talento humano, manejo de nómina, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.

ARTICULO 40°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA: La Subdirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

ARTÍCULO 41°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA: La Subdirección Financiera tiene como misión la administración de manera efectiva de los recursos financieros de la Empresa de servicios Públicos de Chía E.S.P., con el fin de contribuir al cumplimiento de su misión institucional.

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

ARTÍCULO 42°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA: Le corresponde a la Subdirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Asesoramiento a la Dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos contables, financieros y presupuestales de la empresa.
2. Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, y programas relacionados con los sistemas financieros, tarifario, presupuestal, contable y de crédito, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios públicos de competencia de la empresa.
3. Coordinación en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, el programa anual de caja y el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con los recursos financieros de la entidad, las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección.
4. Formulación, modificación, ejecución, registro y control del presupuesto de la empresa, plan anual mensualizado de caja, plan de inversiones, plan financiero y marco fiscal de la empresa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de las actividades relacionadas con la planeación, programación y ejecución del presupuesto.
6. Liderar los procesos de contabilidad general de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Elaboración de los informes y estados financieros de la empresa, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
8. Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la subdirección.

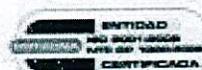
Calle 11 No. 17 - 00 Chía (Cundinamarca)

Teléfono: 8630248

www.emserchia.gov.co

Código Postal 250001

Emserchía Esp



Certificado No. SG 2015001533 A
Certificado No. SG 2015001533 H



Huella de
Carbono

9. Ejecución y supervisión de los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.
10. Coordinación en la elaboración, ejecución y control del programa general de compras de bienes y servicios de la empresa.
11. Formulación, organización, dirección, coordinación, seguimiento y control de los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la empresa.
12. Formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos de liquidación, registro de reconocimientos de pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la empresa.
13. Coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de certificación, registros, cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales.
14. Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de la política, planes y procesos del sistema de contabilidad de la empresa en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la misma.
15. Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con la presentación de los informes de rendición oportuna de cuentas a los organismos de control de su competencia.
16. Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información en relación con los recursos financieros de la entidad.
17. Establecimiento de políticas relacionadas con la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera y contable, de Acuerdo con los estándares y directrices legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
18. Implementación y aplicación de las normas internacionales de información financiera y contable en los documentos financieros y complementarios que deba llevar y/o presentar la entidad y sobre los cuales recaiga la correspondiente obligación.

SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

ARTÍCULO 43°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA: La Dirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA.

ARTÍCULO 44°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA: La misión de la Dirección Técnica y Operativa se concreta en la dirección, coordinación y administración general de planes, programas y proyectos en las áreas técnica y operativa de la empresa, de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.

Su objetivo general es la garantía, dirección, ejecución, evaluación y control del servicio de acueducto, aseo y alcantarillado y demás servicios especiales e integrados que ofrezca la empresa, relacionados con su objeto, en forma continua y oportuna y bajo los parámetros de calidad.

ARTÍCULO 45°. FUNCIONES DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA: Le corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Definición y evaluación de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que se van a llevar a cabo en la empresa, de acuerdo con sus necesidades para alcanzar las metas propuestas en coordinación con la oficina Asesora de planeación.
2. Recolección, consolidación y análisis de la información relevante y representativa del sector de

acueducto, alcantarillado y aseo y demás servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.

