

# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



ACUERDO No. 05-2013

( 28 OCT. 2013 )

*Por el cual se establece la Estructura Organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, y se dictan otras disposiciones.*

**La Junta Directiva de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP**, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública No. 3358 del 27 de noviembre de 2009 de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, y la Escritura Pública No. 3599 de 2013 de la Notaría 20 del círculo de Bogotá, y

## CONSIDERANDO:

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, es una empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios, del orden departamental, de carácter oficial, constituida mediante Escritura Pública No. 2069 de 2008 de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, en la que sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la junta Directiva y el Gerente.

Que de conformidad con los estatutos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, corresponde a la Junta Directiva aprobar I) la Organización Interna o estructura organizacional, II) definir la planta de empleos y su naturaleza jurídica, III) el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, y IV) la escala salarial para los distintos niveles y empleos de la entidad.

Que en la sesión del día 28 de octubre, Acta No.43 de 2013, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad, de conformidad con la función asignada a ella mediante la Escritura Pública No. 3599 del 23 de octubre de 2013 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá.

Que por lo anterior se procede a establecer en este acto, la decisión de la Junta Directiva sobre la nueva estructura organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP y las principales funciones de sus dependencias, así:

## ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** Para el desarrollo del objeto social y las funciones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, se adopta la siguiente estructura Organizacional:

