

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No 016
(15 de Diciembre de 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Junta directiva de la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P. en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere numeral 3º del artículo 12 del Acuerdo 034 de 1995 del Concejo Municipal de Funza y el numeral 3º del artículo 12 del Acuerdo No.001 de 1996 de la Junta directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 85 de la Ley 489 de 1998 define a las empresas industriales y comerciales del estado, como organismos creados por la ley o autorizados por esta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley, y que reúnen las siguientes características: (a.) Personería jurídica, (b.) autonomía administrativa y financiera, y (c.) patrimonio independiente

Que el artículo 86 de la Ley 489 de 1998 establece que la autonomía administrativa y financiera de las empresas industriales y comerciales del estado, se ejercerá conforme a los actos que lo rigen y en cumplimiento de sus actividades, así como se ceñirán a la ley o a la norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.

Que el literal b) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998 determinó como función de las juntas directivas, las modificaciones a la estructura orgánica adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

Que mediante el Acuerdo Municipal No. 034 de 1995, se modificó integralmente el Acuerdo No. 028 del 9 de septiembre de 1995 y se creó la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P, adicionando a su objeto social la prestación del servicio público de aseo e igualmente se modificó la denominación de la empresa y sus competencias funcionales.

Que el numeral 3, del artículo 12 del Acuerdo Municipal 034 de 1995, señala que es función de la Junta directiva: *"Determinar la estructura orgánica de la entidad, mediante la creación de las dependencias o unidades operativas a que hubiere lugar, el señalamiento de sus funciones y adoptar los manuales de funciones y de procedimientos."*

Que la Junta directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P. en la sesión del día quince (15) de diciembre de 2023, aprobó la modificación de la estructura organizacional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P, con fundamento en las consideraciones anteriores.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF. E.S.P.

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA. Conforme lo establecido en los Estatutos, la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. es una empresa industrial y comercial de Servicios Públicos del Orden Municipal, dotada con personería jurídica, capital independiente y autonomía administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994.

ARTÍCULO 2º. OBJETO. La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. tiene que objeto el prestar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo al municipio de Funza Cundinamarca, conforme con lo determinado en el Acuerdo Municipal 034 de 1995 y en sus estatutos.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES. En desarrollo de su objeto social la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. realizará, con sujeción a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con prestar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo al municipio de Funza Cundinamarca.

De manera puntual conforme los Estatutos la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar, operar y prestar los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
2. Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Captar, almacenar, tratar, conducir, distribuir y comercializar agua potable.
4. Recibir, conducir, tratar y disponer las aguas servidas en los términos y condiciones fijadas por las normas para estos servicios.
5. Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y aguas superficiales.
6. Controlar la calidad del agua suministrada, los métodos de tratamiento, así como la recolección final de las aguas servidas, de acuerdo a los Decretos No. 2105/83 y 1594/84 y demás normas que los modifiquen o reemplacen.
7. Elaborar planes y proyectos del Sector de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y ejecutarlos en sus respectivos campos de acción conforme a las políticas del Gobierno Nacional, Seccional y Municipal.
8. Intervenir en la elaboración del Plan de Desarrollo del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, que se articulará en el Plan de Desarrollo del Municipio.
9. Manejar y explotar con criterio comercial los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
10. Fijar, liquidar, facturar, cobrar y recaudar las tasas y tarifas de los servicios que presta y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a estos, ciñéndose a la ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
11. Adelantar los estudios técnicos y otorgar las disponibilidades definitivas de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las personas naturales y jurídicas que cumplan con las formalidades y requisitos exigidos para el efecto conforme a las normas legales.
12. Definir los aspectos técnicos y especificaciones para el diseño y construcción de obras de acueducto, alcantarillado y aseo que sean de su ámbito.
13. Realizar la construcción, instalación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios a su cargo.
14. Otorgar asesoría técnica y efectuar o contratar interventoría, para la ejecución de obras de Acueducto y Alcantarillado.
15. Prestar servicios, elaborar diseños y ejecutar obras de Acueducto y Alcantarillado, a otras personas naturales y/o jurídicas, dentro o fuera del municipio, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la empresa.