3. Asesoramiento a la gerencia en la planeación, ejecución, programación y control de las inversiones que por intermedio de la empresa se realicen, relacionadas con proyectos de infraestructura de los servicios que presta la empresa.
4. Promoción y gestión del logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos establecidos por la ganancia de la empresa.
5. Coordinación con la Dirección Administrativa de los requerimientos que se desprendan de la gestión operativa; de productos nuevos, cambio de productos, cumplimiento de entrega de los proveedores, despachos urgentes.
6. Formulación e implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la empresa y definición de indicadores de la gestión técnico-operativa adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos.
7. Recopilación, depuración y entrega a la Oficina Asesora de Planeación de la información que por disposiciones legales le corresponda al área con el fin de que sea reportada ante las diferentes entidades de vigilancia y control, a través de las metodologías y aplicativos establecidos por estas.
8. Planeación, Dirección, ejecución, evaluación y control de la correcta operación y funcionamiento de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados; así como de las actividades de apoyo a los mismos en cuanto a mantenimiento y gestión ambiental.
9. Garantizar el suministro oportuno de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, servicios no domiciliarios, especiales o integrados y sus complementarios que presta o llegare a prestar la empresa.
10. Liderar y desarrollar acciones y estrategias tendientes a garantizar la oportuna y adecuada operación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo; servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
11. Elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos que permitan ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, para crear las condiciones que permitan la modernización y desarrollo de los mismos.
12. Garantizar que la calidad del agua suministrada a los usuarios cumpla con las disposiciones y requisitos legales que rigen la materia.
13. Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control de programas relacionados con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades complementarias; servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, respecto al funcionamiento de redes, equipos, vehículos y maquinaria de la empresa.
14. Coordinación institucional de los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición de maquinaria y parque automotor de la empresa.
15. Coordinación de los procesos de adquisición, legalización y trámite de impuestos para el funcionamiento del parque automotor.
16. Coordinación y control de los soportes documentales, multas, y sanciones que puedan tener los vehículos que conforman el parque automotor de la empresa.
17. Coordinación de los procesos de control de rutas, servicios, tanques y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos y/o maquinaria de la empresa y su respectiva coordinación con las dependencias a las que se asignan.
18. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el parque automotor.
19. Gestión de 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 de vertimientos y los demás que involucren aspectos relativos a la educación ambiental y la participación ciudadana relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
20. Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y ambiente en general.
 21. Planeación, coordinación, ejecución de planes y programas de promoción de los servicios y extensión de cobertura mediante incorporación de nuevos suscriptores y clientes en especial para la prestación de los servicios públicos especiales e integrados.
 22. Coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel local, departamental, o regional para la producción, administración y operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales o integrados.
 23. Organización, coordinación y apoyo para la realización de estudios técnicos y proyectos relacionados con infraestructura para servicios públicos.
 24. Coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas relacionados con la formulación, gestión, desarrollo, ejecución y control de proyectos de inversión, conforme a las políticas de la empresa al plan financiero proyectado.
 25. Dirección, coordinación de programas tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y alcantarillado existentes para la eficiente operación de estos servicios, garantizando calidad y oportunidad en su prestación.
 26. Coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos técnicos, administrativos y operativos que garanticen el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento, conforme a los procedimientos y técnicas establecidos, autorizadas o establecidos por la empresa.
 27. Coordinación, vigilancia y control de las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben observar los usuarios para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la administración, operación del servicio de acueducto, mantenimientos, estado de redes y detección de fugas; así como del servicio de aseo.
 28. Coordinación y programación de trabajos de ampliación del servicio, corte, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la empresa.
 29. Dirección y coordinación de programas tendientes a establecer la continua calidad y adaptabilidad del agua para consumo humano, mediante la correcta aplicación, dosificación y aplicación de sustancias químicas y el oportuno y permanente control de pruebas de laboratorio.
 30. Formulación, Coordinación, ejecución, evaluación y control de programas de capacitación y formación de cultura ciudadana en la utilización, administración y cuidado de los servicios públicos que presta la empresa.
 31. Coordinación, ejecución control y evaluación en el desarrollo de proyectos relacionados con el control, funcionamiento, reparación o reposición de medidores, que permitan el control efectivo y equilibrado en la prestación de servicios.
 32. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la operación del servicio de aseo, mantenimiento y recolección de basuras, corte de césped, poda de árboles, y en general mantenimiento y embellecimiento en condiciones de aseo y movilidad de zonas y vías de uso público.
 33. Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas de capacitación y formación de cultura ciudadana relacionados con los procesos de selección, tratamiento, clasificación y disposición en la fuente de residuos sólidos; así como, en 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.
 34. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la operación de los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones, servicios de información y las actividades complementarias relacionadas y/o conexas



La Empresa de
Servicios Públicos que
Sí... Marca la DIFERENCIA



**Sí...
Marca la DIFERENCIA**

con ellos, dirigidos a clientes especiales y a grandes generadores.

35. Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área técnica y operativa de la empresa.

SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 46°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL: La Dirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

- 1.1. DIRECCIÓN COMERCIAL.
- 1.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y NEGOCIOS.
- 1.3. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES.