  
Empresas Públicas  
de Cundinamarca

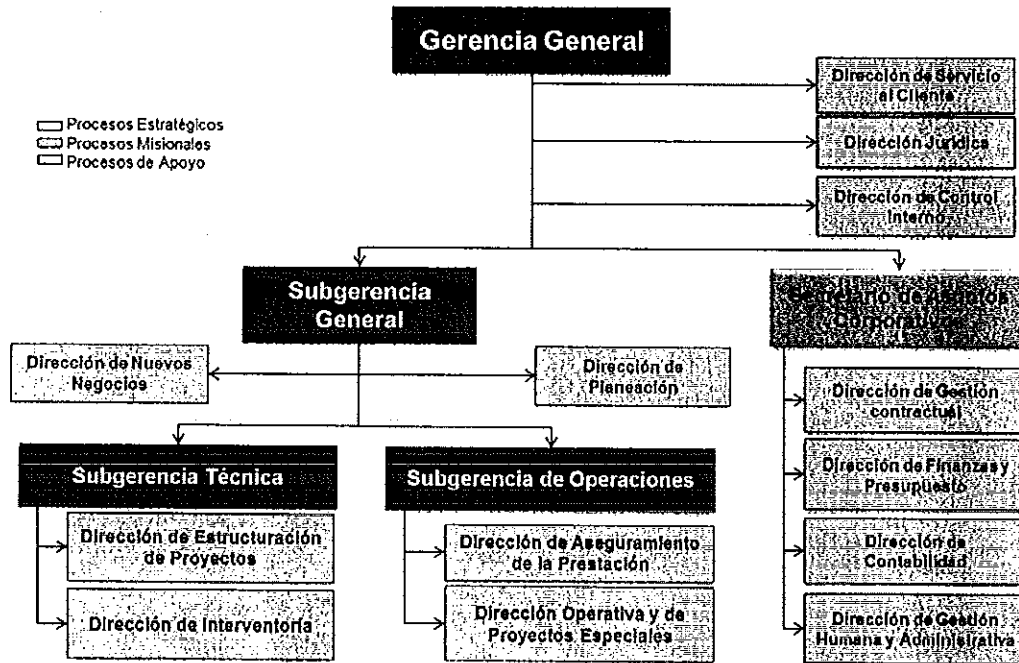


# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



## ORGANIGRAMA:



## Gerencia General

- 1.1.- Dirección de Servicio al Cliente
- 1.2.- Dirección Jurídica
- 1.3.- Dirección de Control Interno
- 2.- Subgerencia General
- 2.1.- Subgerencia Técnica
- 2.1.1.- Dirección de Estructuración de Proyectos
- 2.1.2.- Dirección de Interventoría
- 2.2.- Subgerencia de Operaciones
- 2.2.1.- Dirección de Aseguramiento de la Prestación
- 2.2.2.- Dirección Operativa y de Proyectos Especiales
- 2.3.- Dirección de Nuevos Negocios
- 2.4.- Dirección de Planeación.
- 3.- Secretaría de Asuntos Corporativos
- 3.1.- Dirección de Gestión Contractual
- 3.2.- Dirección de Finanzas y Presupuesto
- 3.3.- Dirección de Contabilidad
- 3.4.- Dirección de Gestión Humana y Administrativa

## ARTÍCULO SEGUNDO: DE LA GERENCIA GENERAL.- Además de las funciones



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



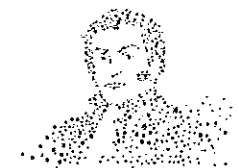
CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

asignadas en los Estatutos de la Empresa, son responsabilidades de la Gerencia las siguientes:

- La representación legal de la Empresa será ejercida por el Gerente, conforme a los Estatutos y lo establecido en la Ley.
- Dirige, direcciona y hace seguimiento al Plan Estratégico y de negocios de la Empresa
- Adopta las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas de control interno de la Empresa.
- Orienta el desarrollo de las estrategias comerciales y gestiona permanentemente las relaciones públicas que promuevan el desarrollo de los negocios propios del objeto social de la Empresa.
- Orienta y promueve los programas, planes y proyectos de la Empresa.
- Apoya y asesora a los municipios del Departamento de Cundinamarca para asegurar la buena estructuración y administración de los proyectos.
- Dirige las funciones que debe desarrollar la Empresa en su condición de Gestor del Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento de Cundinamarca PAP-PDA, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2246 de 2012.
- Ejerce la facultad nominadora en la Empresa.
- Realiza la actuación de segunda instancia en los asuntos disciplinarios y da cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por el Ministerio Público o la actuación disciplinaria interna.
- Representa al Señor Gobernador en Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas en los casos en que se le delegue.

**ARTÍCULO TERCERO: DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE.-** La Dirección de Servicio al Cliente, depende funcionalmente de la Gerencia General y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Realiza la atención a grupos de interés en los servicios públicos domiciliarios y efectúa la preparación de audiencias públicas y rendiciones de cuentas.
- Formula, desarrolla y hace seguimiento a las políticas y estrategias de comunicaciones internas y externas relacionadas con la actividad de la Empresa
- Atiende los Derechos de Petición y es la dependencia encargada de la atención de las quejas y reclamos que presentan los usuarios y la comunidad en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
- Direcciona y desarrolla las políticas de responsabilidad social empresarial.
- Formula, implementa y hace seguimiento a las estrategias y programas de gestión social para el desarrollo de los proyectos que adelanta la Empresa.
- Coordina el trabajo de los líderes regionales para la atención de los requerimientos de información relacionados con los proyectos, planes y programas que adelanta la Empresa.
- Diseña y desarrolla mecanismos que permitan identificar los requerimientos,



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



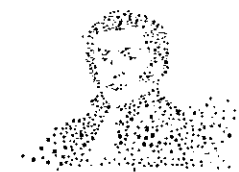
CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