16. Celebrar con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, los contratos necesarios para la realización de las actividades acordes con el objeto de la empresa.
17. Celebrar toda clase de operaciones de crédito externo o interno, importar bienes y servicios, girar, aceptar, negociar y endosar títulos valores, para los cuales esté debidamente autorizada, a fin de cumplir su objeto y ejercer las funciones que se le asignen.
18. Asociarse, aportar o suscribir acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios públicos o la realización de actividades conexas o complementarias. Podrá también asociarse en desarrollo de su objeto, con personas nacionales o extranjeras, o formar consorcios con ellas.
19. Solicitar las concesiones de agua y los permisos de vertimientos que requiera y colaborar con las autoridades competentes en la conservación del recurso hídrico.
20. La demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto social de la empresa.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el cumplimiento de sus funciones, la Estructura Organizacional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF. E.S.P. será como se establece a continuación:

Junta Directiva

1. Gerencia general.
 - 1.1. Oficina asesora de planeación.
 - 1.2. Oficina jurídica.
 - 1.3. Oficina de control interno.
 - 1.4. Oficina de control disciplinario interno.
2. Subgerencia técnica y operativa.
 - 2.1. Dirección de acueducto y alcantarillado.
 - 2.2. Dirección de plantas de tratamiento.
 - 2.3. Dirección de aseo.
3. Subgerencia comercial.
4. Subgerencia financiera.
5. Subgerencia administrativa.
 - 5.1. Dirección de talento humano.

ARTÍCULO 5°. JUNTA DIRECTIVA. La Junta directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. estará integrada y cumplirá sus funciones, conforme con lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Municipal 034 de 1995, en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 6°. GERENCIA GENERAL. Son funciones de la Gerencia general, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto y funciones de la empresa.
2. Ejercer la representación legal de la empresa y designar apoderados que la representen en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
3. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios o útiles para el normal desarrollo del objeto y funciones de la entidad.
4. Formular, gestionar y controlar las políticas, planes, y programas relacionados con el portafolio de servicios que ofrece y/o administra la empresa.
5. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
6. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la empresa.
7. Gestionar la coordinación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas para la cooperación, cofinanciación y ejecución de los diferentes proyectos de inversión de la empresa.
8. Rendir ante la Junta Directiva, cuando así se solicite, informes de gestión de la empresa y nivel de avance y de ejecución de los programas de la empresa.
9. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación el Manual de Contratación que contenga el procedimiento para el desarrollo de su objeto y el cumplimiento de sus fines.
10. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa y que no se hayan atribuido expresamente a otra autoridad.
11. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el Plan Estratégico verificando que este se ajuste armónicamente a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de gestión de lo público pertinentes.
12. Distribuir entre las diferentes dependencias de la empresa las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
13. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento, custodia y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.



14. Ejercer control interno disciplinario en segunda instancia, conforme a los términos y los procedimientos de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
15. Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa para la socialización de las funciones y resultados de la gestión de la empresa.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: Son funciones de la Oficina asesora de planeación, las siguientes:

1. Estructurar en coordinación con las demás dependencias el Plan Estratégico de Gestión de la empresa, conforme los procedimientos institucionales y los lineamientos nacionales, departamentales y municipales.
2. Planificar, socializar, articular y hacer seguimiento a las políticas, planes, proyectos y programas referentes del plan estratégico institucional.
3. Formular en coordinación con la Subgerencia financiera el proyecto de presupuesto determinado para el plan de obras e inversiones (POIR) y que garantice el cumplimiento del plan estratégico de la empresa, conforme los procedimientos institucionales.
4. Dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar los sistemas de información a nivel Institucional.
5. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Plan de Gestión y de Resultados PGR, acorde con el Plan estratégico de la empresa.
6. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadística en relación con la evaluación integral a nivel institucional y de gestión.
7. Planear, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con la consolidación, preparación y presentación de informes Institucionales solicitados o que deba rendir la empresa a las diferentes entidades, autoridades u órganos de control, conforme a las metodologías y plataformas existentes.
8. Asesorar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actualización permanente de banco de programas y proyectos de la empresa.
9. Asesorar y coordinar plan relacionado con la prevención, mitigación y contención de los riesgos asociados a la prestación del servicio de competencia de la empresa.
10. Asesorar, formular y evaluar los indicadores de gestión y estándares de desempeño, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad SGC, con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos de la empresa.
11. Estructurar conjuntamente con las dependencias de la empresa los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía o entes de control, conforme la normatividad y los lineamientos establecidos.