ARTÍCULO 47°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL: La misión de la Dirección Comercial se concreta en la planeación, dirección, coordinación y administración general de la política, planes, programas y proyectos relacionados con las áreas comercial y de negocios, de comunicaciones, prensa e Imagen Corporativa y de servicio al cliente, que garantice el efectivo funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su Misión institucional.

Su propósito general es la dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados; así mismo, es la encargada de la realización de cada uno de los procesos que garanticen una eficiente gestión de facturación, recaudo, y cartera, atención al cliente y prestación de servicios especiales o integrados; mediante una adecuada planificación de actividades que permitan mejorar y supervisar la prestación de estos servicios públicos en el municipio, en atención a la misión y visión de la empresa; Así como, brindar asesoría y asistencia a la entidad, en lo relacionado con los sistemas de información, comunicaciones, prensa e imagen corporativa asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional.

ARTÍCULO 48°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL: Le corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

1. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios y especiales, integrados o complementarios de competencia de la empresa.
2. Formulación, dirección, desarrollo, evaluación y control de programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población, grandes generadores y/o clientes especiales a los servicios que presta la empresa en desarrollo de su misión institucional.
3. Dirección, evaluación y control de programas, y procesos para la oferta, comercialización y prestación de servicios especiales o integrados a entidades públicas, privadas y a grandes generadores, observando los procesos de gestión y control de calidad.
4. Planeación, dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos relacionados con la viabilización y aprobación de nuevas conexiones para la ampliación de cobertura de los servicios públicos que presta o llegare a prestar la empresa, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
5. Coordinación, desarrollo, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos tendientes a ampliar el portafolio comercial de servicios, que lleven al fortalecimiento de la empresa y a la vez garanticen la prestación efectiva de los servicios.
6. Rendición de informes sobre la gestión comercial de la empresa y su respectivo análisis.
7. Organización y ejecución de los planes y programas financieros de corto y medio plazo, establecidos

Calle 11 No. 17 - 00 Chía (Cundinamarca)

Teléfono: 8630248

www.emserchía.gov.co

Código Postal 250001

Emserchía Eco Emserchía Emserchía Eco



Certificado No. SG-2015001533 A
Certificado No. SG-2015001533 H



Huella de Carbono

- por los órganos de dirección de la empresa.
8. Dirección, coordinación y divulgación a través de los medios dispuestos en la empresa, sobre la gestión empresarial y sostenibilidad desarrollada con cada uno de los grupos de interés identificados en la empresa.
 9. Coordinación, ejecución, control y evaluación de la prestación de los servicios integrados de comunicación e información a clientes especiales y a grandes generadores para que se realice con gestión ambiental y con un enfoque preventivo hacia el uso racional de los recursos que emplea la empresa para los mismos.
 10. Formulación, dirección, gestión, desarrollo y coordinación en relación con la Oficina Asesora de Planeación, de programas, proyectos y procesos relacionados con el fomento para el acceso, uso y apropiación de las TICs y la gestión ambiental en el proceso comercial de la empresa.
 11. Adopción de mecanismos y acciones para que, a través de la gestión integral de los riesgos, se prevengan o minimicen los impactos que puedan generar la gestión comercial en la empresa, estructurando criterios orientados a la toma de decisiones respecto al efecto que tienen dichos riesgos frente al logro de los objetivos institucionales.
 12. Diseño y ejecución en coordinación con la Subdirección de Servicio al Cliente y Negocios, de campañas que permitan mejorar la relación y fidelización del usuario, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas.
 13. Formulación de propuestas y estrategias dirigidas a la gerencia para la toma de acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las PQRS de la empresa.
 14. Diseño e implementación en coordinación con la Subdirección de Servicio al Cliente y Negocios de los mecanismos que permitan determinar la satisfacción del usuario.
 15. Liderar y desarrollar los procesos y procedimientos pertinentes para la atención a las solicitudes de servicio de los potenciales suscriptores y/o usuarios, desde su registro hasta la vinculación al sistema comercial.
 16. Recopilación, depuración y entrega a la Oficina Asesora de Planeación de la información que por disposiciones legales le corresponda a la Dependencia, con el fin de que sea reportada ante las diferentes entidades de vigilancia y control, a través de las metodologías y aplicativos establecidos por estas.
 17. Formulación, planeación, coordinación, evaluación, desarrollo y control de la política de comunicaciones imagen corporativa de la empresa.
 18. Coordinación y apoyo en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general, difundiendo entre ellos las informaciones periodísticas de la entidad.
 19. Planeación, dirección, organización y ejecución de acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa de la empresa, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública.
 20. Diseño e implementación de herramientas necesarias para promover el adecuado uso de la imagen institucional de la empresa.
 21. Liderar y articular las estrategias, planes y gestiones con cada una de las direcciones y demás oficinas para la divulgación de información de manera concreta y directa a nivel externo e interno.
 22. Coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la promoción publicitaria en prensa, radio y televisión utilizando medios del orden municipal, regional, nacional o internacional dependiendo del tipo de público que queremos captar.
 23. Dirección de los procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de convocatorias, artículos, reportajes, columnas, boletines, periódicos, y noticieros, entre otros; así como el suministro a los usuarios de la información de manera clara y oportuna, conforme a las políticas de información y comunicaciones de la entidad.

