

ACUERDO EMPRESARIAL DE JUNTA DIRECTIVA No. 113 de 2025

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P."

La Junta Directiva de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública No. 3358 de 27 de noviembre de 2009, de la Notaría 28 de 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. E.S.P, es una sociedad por acciones, constituida mediante Escritura Pública 2069 de 2008 de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, como una Empresa de servicios públicos domiciliarios, del orden departamental, de carácter oficial, en la que sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

Que de conformidad con los estatutos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., 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 sesión del día 28 de octubre y mediante acta No.043 de 2013, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad y adoptó la planta global de los servidores públicos de la Empresa.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 003 del 23 de junio de 2015, actualizó la estructura organizacional de la entidad.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 061 del 30 de agosto de 2022, actualizó la estructura organizacional de la entidad, sin generarle modificaciones a la planta global de servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P.

Que mediante acuerdo No. 049 de 2021, la Junta Directiva actualizó el organigrama institucional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

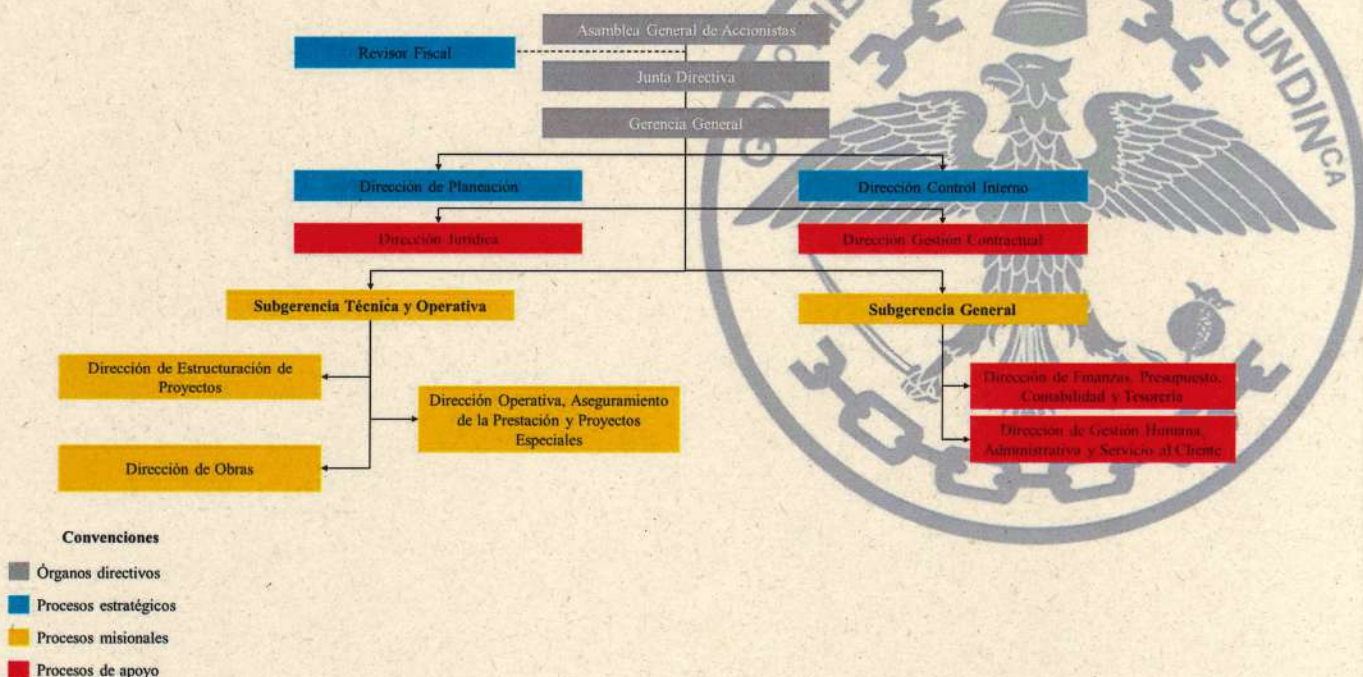
Que en sesión llevada a cabo los días 6 y 7 de noviembre de 2025, cuyo desarrollo consta en el acta No. 168 de 2025, la Junta Directiva, aprobó la nueva estructura organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del objeto social y el cumplimiento eficiente de las funciones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se puso en conocimiento de la Junta Directiva el proyecto de modificación de la estructura organizacional de la empresa, el cual fue aprobado mediante sesión de dicho órgano corporativo.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Estructura Organizacional. Adóptese la estructura organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en los términos aquí establecidos.



1. Gerencia General.

- 1. 1 Dirección Jurídica.
- 1.2. Dirección de Control Interno.