12. Asesorar, coordinar y controlar los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías internas y externas de la empresa, conforme los procedimientos establecidos.
13. Coordinar, verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y procesos para dar cumplimiento a las obligaciones ambientales con el propósito de prevenir, corregir, mitigar, compensar y manejar los impactos ambientales y sociales que se pueden generar durante la ejecución de proyectos, obras o actividades que desarrolle la empresa
14. Asesorar y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión y mejoramiento ambiental de la empresa.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina jurídica, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar los procesos de divulgación de la información jurídica en materia de servicios públicos y/o de carácter jurídico o administrativo que sean expedidos por la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios, las comisiones de regulación, el Congreso, las cortes, los tribunales y el gobierno nacional y departamental.
2. Coordinar y hacer seguimiento directo a los apoderados externos que contrate la empresa para la atención de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la entidad sea parte o pueda tener interés.
3. Coordinar el Comité de conciliación y defensa judicial de la empresa y demás comités adscritos a la Oficina.
4. Liderar y orientar la representación prejudicial, judicial y extrajudicial de la empresa en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover, conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
5. Revisar la viabilidad jurídica de reglamentos de servicios que presta la empresa, contratos de condiciones uniformes o de adopción del sistema tarifario y de reglamentación de su recaudo, entre otros.
6. Dirigir y orientar a la Junta directiva y a la Gerencia general en la aplicación de la normativa y en la emisión de los actos jurídicos, de conformidad y con arreglo a las normas vigentes para el sector.
7. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de actos de carácter general que deban ser firmados por la Gerencia general, emitiendo concepto de conformidad con las normas vigentes
8. Dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las



solicitudes realizadas por las dependencias requirentes; así como, orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la empresa.

9. Orientar a la Gerencia general y demás dependencias en la interpretación, análisis, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que surjan del desarrollo de sus funciones, con el fin de lograr la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios ofrecidos.
10. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal que corresponda con su competencia.
11. Dirigir, organizar y ejecutar los procesos disciplinarios en su etapa de juzgamiento que deba conocer por su competencia.
12. Proyectar las respuestas a las solicitudes que la Procuraduría general de la Nación, regional Cundinamarca y provincial así como los demás organismos de control con relación a asuntos disciplinarios adelantados en su etapa de juzgamiento.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en el sistema de información disciplinaria o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa.
14. Rendir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando las autoridades lo requieran.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. 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.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Dirigir, desarrollar y controlar los 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, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
13. Consultar las alertas reportadas en el Sistema de Alertas de Control Interno (SACI) y valorar aquellas que tengan relación directa o indirecta con la gestión de la empresa teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
14. Revisar periódicamente, el plan de auditoría a la luz de los resultados de la consulta al SACI para la labor de asesoría en la identificación, valoración y gestión de los riesgos fiscales de la entidad de acuerdo con la metodología establecida.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la Oficina de control disciplinario interno, las siguientes:

1. Orientar a la Gerencia general en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P.
2. Dar trámite a las denuncias, quejas y/o informes de tipo disciplinario radicadas en la EMAAF E.S.P de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar las actuaciones que se desprendan de la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as ex servidores públicos, que

- presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la empresa hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
 5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores/as públicos/as de la empresa, de manera oportuna y eficaz.
 6. Orientar y capacitar a los servidores/as públicos/as de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de los entes competentes.
 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
 8. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen en la empresa, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
 9. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la empresa, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia
 10. Velar y garantizar la reserva legal de los procesos disciplinarios hasta la formulación del pliego de cargos.
 11. Formular los protocolos o manuales ordenados por la autoridad máxima disciplinaria necesarios para la aplicación de los estándares internacionales exigibles en el ámbito disciplinario de conformidad con la normatividad y los Tratados Internacionales
 12. Atender las demás funciones que se desprendan de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
 13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11°. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA. Son funciones de la Subgerencia técnica y operativa, las siguientes:

1. Coordinar y asesorar los planes, programas y procesos de adquisición, operación, mantenimiento, reposición de maquinaria y parque automotor de propiedad de la empresa.