24. Asesoramiento a la Gerencia y demás dependencias de la empresa, en todo lo referente a actividades de divulgación e imagen corporativa; así como, en diversos aspectos de las comunicaciones.
25. Asesoramiento y acompañamiento en el diseño y producción de los sistemas de comunicación, visual, auditiva o impreso que requiera la empresa.
26. Formulación y desarrollo de estrategias de interacción y campañas publicitarias integrando los componentes necesarios que permitan visibilizar la gestión que realiza la empresa.
27. Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la asesoría, consecución y manejo de los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo.
28. Organización, coordinación, desarrollo y divulgación de los procesos relacionados con el diagnóstico e identificación de necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad para la elaboración de planes de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas.
29. Coordinación y desarrollo de estrategias y procesos de administración, conservación y cuidado de bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para adecuado funcionamiento de programas, proyectos y/o eventos.
30. Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área comercial de la empresa.

ARTICULO 49°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE Y NEGOCIOS: La Subdirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y NEGOCIOS.

ARTÍCULO 50°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y NEGOCIOS: La misión de la Subdirección se concreta en la administración y gestión del sistema de servicio al cliente; así como del área de negocios de la empresa de servicios públicos de Chía E.S.P.

Su propósito general se dirige a garantizar la gestión adecuada y oportuna de los nuevos negocios y así mismo de los planes, programas y procesos de orientación y atención al usuario interno y externo y PQRS que lleguen a la entidad.

ARTÍCULO 51°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y NEGOCIOS: Le corresponde a la Subdirección el ejercicio de las siguientes funciones generales:

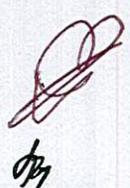
1. Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al usuario de la empresa.
2. Planeación, dirección, organización, coordinación y desarrollo del sistema único de recepción, radicación y distribución de la documentación oficial interna y externa.
3. Formulación, dirección, ejecución, evaluación y control de procesos de recepción, organización, clasificación, gestión del sistema central de peticiones, quejas y reclamos, que se presenten ante la administración de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de voz y en consecuencia organización y habilitación de medios, telefónicos, tecnológicos o electrónicos para la recepción y trámite de las PQRS, en los términos y condiciones establecidas en la norma.
4. Coordinación, consolidación, evaluación y control del sistema y procesos de peticiones, quejas y reclamos en relación con la comercialización y facturación de los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, especiales o integrados y sus complementarios.
5. Planeación, organización e implementación de métodos y procedimientos para el manejo de los sistemas de información y documentación oficial de la empresa.