- Dirección de Gestión Contractual.
- Dirección de Planeación.
- 2. Subgerencia Técnica y Operativa.
 - Dirección de Estructuración de Proyectos.
 - Dirección de Obras.
 - Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales.
- 3. Subgerencia General.
 - Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
 - Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Gerencia General. Además de las funciones asignadas en los Estatutos de la Empresa, son responsabilidades de la Gerencia General 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.
- 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.
- Dirige las funciones que debe desarrollar la Empresa en su condición de Gestor del Plan Departamental de Aguas; así como de los programas que de este se deriven.
- Ejerce la facultad nominadora en la Empresa.
- Orienta la gestión precontractual y contractual de la Empresa.
- Surte la actuación de segunda instancia en los procesos disciplinarios y da cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por el Ministerio Público.
- Representa al Señor Gobernador en Órganos de Gobierno Corporativos en los casos en que se le delegue.
- Identifica oportunidades que complementen el portafolio de negocios actual de la Empresa.
- Formula las políticas de la Empresa relacionadas con la operación de los servicios públicos y la gestión de nuevos negocios.
- 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.

- Direcciona la estructura técnica, legal, ambiental, social y financiera de los nuevos servicios que se enmarquen en el desarrollo del objeto social de la Empresa.
- Direcciona la formulación de los planes de implementación y puesta en marcha de los nuevos negocios.
- Adopta las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas de control interno de la Empresa.
- Lidera la toma de decisiones relacionada con la dirección, planeación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y control de los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios o de actividades complementarias, que preste total o parcialmente la Empresa, de forma directa o indirecta.
- Dirige y lidera las actuaciones relacionadas con la participación accionaria de la Empresa en otras sociedades.

ARTÍCULO TERCERO: Dirección Jurídica.

- Asesora jurídicamente a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en el desarrollo de su objeto social.
- Emite conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia General y las demás dependencias de la Empresa en el desarrollo de su objeto social.
- Ejerce la representación judicial y atiende los procesos extrajudiciales en los que hace parte Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Atiende las actuaciones administrativas y proyecta actos de carácter legal de la Empresa, en el desarrollo de su objeto social.
- Mantiene actualizada la política del daño antijurídico con el fin de minimizar o mitigar los riesgos jurídicos.
- Surte las actuaciones en los procesos disciplinarios en primera instancia, etapa de instrucción y etapa de juzgamiento.

ARTÍCULO CUARTO: Dirección de Control Interno. Sin perjuicio de lo provisto en la ley, La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar al Gerente general, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno direccionados al incremento de la eficiencia en las diferentes áreas, y de la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Empresa conforme la normatividad legal vigente.
- Medir y evaluar la eficiencia y economía de los mecanismos de control de gestión y de resultados, en relación con el desempeño de las funciones asignadas a la Empresa
- Establecer y ejecutar el programa de auditoría para la Empresa con fundamento en procesos, procedimientos, metas, objetivos en cumplimiento de la misión institucional de la entidad, efectuando el análisis de los resultados para la toma

de acciones preventivas y correctivas en el marco de la normatividad legal vigente.

- Realizar auditorías internas como mecanismo de verificación y evaluación independiente, que contribuya a la retroalimentación del Sistema de Control Interno y sirva de apoyo a la toma de decisiones.
- Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Asesorar a las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión de la Empresa, que contribuya el mejoramiento continuo del sistema de control Interno para el cumplimiento de la misión institucional
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Dirigir y coordinar la revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno, auditorías de entes de control y auditorías internas de gestión conforme a los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
- Asesorar y coordinar con la Dirección Planeación el diseño, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al gerente, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
- Brindar acompañamiento frente a las actividades de control en la administración de riesgos y evaluar su apropiado manejo.
- Evaluar pertinencia de los indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo utilizados en el desarrollo de los procesos de la entidad y presentar informes al gerente sobre el avance de estos.
- Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Empresa en la ejecución de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Presentar los informes que le solicite el gerente en relación con los asuntos a su cargo.
- Dirigir la implementación y fomento de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales conforme la normatividad legal vigente.
- Realizar seguimiento a la atención de PQRSDF presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la empresa conforme la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO QUINTO: Dirección de Planeación.