2. Dirigir la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes tácticos y operativos en materia de obras, equipamiento, infraestructura y saneamiento básico de competencia de la empresa y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Dirigir y desarrollar las estrategias de asesoría, coordinación y cofinanciación interinstitucional en relación con la ejecución de obras públicas, infraestructura y expansión de servicios públicos de competencia de la empresa.
4. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras e infraestructura que desarrolle la empresa, mediante ejecución directa o indirecta.
5. Dirigir y/o ejecutar los procesos relacionados con estudios de pre factibilidad y factibilidad, para la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento o modelación de redes y/o infraestructura de los servicios públicos de competencia de la empresa, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas.
6. Orientar, dirigir y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con la viabilidad técnica de servicios públicos para realizar obras e infraestructura dentro del municipio.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de supervisión, inspección y control de obras e infraestructura en materia de servicios públicos de competencia de la empresa o que contrate la empresa para la ejecución y/o mantenimiento de obras.
8. Planear y controlar los planes y programas de control y evaluación para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua potable.
9. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes de inversión para el sector de obras e infraestructura de la empresa, de acuerdo con el plan estratégico y financiero.
10. Dirigir, planear, coordinar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el estudio, diseño, desarrollo y/o ejecución de obras, infraestructura y expansiones, de competencia de las dependencias para el sistema de contratación de la Subgerencia.
11. Planear y dirigir la gestión y evaluación de los procesos de operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que se van a llevar a cabo en la empresa de acuerdo con sus necesidades.
12. Dirigir la planeación y formulación de los planes, programas y proyectos tendientes a la optimización del servicio de acueducto, alcantarillado, aseo y sus complementarios, con base en las políticas sobre cobertura, expansión y calidad, que garanticen la eficiente operación y prestación de los servicios.
13. Coordinar y Supervisar la labor de las interventorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, asegurando los derechos de los usuarios



- mediante el desarrollo de las acciones para garantizar la calidad y la cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado y sus complementarios a cargo de la empresa.
- 14. Coordinar y verificar los procesos de calidad de laboratorio en el área de microbiología y fisicoquímica para garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente.
- 15. Apoyar a la Subgerencia comercial en la revisión del cumplimiento de los aspectos técnicos requeridos en los proyectos especiales de acuerdo a las disponibilidades de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- 16. Dirigir y coordinar a nivel institucional los procesos para la ejecución de estudios, ajustes y actualizaciones catastrales en materia de servicios públicos de competencia de la empresa.
- 17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12°. DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. Son funciones de la Dirección de acueducto y alcantarillado, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar, ejecutar y controlar los programas y procesos tendientes a la optimización, adecuación, extensión o reposición de redes, equipos, elementos y componentes de los servicios de acueducto y alcantarillado, con base en las políticas de cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y oportuna prestación de los servicios.
2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los programas y procesos técnicos requeridos para el correcto desarrollo del plan maestro de acueducto y alcantarillado y la correcta operación, funcionamiento y expansión de los sistemas y redes matrices de ambos servicios.
3. Desarrollar y controlar los programas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de las redes que componen los sistemas de acueducto y alcantarillado, que garanticen la calidad de los servicios prestados por la empresa.
4. Coordinar, vigilar y controlar las disposiciones técnicas y reglamentarias para la efectiva prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, y sus complementarios tales como reparaciones, instalaciones, mantenimientos, estado de redes y detección de fugas, en redes principales y matrices del sistema.
5. Participar y coordinar con el área jurídica en la formulación de los estudios previos y demás documentos técnicos que se requieran adelantar para los procesos de contratación que sean competencia de la dependencia.
6. Organizar, desarrollar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y la consolidación de la información técnica y

operativa del servicio, requerida por los órganos de control y por las entidades del sector, en especial el Sistema Único de Información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