- Adelanta la gestión de nuevos negocios, efectúa su implementación y coordina las relaciones con aliados estratégicos.
- Realiza el seguimiento a los procesos estratégicos de la Empresa y prepara los correspondientes informes para el Gerente General y la Junta Directiva.
- Dirige y realiza el seguimiento a los procesos misionales de la Empresa, en particular los relacionados con la gestión técnica, ambiental y social de los proyectos y la operación de los servicios públicos, propios de su objeto social.
- Asegura la adopción de tecnologías de información y comunicación de la Empresa.
- Formula las políticas de la Empresa relacionadas con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de los servicios públicos, para aprobación de la Gerencia General y los órganos de dirección de la Empresa.
- Ejerce la secretaría del Comité de Proyectos y del Comité Comercial de la Empresa.
- Representa legalmente a la entidad en ausencia del Gerente General.
- Formula, implementa y hace seguimiento a las políticas, planes, procedimientos y estándares ambientales, para aprobación de la Gerencia General.
- Planifica y apoya la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y control de la organización y participa en los Comités relacionados.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA.-** La Subgerencia Técnica, depende funcionalmente de la Subgerencia General y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Coordina la planificación, estructuración, viabilización, ejecución, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de inversión y pre-inversión que desarrolle la Empresa, en sus componentes técnico, ambiental, social, administrativo y financiero.
- Hace seguimiento al cumplimiento de las normas, de los procesos y procedimientos de interventoría y supervisión de los contratos y convenios a cargo del área, controla su correcta ejecución y liquidación oportuna.
- Formula y hace seguimiento al plan de contratación de obras, consultorías, servicios profesionales y otras inversiones requeridas para el desarrollo de su función misional.
- Participa en la formulación y monitoreo de metas relacionadas con el sector de agua y saneamiento básico dentro de los planes y programas que lidere la Empresa, así como de indicadores y líneas bases.

**ARTÍCULO OCTAVO.- DE LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.-** La Dirección de Estructuración de Proyectos, depende funcionalmente de la Subgerencia Técnica y cumple con las siguientes responsabilidades:



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

- Gestiona la identificación, solicitud de contratación y supervisión de los estudios y diseños que se requieren para atender las necesidades de los municipios en materia de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con las metas establecidas y el presupuesto disponible.
- Coordina con la Dependencia encargada la realización y el avance de la interventoría sobre la elaboración de estudios y diseños.
- Responde por la presentación y viabilización de proyectos a los mecanismos correspondientes.
- Coordina la planificación, estructuración, formulación y solicitud de contratación de los proyectos de inversión a cargo del área

**ARTÍCULO NOVENO: DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA.-** La Dirección de Interventoría, depende funcionalmente de la Subgerencia Técnica y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Planea, coordina, gestiona y hace seguimiento a la supervisión e interventoría técnica, administrativa y financiera y la solicitud de contratación de los proyectos de inversión a su cargo.
- Propone la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores.
- Informa y documenta oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.
- Suministra completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO: DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES.-** La Subgerencia de Operaciones, depende funcionalmente de la Subgerencia General y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Responde por los procesos de aseguramiento de la Prestación de los Servicios, la modernización de las empresas y el fortalecimiento institucional de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios, que se adelanten dentro del PAP-PDA de Cundinamarca.
- Realiza la dirección, planeación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y control de los servicios públicos domiciliarios o de actividades complementarias, que preste total o parcialmente la Empresa, de forma directa o en alianza con terceros.
- Coordina la evaluación, estructuración, propuesta y puesta en marcha de nuevos negocios.



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



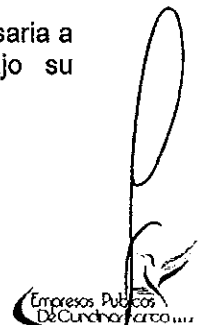
- Responde por la gestión de proyectos estratégicos de la Empresa.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN.-** La Dirección de Aseguramiento de la Prestación, depende funcionalmente de la Subgerencia de Operaciones y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Realiza el diagnóstico, la formulación y concertación de alternativas de fortalecimiento o ajuste institucional para los municipios y otros prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
- Formula, actualiza, propone e implementa el plan de aseguramiento de la prestación de los servicios aprobado.
- Formula e implementa el plan de asistencia técnica y capacitación al Departamento y Municipios en sus responsabilidades en agua potable y saneamiento básico y a los Prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
- Apoya en la identificación de oportunidades de negocio de la Empresa.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS ESPECIALES.-** La Dirección Operativa y de Proyectos Especiales, depende funcionalmente de la Subgerencia de Operaciones y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Coordina la planeación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y control de los servicios públicos domiciliarios o de actividades complementarias, que preste la Empresa.
- Responde por la gestión y la atención de eventos de desabastecimiento e interrupción de los servicios públicos por situaciones de emergencia.
- Planea, coordina, ejecuta, supervisa y hace seguimiento a las actividades que debe adelantar la Empresa, cuando se le encomienda realizar la interventoría de proyectos especiales e inversiones.
- Propone la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores.
- Informa y documenta oportunamente a la Dependencia encargada sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos a su cargo, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.
- Suministra completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.
- Apoya en la identificación de oportunidades de negocio de la Empresa.





# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DE LA DIRECCIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS.-** La Dirección de Nuevos Negocios, depende funcionalmente de la Subgerencia General y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Identifica oportunidades que complementen el portafolio de negocios actual de la Empresa.
- Propone a las directivas de la Empresa el emprendimiento de los nuevos negocios relacionados con el desarrollo de su objeto social y realiza los estudios pertinentes para evaluar la viabilidad de los mismos.
- Estructura técnica, legal, ambiental, social y financieramente nuevos servicios que se enmarquen en el desarrollo del objeto social de la Empresa.
- Formula los planes de implementación y puesta en marcha de los nuevos negocios que aprueben las instancias directivas de la organización.
- Elabora y pone en marcha pruebas piloto pertinentes, cuando aplique, que prueben los conceptos derivados del estudio de viabilidad.
- Acompaña a la Dependencia encargada en la puesta en marcha de los nuevos negocios para lograr su estabilización de acuerdo a su propio plan de desarrollo.
- Documenta las lecciones aprendidas.
- Apoya la selección de aliados estratégicos y la estructuración con los mismos de nuevos negocios que emprenda la Empresa.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.-** La Dirección de Planeación, depende funcionalmente de la Subgerencia General y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Lidera los procesos de planeación estratégica y evaluación de gestión integral de la Empresa.
- Formula actividades de mejora y realiza el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión.
- Coordina los procesos de certificación de calidad de la Empresa.
- Realiza el seguimiento a los proyectos estratégicos de la Empresa.
- Consolida los informes de gestión de la Empresa.
- Apoya al equipo directivo en las decisiones estratégicas, a través de metodologías de planeación estratégica, mejoramiento continuo, gobierno corporativo y gerencia de proyectos.
- Coordina con las instancias del nivel nacional y departamental, la armonización de los planes y programas de la Empresa con el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y demás programas.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS CORPORATIVOS.-** La Secretaría de Asuntos Corporativos, depende funcionalmente de la Gerencia General y cumple con las siguientes responsabilidades:



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

- Orienta e implementa la gestión precontractual y contractual de la Empresa.
- Desarrolla las actividades de control disciplinario y las relacionadas con la administración y desarrollo del talento humano de la Empresa.
- Dirige y supervisa la gestión financiera y administrativa de la Empresa
- Dirige y supervisa la gestión contable y de tesorería de la Empresa.
- Formula las políticas de contratación, presupuesto, talento humano, tesorería, cobranzas y austeridad del gasto, para presentar a aprobación de la Gerencia General y los órganos de dirección de la Empresa.
- Diseña la política de facturación y recaudo de ingresos y asegura su cumplimiento.
- Diseña el Plan Anual de Caja y realiza su seguimiento.
- Realiza el seguimiento a los procesos de apoyo de la Empresa y prepara los correspondientes informes para el Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.
- Realiza el seguimiento al Gobierno Corporativo y asegura la adopción de prácticas de buen gobierno.
- Refrenda los actos administrativos y las decisiones empresariales que expide el gerente general o su delegado.
- Ejerce las funciones de secretario de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y del Comité de Gerencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.-** La Dirección de Gestión Contractual depende funcionalmente de la Secretaría de Asuntos Corporativos y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Adelanta los procesos de selección y evaluación de las ofertas que reciba la Empresa y propone la adjudicación de contratos de acuerdo con las evaluaciones realizadas.
- Realiza la planeación de la gestión contractual de la Empresa y adelanta los estudios previos necesarios para garantizar la eficiencia y efectividad de los procesos contractuales.
- Responde por la elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de contratos y convenios de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.
- Atiende los aspectos jurídicos de las reclamaciones que adelanta la Empresa ante los contratistas y las compañías de seguros y las que presenten los contratistas de la Empresa.
- Realiza la asesoría legal en temas de contratación a las distintas dependencias de la Empresa.
- Adelanta las actuaciones administrativas de incumplimiento de los contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realiza los estudios de mercado para la actualización del catálogo de precios unitarios.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.-** La Dirección de Finanzas y Presupuesto, depende funcionalmente de la Secretaría de Asuntos Corporativos y cumple con las siguientes responsabilidades:



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



- Estructura y efectúa el seguimiento a las estrategias y políticas de la gestión financiera de la Empresa.
- Estructura y realiza el seguimiento a la gestión presupuestal de la Empresa.
- Mantiene control sobre los gastos operativos de la Empresa, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de la misma.
- Consolida y sustenta la información presupuestal, analiza los estados financieros de la Empresa y reporta las desviaciones significativas de las metas y del presupuesto.
- Elabora el plan financiero y proyecta el presupuesto de ingresos y gastos para aprobación de la Junta Directiva.
- Responde por la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y por sus modificaciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.-** La Dirección de Contabilidad, depende funcionalmente de la Secretaría de Asuntos Corporativos y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Estructura y realiza el seguimiento a la gestión contable de la Empresa de conformidad con los principios y normas que regulan la contabilidad empresarial.
- Elabora los estados financieros y contables que reflejen la situación económica de la Empresa con base en los principios y normas de contabilidad general aceptados.
- Asegura el cumplimiento de la planeación y las obligaciones tributarias y la planeación y gestión contable de la Empresa dentro los parámetros y términos legales.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA.-** La Dirección de Gestión Humana y Administrativa, depende funcionalmente de la Secretaría de Asuntos Corporativos y cumple con las siguientes responsabilidades:

- Estructura y cumple con las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano de la Empresa.
- Responde por la gestión de los activos físicos, el suministro de bienes y servicios generales y logísticos, con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos.
- Elabora y hace seguimiento al plan anual de compras de la Empresa.
- Implementa las políticas de seguridad de los activos fijos de la Empresa y realiza su mantenimiento preventivo y correctivo
- Asegura la adecuada organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital de la Empresa, de acuerdo con la ley general de archivos.
- Garantiza la disponibilidad y operatividad del software y el hardware requerido para el buen funcionamiento de la Empresa.



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



- Establece e implementa los planes de seguridad industrial y salud ocupacional de la Empresa.
- Vela por la recepción, distribución, control y archivo de la correspondencia interna y externa de la Empresa.

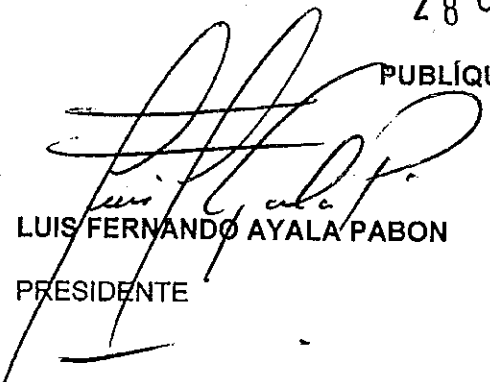
**ARTÍCULO VIGÉSIMO: FACULTADES AL GERENTE GENERAL.-** Se faculta al Gerente General previo los requisitos legales, para expedir las decisiones empresariales que sean necesarias para la distribución de la planta global de cargos autorizada, dentro de las distintas dependencias de la Empresa que por el presente Acuerdo se adopta.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la estructura organizacional adoptada por la Decisión Empresarial No. 17 del 28 de junio de 2011 y demás normas que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C., a los

28 OCT. 2013

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
LUIS FERNANDO AYALA PABON  
PRESIDENTE

  
JUAN CARLOS PENAGOS LONDOÑO  
SECRETARIO.