6. Planeación, formulación y ejecución de planes estratégicos de modernización y humanización del servicio para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.
7. Formulación, dirección, ejecución, evaluación y control de la política, planes, programas y proyectos relacionados con la fidelización de los clientes.
8. Dirección y coordinación institucional para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, especiales o integrados y administrativos de la entidad por dependencias.
9. Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención a los usuarios internos y externos.
10. Formulación, dirección, ejecución, evaluación y control de la política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQR's.
11. Formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con marketing relacional, construyendo relaciones comerciales satisfactorias y a largo plazo con los usuarios y suscriptores de la empresa a fin de capturar y retener sus negocios y la fidelización de los clientes nuevos y ya existentes.
12. Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionados con PQR's.
13. Dirección, evaluación y control de programas, y procesos para la gestión de nuevos negocios y prestación de servicios especiales y/o integrados a entidades públicas, privadas, observando los procesos de control de calidad.
14. Coordinación, desarrollo, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos tendientes a ampliar el portafolio comercial de servicios, gestionando nuevos negocios para la empresa.
15. Rendición de informes sobre los nuevos negocios de la empresa y su respectivo análisis.
16. Recopilación, depuración y entrega a la Oficina Asesora de Planeación de la información que por disposiciones legales le corresponda al área, con el fin de que sea reportada ante las diferentes entidades de vigilancia y control, a través de las metodologías y aplicativos establecidos por estas.
17. Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de negocio, convenio o contrato de colaboración empresarial que le permitan a la empresa el cumplimiento de su objeto en relación con los nuevos negocios que suscriba la entidad.
18. Formulación, dirección, coordinación, gestión y desarrollo en de programas, proyectos y procesos relacionados con la entrega de nuevos productos, el diseño de nuevos modelos de negocio, la apertura de nuevos mercados y mejoramiento de procesos; nuevas formas de ver, entender y atender el entorno, generando valor social y ambiental con rentabilidad.
19. Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con la gestión integral de los riesgos que inciden sobre la actividad de la empresa y su entorno, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos (GIR), como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines empresariales, tanto de origen estatutario como legal.
20. Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de negocios.

ARTICULO 52°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES: La Subdirección cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES.

ARTÍCULO 53°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES: La misión de la Subdirección se concreta en la planeación, dirección coordinación ejecución, evaluación y control general de la política, planes, programas y proyectos relacionados con las operaciones comerciales de la empresa de servicios públicos de Chía E.S.P., con el fin de lograr la universalidad, calidad y eficacia en la





La Empresa de
Servicios Públicos que
Sí... Marca la DIFERENCIA



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Sí...
Marca la DIFERENCIA

prestación de los servicios a los usuarios, procurando siempre su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida.

Su propósito es la dirección, ejecución, evaluación y control sobre las operaciones comerciales, mediante una adecuada planificación de actividades que permitan mejorar y supervisar la prestación de estos servicios, atendiendo criterios técnicos, jurídicos y financieros, que garantice el efectivo funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su misión institucional.

ARTÍCULO 54°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES:

1. Formulación e implementación de las políticas que permitan un eficiente recaudo y recuperación de cartera.
2. Diseño e implementación de mecanismos para la depuración y castigo de cartera cuando se considere necesario, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dirección, coordinación, evaluación y control del sistema y procesos de lectura, facturación, liquidación y recaudo de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios a cargo de la empresa, en cumplimiento del cronograma de facturación establecido y que permite orientar el flujo de caja mensual de la empresa.
4. Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, acciones, estrategias y campañas para minimizar y/o evitar los índices de evasión por parte de los usuarios particulares, personas jurídicas y privadas, clientes especiales y/o grandes generadores, que se benefician de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la empresa.
5. Fijación de políticas y estrategias para el castigo de la cartera de dudoso o difícil recaudo, sin renunciar a las acciones legales a que hubiere lugar.
6. Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con estadísticas de recaudo y cartera y su respectivo análisis.
7. Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con recaudo y cartera.
8. Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas, planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas para minimizar y/o evitar los índices de corrupción, soborno, fraudes por parte de los usuarios particulares, personas jurídicas y privadas, clientes especiales y/o grandes generadores, que se benefician de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la empresa; promoviendo transparencia en la gestión de la empresa, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de los empleados y/o trabajadores; así como, de los usuarios y/o suscriptores de la empresa.
9. Coordinación en el desarrollo de programas y procesos tendientes a detectar usuarios clandestinos, conexiones fraudulentas y control de pérdidas técnicas y procesos que coadyuven al mejoramiento y fortalecimiento financiero de la empresa.
10. Detención y normalización de la situación de consumo de aquellos usuarios que recurren a intervenciones ilegales sobre la red, el medidor o la acometida.
11. Diseño, coordinación e implementación de políticas, planes y programas tendientes a controlar y disminuir el Índice de Agua no contabilizada – IANC, con base en las tablas de información de reducción y/o disminución por año.
12. Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con información y estadísticas en relación con fraudes y su respectivo análisis.
13. Implementación y ejecución del programa de micro y macro medición.
14. Cumplimientos de las normas técnicas y procedimientos relacionados con el proceso de micro y macro medición.
15. Suministro de los medidores en las nuevas conexiones y los registros de nuevos usuarios y suscriptores, con observancia de las normas técnicas y procedimientos relacionados con esta actividad.