7. Coordinar, ejecutar, recolectar, consolidar, analizar y controlar la información y estadísticas relevantes y representativas de los sistemas de acueducto y alcantarillado, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
8. Apoyar a la Subgerencia comercial en la revisión del cumplimiento de los aspectos técnicos requeridos, para la aprobación de las nuevas solicitudes de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
9. Reportar a la Oficina asesora de planeación, los aspectos que evidencien el incumplimiento por parte de los usuarios de la entidad en materia de vertimientos a la red de alcantarillado, conforme a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13°. DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO. Son funciones de la Dirección de plantas de tratamiento, las siguientes:

1. Planificar, realizar, verificar y controlar los programas y procesos relacionados con el funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento de la empresa, conforme a los procedimientos y técnicas establecidas o autorizadas por la empresa y la normatividad legal vigente.
2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de mantenimiento de estructuras de captación, pozos profundos, plantas de tratamiento, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y demás componentes del sistema de producción de agua potable.
3. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de mantenimiento de estructuras de las plantas de tratamiento de agua residual, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa,
4. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos para captar, tratar y entregar el agua potable y residual a la red de acueducto y cuerpo de agua receptor respectivamente, con criterios de eficiencia, calidad y costo.
5. Verificar por medio de análisis fisicoquímicos que la calidad del agua potabilizada y el agua residual tratada cumpla con las disposiciones y normatividad legal vigente, realizando la recolección y análisis de muestras de agua en las diferentes plantas de tratamiento.
6. Dirigir los programas y ejecutar los procesos tendientes a establecer la mejora continua de los procedimientos de tratamiento de agua potable y residual, mediante la correcta aplicación, dosificación de sustancias químicas, el oportuno y

- permanente control de proceso y equipos de tratamiento, mediante pruebas de laboratorio.
7. Planear y coordinar con la Subgerencia técnica y operativa y la Oficina jurídica, la formulación de los documentos técnicos y estudios previos que se requieran para la contratación de competencia de la Dirección.
 8. Dirigir y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos y el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento.
 9. Dirigir y supervisar los procesos de recolección, consolidación, análisis y control de la información generada en los procesos de plantas de tratamiento, para la planeación y la toma de decisiones de la empresa, conforme los procedimientos establecidos.
 10. Organizar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones, actualizaciones y el reporte de la información técnica y operativa de la Dirección de plantas de tratamiento requerida por los órganos, entidades de control, cliente interno y cliente externo.
 11. Coordinación y ejecución de programas y procesos para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua hasta el inicio de la red de distribución a los usuarios, de conformidad con las responsabilidades de la dependencia.
 12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14°. DIRECCIÓN DE ASEO. Son funciones de la Dirección de aseo, las siguientes:

1. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos para la optimización del servicio de aseo con cobertura, calidad y continuidad que garanticen la eficiente operación y prestación del servicio.
2. Dirigir y ejecutar las metas del Plan Estratégico relacionadas con los proyectos para el mejoramiento de la prestación del servicio de aseo.
3. Dirigir y coordinar la aplicación de las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben observar los usuarios para la efectiva prestación del servicio de aseo y complementarios.
4. Dirigir y coordinar la supervisión del servicio de aseo en cuanto a las actividades recolección, barrido y limpieza, poda de árboles y corte de césped, lavado de áreas públicas y mantenimiento de cestas públicas.
5. Dirigir, coordinar, controlar las actividades de recolección, barrido y limpieza, poda de árboles y corte de césped, lavado de áreas públicas y mantenimiento de cestas, a cargo de la dependencia de conformidad con el Plan estratégico de la entidad.