- Lidera los procesos de planeación estratégica y evaluación de la gestión integral de la Empresa.
- Coordina la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento del sistema integrado de gestión y realiza seguimiento a los procesos de mejora.
- Coordina los procesos de implementación y certificación de los sistemas de gestión de la Empresa.
- Realiza el seguimiento a los proyectos estratégicos de la Empresa.
- Establece lineamientos, consolida y evalúa los informes de gestión de la Empresa.
- Asesora y apoya a las demás dependencias de la Empresa en el diseño y ejecución de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Establece directrices, consolida, reporta y realiza seguimiento a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); valida y reporta la información institucional en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG y coordina las instancias institucionales relacionadas al proceso.
- Realiza el seguimiento a los proyectos estratégicos de la Empresa.
- Diseña e implementa lineamientos para la formulación, evaluación, mejora y reporte del Plan Estratégico Institucional y planes de acción anuales, garantizando la coherencia entre los objetivos, metas e indicadores de la Empresa y realizando los reportes y recomendaciones pertinentes.
- Establece lineamientos, consolida y evalúa los informes de gestión de la Empresa.
- Asesora 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 formulación y armonización de los planes, programas y proyectos de la Empresa con el Plan Departamental de Desarrollo, Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca y demás agendas del orden departamental y nacional.
- Asesora en la formulación y realiza seguimiento a los indicadores de desempeño de los procesos de la entidad y presenta informes a Gerencia y partes interesadas sobre su avance
- Lidera y coordina los proyectos y/o acciones necesarias para la implementación y ejecución de la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y la política de gobierno digital.
- Asegura la adopción de tecnologías de información y comunicación de la Empresa, gestiona y administra sistemas de información para la gestión de calidad, de proyectos y de planeación estratégica.
- Garantiza la disponibilidad y operatividad del software y el hardware requerido para el buen funcionamiento de la Empresa.

- Fomenta la cultura de mejoramiento continuo, transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles de la organización.

ARTÍCULO SEXTO: Dirección de Gestión Contractual.

- 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.
- Analiza, revisa y actualiza los procedimientos de contratación.
- Adelanta los procesos de selección de contratistas, evaluar ofertas que reciba la Empresa y proponer la adjudicación o declaratoria desierta de contratos de acuerdo con las evaluaciones realizadas.
- Contribuye desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
- Presta asesoría jurídica en temas contractuales a todas las dependencias de la Empresa.
- Elabora, unifica y hace seguimiento al plan anual de compras de la Empresa.

ARTÍCULO SEPTIMO: Subgerencia Técnica y Operativa.

- Coordina la planificación, estructuración, viabilización, ejecución, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de pre-inversión e 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 obras 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 potable y saneamiento básico, dentro de los planes y programas que lidere

la Empresa, así como de indicadores y líneas base.

- Coordina y hace seguimiento a los procesos del plan de aseguramiento de la Prestación de los Servicios y el plan de gestión de riesgo sectorial
- Responde por la gestión de proyectos estratégicos de la Empresa
- Formula, actualiza, propone e implementa el plan ambiental
- Dirige la gestión ambiental de la Empresa en la planificación, estructuración, viabilización, ejecución, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos que desarrolle en cumplimiento de su misión.
- Define y propone las políticas de gestión ambiental de la Empresa y apoya a todas las áreas en su implementación y seguimiento.
- Realiza el trámite de las certificaciones ambientales requeridas para la operación de la Empresa.
- Coordina la elaboración y presentación de los planes de manejo ambiental, en los planes, programas y proyectos de servicios públicos ante las autoridades competentes
- Coordina con las autoridades ambientales los asuntos requeridos por la Empresa para la correcta ejecución de sus proyectos.
- Supervisa y asesora a las áreas misionales en la correcta ejecución de los requerimientos ambientales derivados del PDA.
- Realiza la gestión integral del recurso hídrico del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con las políticas y normativa vigente
- Verifica el cumplimiento de los lineamientos ambientales en la ejecución contractual de los proyectos de la Empresa.

ARTÍCULO OCTAVO: Dirección de Estructuración de Proyectos.

- 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 pre-inversión a cargo del área
- Informa y documenta oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los convenios y contratos, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.

- Informa y documenta oportunamente a la Subgerencia Técnica y de Operaciones, sobre novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisa los contratos y/o convenios que le asignen.

ARTÍCULO NOVENO: Dirección de Obras.

- Planea, gestiona y hace seguimiento y control a la supervisión de los convenios y contratos en el componente técnico, administrativo y financiero.
- Coordinar y gestionar la presentación y viabilización de reformulación a proyectos ante los mecanismos correspondientes.
- Coordina la planificación, estructuración, formulación y solicitud de contratación de los proyectos de pre-inversión a cargo del área
- Propone la actualización y modificación que se requiera del manual de obras 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.
- Hace seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría y convenios a cargo de la dirección e informar oportunamente a la Dirección Contractual sobre los posibles vencimientos.
- Informa y documenta oportunamente a la Subgerencia Técnica y de Operaciones, sobre novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisa los contratos y/o convenios que le asignen.

ARTÍCULO DÉCIMO: Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales.