Calle 17 No. 17 - 00 Chía (Cundinamarca)

Teléfono: 8630248

www.emserchia.gov.co

Código Postal 250001

Emserchia Esp

Emserchias

Emserchia Esp



Certificado No. SG 201001533 A
Certificado No. SG 201001533 H



Huella de
Carbono

16. Calcular mensualmente la diferencia de consumos macro medidos y micro medidos.
17. Coordinación, ejecución, control y evaluación en el desarrollo de proyectos relacionados con la comercialización de medidores, que permitan el control efectivo y equilibrado en la prestación de servicios.
18. Mantener actualizado el balance de medidores discriminados por sustitución, reposición y nuevas conexiones.
19. Verificación de las solicitudes para revisión y cambio de medidores y órdenes de chequeo asociadas.
20. Dirección, coordinación, evaluación y control del sistema y procesos de lectura, con el fin de seleccionar los predios que se encuentran en estado activo o suspendido; identificar las anomalías que impiden la correcta toma de lectura e identificar los predios no facturables y que presenten diferencias de lectura y tenerlos en cuenta para las pérdidas comerciales.
21. Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con estadísticas e información de micro y macro medición y su respectivo análisis.
22. Coordinación del proceso de facturación para que los servicios prestados por la empresa a los clientes estén de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la recuperación del efectivo en tiempo y forma.
23. Garantizar la entrega oportuna de las facturas a cada uno de los suscriptores o usuarios en el área de prestación de servicios.
24. Incorporación de usuarios con redes provisionales al sistema de facturación y seguimiento a predios con redes provisionales.
25. Incorporación de los nuevos usuarios al sistema de facturación asegurando el correcto cargue de los valores en el Sistema de Información.
26. Dirección, coordinación y verificación del proceso de liquidación de consumo a todos los usuarios y/o suscriptores, implementando actividades que garanticen que el recaudo se cumpla de acuerdo a unas etapas antecesoras como son la correcta facturación de los cargos fijos, los metros cúbicos y los códigos de facturación.
27. Realización de análisis de los códigos de la facturación (consumo normal, consumo por promedio, lectura juramentada, etc.) como resultado de la corrección oportuna de las anomalías que impiden la correcta medición y en consecuencia toma de lectura
28. Garantizar el registro en el sistema de los pagos efectuados por los suscriptores y/o usuarios.
29. Asegurar que los gastos extras por cortes, maniobras, demoras o estancias sean cargados a la cuenta correspondiente.
30. Generación y/o emisión de los soportes para generar la cuenta de cobro o factura de subsidios y contribuciones para el municipio.
31. Participación en la proyección de los ingresos para cada vigencia, para ser incorporados al presupuesto de la empresa.
32. Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con información y estadísticas de facturación (tarifas aplicadas y los montos de recaudo en los periodos establecidos), subsidios y contribuciones y su respectivo análisis.
33. Incorporación de los nuevos usuarios al sistema de facturación asegurando el correcto cargue de los valores en el Sistema de Información.
34. Coordinación, desarrollo ejecución, evaluación y control de programas, y procesos para la oferta, comercialización, y prestación de servicios no domiciliarios, especiales, integrados y complementarios a entidades públicas, privadas y a grandes generadores, observando los procesos de gestión y control de calidad.
35. Planeación, dirección coordinación ejecución, evaluación y control general de la política, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones, servicios de información y las actividades complementarias relacionadas y/o conexas con ellos, dirigidos a clientes especiales y a grandes generadores.
36. Dirección y coordinación de programas tendientes a la optimización del servicio de podas y

Handwritten signature and initials.

embellecimiento integral con base en las políticas sobre cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente prestación del servicio.

37. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con corte de césped, poda de árboles, y en general mantenimiento y embellecimiento en condiciones de aseo de infraestructura y movilidad zonas y vías de uso público.
38. Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la empresa el cumplimiento de su objeto.
39. Definición, coordinación y concertación de estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en la empresa, así como la formulación y desarrollo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo del sector en la entidad.
40. Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de operaciones comerciales de la empresa.

TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIOS E INTERDEPENDENCIAS

ARTICULO 55°. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO: Para el desarrollo de las competencias, funciones, planes, programas, proyectos o procesos de la gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P., se crearán y/o establecerán equipos de trabajo interdependencias y/o interdisciplinarios, que las necesidades del servicio lo requieran; los cuales dependerán de las Direcciones, de acuerdo con el sector o sistema administrativo de que se trate.

CAPÍTULO II DE LA SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 56°. SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS. Las dependencias u oficinas, que formaban parte de la estructura organizacional, administrativa y funcional de la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P., no incluidas en el presente Acuerdo quedan suprimidas de la misma.

CAPÍTULO III DE LA ESCALA SALARIAL

ARTICULO 57°. DE LA ESCALA SALARIAL: Adóptese la siguiente escala salarial, para la estructura de Empleos creados para la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P.

Nivel	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencia
1	\$ 4.555.459	\$ 4.555.459	\$ 3.081.634	\$ 1.607.810	\$ 934.580
2	\$ 5.608.000		\$ 3.349.602	\$ 1.903.914	\$ 1.282.227
3	\$ 6.770.356			\$ 2.331.510	\$ 1.394.774
4	\$ 7.905.000				\$ 1.484.543
5					\$ 1.607.810
6					\$ 1.795.387

Parágrafo: Los incrementos salariales, se efectuarán con base en los procedimientos, directrices y porcentajes que establezca la ley, el Gobierno Nacional y la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV DE LA INCORPORACIÓN, VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO

ARTICULO 58°. FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS. Acorde con la presente estructura administrativa, facúltase a la Gerencia de la empresa para que mediante Resolución proceda a la adopción del manual de funciones, requisitos y competencias para cada cargo, y expida los demás actos administrativos necesarios para la implementación de la estructura administrativa adoptada mediante el presente acuerdo.

ARTICULO 59°. DE LA INCORPORACION DE PERSONAL. La incorporación de los empleados a la planta de personal adoptada mediante el presente Acuerdo, la efectuará la Gerencia de la Empresa, dentro de los ocho (8) meses siguientes a la fecha de su publicación y de manera progresiva, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, las disposiciones legales vigentes sobre la materia y previa aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.

ARTICULO 60°. VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO. El presente Acuerdo rige a partir del día primero (01) de noviembre de 2017 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, Cundinamarca, a los trece (13) días del mes de octubre del año Dos Mil Diecisiete (2017).



LEONARDO DONOSO RUÍZ
Presidente



JAIRO PINZÓN GUERRA
Secretario



El presente documento se elabora en base a los procedimientos de gestión y control de calidad de la Universidad de la Guayana Francesa.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN VISIÓN EMPLEAMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS. Hacer con el presente acuerdo administrativo, las funciones de la Gerencia de la Universidad de la Guayana Francesa, en relación con la integración de la visión y el empleo, y dentro de los límites de sus competencias.

ARTÍCULO 6º. DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL. La integración de los recursos humanos de personal docente, administrativo y de apoyo, de la Universidad de la Guayana Francesa, se realizará de acuerdo con el presente acuerdo, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre el tema y otras disposiciones de la Universidad de la Guayana Francesa.

ARTÍCULO 7º. VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO. El presente acuerdo entrará en vigencia el día 01 de mayo de 2017 y de los efectos de este acuerdo se dará cuenta en los informes de gestión de la Universidad de la Guayana Francesa.

FIN DE LA VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO

Este acuerdo de la Universidad de la Guayana Francesa, se elabora en base a los procedimientos de gestión y control de calidad de la Universidad de la Guayana Francesa.


DIRECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA GUYANE FRANCESA


DIRECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA GUYANE FRANCESA