6. Dirigir y orientar la formulación de los estudios previos requeridos para los procesos de contratación, en coordinación con el área jurídica.
7. Dirigir, organizar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte de la información técnica y operativa del servicio, que sea requerida por los órganos de control y por las entidades del sector.
8. Orientar, analizar y verificar la información estadística relevante y representativa relacionada con el servicio de aseo que sirva como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15°. SUBGERENCIA COMERCIAL. Son funciones de la Subgerencia comercial, las siguientes:

1. Formular, planear, evaluar y controlar la política comercial tendiente a la ampliación del portafolio comercial de servicios, gestión de proyectos relacionados con nuevos negocios para el fortalecimiento financiero de la empresa, fidelización de usuarios y la garantía de la prestación efectiva de los servicios.
2. Planear, formular, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes y procesos de fijación, liquidación, y facturación de los servicios que presta la empresa conforme a ley y disposiciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás autoridades competentes.
3. Planear, coordinar y formular para aprobación de la Junta directiva, la estructura tarifaria por los servicios ofrecidos, conforme la normatividad y los procedimientos establecidos por la empresa.
4. Coordinar con la dependencia responsable las políticas y estrategias relacionadas con marketing relacional, para la construcción de relaciones comerciales con nuevos usuarios y suscriptores, a fin de capturar y retener sus negocios y la fidelización de los clientes nuevos y existentes en la empresa.
5. Dirigir, organizar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propias de la gestión comercial.
6. Formular e implementar las acciones tendientes a la mejora continua en la empresa y definir los indicadores de la gestión comercial adecuados con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subgerencia en coordinación con la Oficina asesora de planeación.
7. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias y campañas para minimizar los índices de conexiones no autorizadas, sobornos, corrupción, intervenciones ilegales sobre la red de los servicios públicos domiciliarios,



Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

- especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la empresa, promoviendo buenas prácticas en la gestión a la demanda.
8. Gestionar alianzas estratégicas, asociaciones y suscripción de convenios o contratos de cooperación y/o colaboración empresarial que le permitan a la empresa el cumplimiento de su objeto social en relación con grandes generadores y clientes especiales.
 9. Dirigir, coordinar y aprobar desde la radicación hasta la vinculación como nuevos usuarios, cada una de las solicitudes de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, previa aprobación técnica del área competente.
 10. Dirigir y hacer seguimiento al proceso relacionado con el aforo de residuos sólidos a los pequeños y grandes generadores, conforme a los requerimientos establecidos en la Dirección de aseo.
 11. Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con la actualización y sistematización de la información relacionada con los censos o catastro de usuarios y suscriptores y demás asuntos de competencia de la Subgerencia.
 12. Coordinar con la Oficina jurídica para que se adelanten acciones legales, ante la presencia de posibles fraudes por parte de los usuarios.
 13. Formulación, dirección, coordinación, ejecución de la política e instrumentos de seguimiento para la evaluación de planes, programas, administración, funcionamiento de atención, humanización del servicio y orientación e información a los usuarios internos y externos
 14. Planificación, implementación, coordinación y control de todas las actividades relacionadas con la recepción, registro, gestión y atención de peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios de la empresa.
 15. Planear y coordinar y la actualización del catastro de usuarios en materia de servicios públicos de competencia de la empresa
 16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16°. SUBGERENCIA FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia general de la empresa en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con los procesos financiero de la entidad.
2. Dirigir la elaboración y seguimiento del plan de flujo de caja interno y el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas en la empresa.
3. Liderar, evaluar y hacer seguimiento a la política de costos y el sistema presupuestal de la empresa, en los términos que establecen las normas respectivas.



SC-CER148182



Nit 832000776-5
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

4. Dirigir y realizar seguimiento a las ejecuciones activa y pasiva del presupuesto, coordinando, controlando la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto de Presupuesto y las normas que lo reglamenten
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para desarrollo de las funciones de la empresa, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
6. Dirigir y garantizar la información contable y revisar los estados financieros en la empresa, de conformidad con las normas que lo reglamenten.
7. Verificar la consolidación de los estados contables y ejecución presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a los entes competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
8. Dirigir y realizar seguimiento al proceso de cartera, garantizando el cobro persuasivo, coactivo y demás etapas para recuperación de cartera, conforme los procedimientos establecidos en la empresa.
9. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios, títulos valores y cajas menores que se creen en la empresa y autorizar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
10. Autenticar y autorizar las operaciones financieras de la empresa, en las diferentes plataformas bancarias.
11. Liderar y garantizar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, conforme los procedimientos y periodicidad requerida.
12. Analizar y verificar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable y de cartera establecidos por la empresa, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17°. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Subgerencia administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia general de la empresa en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de talento humano, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia, y las tecnologías de la información y la comunicación, conforme los procedimientos institucionales.



Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

3. Orientar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Dirigir y coordinar los estudios técnicos para la modificación de estructura, planta de personal y manual de funciones, requisitos y competencias de la empresa.
5. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios de la empresa de forma articulada con la Oficina asesora de planeación y la Subgerencia financiera.
6. Dirigir la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la empresa en lo correspondiente a la infraestructura administrativa.
8. Dirigir el proceso de suministro de elementos de seguridad y salud en el trabajo, papelería, elementos y equipos de oficina, dotaciones para el normal funcionamiento de la empresa.
9. Orientar las políticas sobre gestión documental a nivel institucional, de acuerdo con la normatividad de archivos y su articulación con las normas técnicas.
10. Dirigir los procesos relacionados con la administración, actualización, aseguramiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa.
11. Dirigir los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política de tecnologías y sistemas de la información y la comunicación TICs, conforme a las disposiciones y políticas establecidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación MINTIC.
12. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de gobierno en línea, anti trámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la empresa.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18°. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Son funciones de la Dirección de talento humano, las siguientes:

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar a la Subgerencia administrativa en los elementos conceptuales y técnicos para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión del talento humano de la entidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la



SC-CER148182



Nit 832000776-5
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

- empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Gestionar la realización de los procesos de selección y provisión del personal de la empresa, de conformidad con las normas vigentes.
 5. Diseñar, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo previsto en la ley.
 6. Organizar la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de todos los servidores de la entidad, conforme las políticas de empleo público.
 7. Dirigir la elaboración, trámite oportuno y aprobación de novedades, liquidación de la nómina, vacaciones, y prestaciones sociales, conforme los procedimientos y normatividad vigente.
 8. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a las situaciones administrativas de los servidores públicos, conforme la normatividad y los procedimientos de la empresa.
 9. Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación del servicio de los servidores de la EMAAF E.S.P.
 10. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y demás comités de la entidad en relación con el talento humano con fundamento en las disposiciones legales.
 11. Liderar el proceso de negociación con los sindicatos, realizando el seguimiento de los mismos, así como ejercer la Secretaría Técnica, conforme la normatividad vigente en la materia.
 12. Dirigir la administración y actualización de la plataforma gubernamental Sistema Integral de Gestión del Empleo Público SIGEP, conforme a las directrices y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
 13. Orientar y fortalecer la cultura de prevención y manejo de riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
 14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

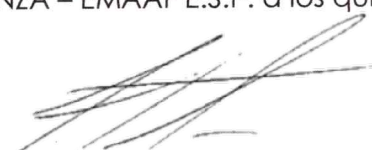
CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19°. MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a modificar la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los empleos.

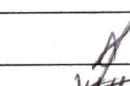
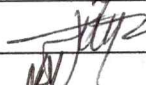
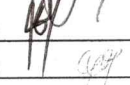
ARTÍCULO 20°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Acuerdos de Junta directiva No. 005 de 2019, modificado por el Acuerdo No.007 de 2022 y el Acuerdo No.003 de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido por la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA – EMAAF E.S.P. a los quince (15) días de diciembre de 2023.


Daniel Felipe Bernal Montealegre
PRESIDENTE


Andrés Felipe Rincón Damían
SECRETARIO

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMAS	FECHA
Revisó jurídicamente	Sebastián Rubio Morales	Jefe Oficina Jurídica		15/12/2023
Revisó	Julián Marín Rubio	Subgerente Administrativo y Financiero		15/12/2023
Revisó	Katherine Sánchez Mogollón	Profesional Universitario GETH		15/12/2023
Proyectó	Yineth Vargas Bautista	Contratista Corporación Soluciones		15/12/2023

Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento, el cual se encuentra ajustado a la ley, por lo que se presenta para firma del señor alcalde