

**ACUERDO No. 005 DE 2019
(07 de noviembre de 2019)**

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. “E.M.A.A.F. E.S.P.” Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P.– “E.M.A.A.F. E.S.P.”

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas mediante Acuerdos Municipales No.028 de 1995 y 034 de 1995,y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 028 de 1995 el Concejo Municipal de Funza, creó la Empresa Municipal de Acueducto y Alcantarillado de Funza, “E.M.A.A.F”. E.S.P”, para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

Que mediante Acuerdo No. 034 de 1995, se modificó integralmente el Acuerdo N° 028 del 9 de septiembre de 1995 y se creó la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, “E.M.A.A.F”. E.S.P”, adicionando la prestación del servicio público de Aseo y se modificaron su denominación y competencias funcionales.

Que el numeral 3° del Acuerdo 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, así como el señalamiento de sus funciones y la adopción de los manuales de funciones y de procedimientos.”



Que de conformidad con el numeral 3°, artículo 12° del Acuerdo No.001 de enero de 1996 que adoptó los estatutos, se estableció que es función de la Junta Directiva: "Determinar la estructura orgánica de la entidad, la planta de personal y el Manual de Funciones". Así mismo, en el capítulo V sobre organización interna, artículo 27° denominado Estructura orgánica del mencionado acuerdo 001, dispone: "La estructura interna, planta de personal y manual de funciones de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "E.M.A.A.F. E.S.P.", será determinada por la junta directiva, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes."

Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "E.M.A.A.F. E.S.P.", mediante Acuerdo No. 001 de 2009 adoptó una nueva estructura para la Empresa y asignó las funciones de las dependencias y secciones.

Que las políticas públicas para la gestión, función administrativa y desempeño institucional de las entidades públicas del nivel central y descentralizado se orientan a la modernización organizacional para el fortalecimiento institucional y de la capacidad de gestión de las mismas; con el fin de dar respuesta a las demandas sociales de los diferentes sectores y comunidades de los entes territoriales, lo que demanda una permanente adecuación, rediseño y/o ajuste de sus estructuras administrativa y funcional conforme a las disposiciones legales; a los modelos de organización del Estado Colombiano; a los avances de la ciencia, tecnología, innovación, globalización de mercados y de las comunicaciones, así como en relación con los nuevos esquemas de administración, gestión y gerencia pública social.

Con base en lo anterior, la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "E.M.A.A.F. E.S.P.". Inició un proceso de modernización organizacional para el fortalecimiento institucional y de la capacidad de gestión, conformando un grupo interno de trabajo institucional para los procesos de elaboración y formulación del estudio técnico previo con el objeto de determinar el rediseño o ajuste a la estructura administrativa y funcional de la Empresa, de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales, conforme a los señalamientos de ley.

Que en consecuencia, del estudio técnico resultó la necesidad de adecuar y/o ajustar la estructura administrativa y funcional de la Empresa, redistribuir el régimen de competencias y funciones de sus dependencias y consecuentemente ajustar la planta de personal, en armonía con las nuevas normas sobre competencias asignadas a las entidades públicas en relación con los sistemas de administración y gestión de personal, medio ambiente, TICS, MIPG, atención al ciudadano, entre otros.

Con fundamento en lo señalado, es necesario, oportuno y conveniente a través del presente acto administrativo y previo estudio técnico realizado, establecer y adoptar una nueva estructura administrativa interna y funcional para la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. – “E.M.A.A.F E.S.P.”, así como la determinación de otras disposiciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

TÍTULO I

OBJETO Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. “E.M.A.A.F. E.S.P.” Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

CAPÍTULO I

OBJETO, ADOPCIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN.

ARTICULO 1º.- OBJETO Y ADOPCIÓN: El presente Acuerdo modifica y adopta la estructura administrativa y funcional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. “E.M.A.A.F E.S.P.”, la organización interna y funcional de sus dependencias, acorde con las disposiciones y requerimientos legales y normativos, para el desarrollo eficiente de los objetivos, de la misión y visión de la Empresa.



ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son aplicables a la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P." a partir de su aprobación y publicación.

TÍTULO II

FUNDAMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P."

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL, MISIÓN, VISIÓN, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P – "E.M.A.A.F E.S.P."

ARTÍCULO 3º. OBJETO SOCIAL: La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P.", tiene como objeto la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, directamente o a través de empresas, sociedades o asociaciones.

ARTÍCULO 4º MISIÓN: La misión de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P "E.M.A.A.F E.S.P", es: "Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto (calidad, cobertura, continuidad y presión), alcantarillado (calidad, cobertura, continuidad y control de vertimientos) y aseo (calidad, cobertura, continuidad), en el municipio de Funza.