- Formula, actualiza, propone e implementa el plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos.
- 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 e implementa el plan de asistencia técnica y capacitación al Departamento y Municipios en sus responsabilidades en

agua

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

f i x @EPCUNDI

SAC-E25 Versión: 6 Fecha: 2/06/2025

potable y saneamiento básico y a los Prestadores de los servicios públicos domiciliarios.

- Formula, actualiza, propone e implementa el plan de gestión de riesgo sectorial
- Responde por la gestión y la atención de eventos de desabastecimiento e interrupción de los servicios públicos por situaciones de emergencia
- Lidera el desarrollo de actividades tendientes a establecer la viabilidad de ejecución de negocios para el cumplimiento del objeto empresarial.
- Lidera el proceso de selección de aliados estratégicos, coordina el relacionamiento con los mismos y gestiona la concreción de alianzas estratégicas a través de los instrumentos contractuales correspondientes.
- Apoya la identificación de oportunidades de negocios de la Empresa.
- Lidera los procesos para la consecución de nuevos negocios y coordina su implementación.
- Coordina la planeación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y control de los servicios públicos domiciliarios o de actividades complementarias, que preste la Empresa.
- 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.
- 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.
- Informa y documenta oportunamente a la Subgerencia Técnica y de Operaciones, sobre novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de sus funciones
- Supervisa los contratos y/o convenios que le asignen.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Subgerencia General.

- Realiza la planeación y evaluación de la gestión de la Empresa.
- Realiza el seguimiento a los procesos estratégicos de la Empresa y prepara los correspondientes informes para el Gerente General y la Junta Directiva.
- 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.

- Dirige y supervisa la gestión financiera y administrativa de la Empresa
- Dirige y supervisa la gestión contable y de tesorería de la Empresa.
- Dirige las políticas de, 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.
- 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.
- Dirige y supervisa la gestión de servicio al cliente de la Empresa.
- Ejerce las funciones de secretario de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y del Comité de Gerencia.
- Coordina, dirige y hace seguimiento a la gestión del Plan Departamental de Aguas – PDA, garantizando su articulación con las políticas nacionales y departamentales del sector, el cumplimiento de los objetivos institucionales, la ejecución eficiente de los recursos y la rendición oportuna de cuentas ante los entes de control y las instancias de dirección del programa.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

- 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.
- 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.
- Planea, organiza, supervisa y controla las operaciones financieras y de tesorería de la Empresa.
- Certifica y efectúa las Transferencias que correspondan por Rendimientos Financieros al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Efectúa el cobro por Remuneraciones:(cuenta de cobro, plan de pagos, orden de pago debidamente firmadas por Supervisor y ordenador de Gasto- Gobernador).
- Apoya e implementa la política de Tesorería de la Empresa
- Realizar la facturación y recaudo de ingresos de la Empresa y asegurar su cumplimiento.
- Elabora el portafolio de inversiones del manejo del capital de la Empresa, buscando su mejor rentabilidad y minimizando los riesgos en las inversiones.
- Custodia el efectivo, los títulos valores propiedad de la Empresa.
- Elabora para su aprobación propuestas de inversión para el manejo eficiente de los recursos.
- Elabora los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
- Revisa y aplica los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
- Maneja y concilia las cuentas bancarias, así como por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
- Atende las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
- Diseña el plan anual de cajas y realiza su seguimiento.
- Diseña la política de facturación y recaudo de ingresos y asegura su cumplimiento.
- Planea, controla, seguimiento y estructuración financiera del Plan Departamental de Aguas - PDA.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicios al Cliente.

- 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.
- 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.
- Establece e implementa los planes de salud y seguridad en el trabajo de la Empresa, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 del sector trabajo.
- Vela por la recepción, distribución, control y archivo de la correspondencia interna y externa de la Empresa.
- Liderar el proceso de aprobación y liquidación de viáticos.
- 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.
- Direcciona la atención de 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, expectativas y niveles de satisfacción de los clientes existentes y potenciales.
- Diseña e implementa estrategias de promoción, divulgación y mercadeo de la oferta de servicios de la Empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos administrativos anteriores relacionados con la Estructuración Organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Dado en Bogotá D.C., a los **07 NOV 2025**

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase,

GIAN CARLO GEROMETTA BURBANO
Asesor Despacho del Gobernador
Presidente

FRANCISCO JAVIER ARIAS ALONSO
Secretario de Asuntos Corporativos (E)
Secretario

Vo.Bo.: Jorge Enrique Muchuca López – Gerente General
Revisó: Héctor Gabriel Camelo Ramírez – Director Jurídico,
Dina Jasmin González Castro – Subgerente General,
Johanna Marcela Cabrera Feo – Director de Gestión Humana y Administrativa,