ARTICULO 5º VISIÓN: En el año 2024 seremos líderes en la prestación de los servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en Sabana de Occidente.

Handwritten signature

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P."

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P."

ARTICULO 6º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La dirección y administración de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P." se encuentra a cargo de la Junta Directiva y de la Gerencia, conforme a sus competencias y funciones de carácter legal y estatutario.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P."

ARTÍCULO 7º. DETERMINACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA: La estructura administrativa interna de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P.", es:

42

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

- 1.1.** Junta Directiva
- 1.2.** Gerencia

2. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:

- 2.1.** Oficina Asesora de Planeación
- 2.2.** Oficina Asesora de Gestión Comercial
- 2.3.** Oficina Asesora Jurídica
- 2.4.** Oficina de Control Interno.

3. SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:

3.1. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.2. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA

3.2.1. Dirección de Acueducto y Alcantarillado

3.2.2. Dirección de Plantas de Tratamiento.

3.2.3. Dirección de Aseo

ARTÍCULO 8º. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA: El siguiente es el organigrama de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F. E.S.P.", que se adopta a partir de la vigencia del presente Acuerdo:



JUNTA DIRECTIVA

GERENCIA

OFICINA DE CONTROL
INTERNO

OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

OFICINA ASESORA
JURÍDICA

OFICINA ASESORA DE
GESTIÓN COMERCIAL

SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

SUBGERENCIA TÉCNICA
Y OPERATIVA

DIRECCIÓN DE
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO

DIRECCIÓN DE PLANTAS
DE TRATAMIENTO

DIRECCIÓN DE ASEO

CAPÍTULO III

MISIÓN, PROPÓSITO, ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. – “E.M.A.A.F E.S.P.”

SECCIÓN I

GERENCIA

ARTÍCULO 9º. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA: La Gerencia cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. GERENCIA.
- 1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 1.2. Oficina Asesora de Gestión Comercial
- 1.3. Oficina Asesora Jurídica
- 1.4. Oficina de Control Interno

ARTÍCULO 10º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA GERENCIA: La misión de la Gerencia se orienta a la dirección, administración y control de la gestión integral de la empresa para la adecuada, continua y oportuna prestación de los servicios básicos de acueducto, alcantarillado y aseo y de las actividades complementarias.

Su propósito general es la dirección, coordinación y control del funcionamiento de la empresa atendiendo las disposiciones constitucionales y legales vigentes, buscando el logro de la visión y misión institucionales; la formulación de políticas institucionales; así como, velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica, una correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros y efectuar la coordinación y armonización en el cumplimiento de los planes y programas en materia de servicios públicos de su competencia.

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DE LA GERENCIA: En concordancia con el artículo 22º del Acuerdo No. 01 de 1996, que estableció los estatutos de la Empresa, le corresponde a la Gerencia el ejercicio de las siguientes **funciones específicas:**

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL

- Cumplimiento de los estatutos, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y resoluciones de la entidad, como también las normas aplicables a la Empresa.
- Planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes y programas relacionados con la administración, gestión general de la Empresa determinados por las leyes y acuerdos de la Junta Directiva en el desarrollo del objeto social y funciones de la Empresa.
- Dirección y ejecución de la representación Legal de la Empresa.
- Dirección institucional del sistema de contratación administrativa de la entidad; para la celebración de contratos, convenios, empréstitos y demás actos que en materia contractual sean de su competencia.
- Dirección y coordinación institucional para la formulación e implementación de sistemas administrativos para la gestión y funcionamiento de la Empresa, en relación con la presentación a la junta directiva de los proyectos de presupuesto, ingresos y egresos, y demás actos de planeación financiera.
- Ordenación del gasto de la Empresa para la correcta utilización de recursos, fondos y bienes en el funcionamiento e inversión.
- Dirección y coordinación de los procesos de rendición de cuentas, presentación de estudios, indicadores de gestión, documentos, entrega de informes y de estados financieros a la Junta Directiva y a las entidades de control y/o regulación de orden nacional, departamental y municipal cuando estas lo requieran o en los términos establecidos para su conocimiento y evaluación.
- Ejecución de la función nominadora y formulación de los actos administrativos para la administración y gestión del personal al servicio de la Empresa, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
- Realización de convocatorias a la Junta Directiva para reuniones ordinarias o extraordinarias cuando las circunstancias los exijan.
- Dirección y coordinación institucional para la formulación, implementación y evaluación de sistemas administrativos para la gestión y funcionamiento de la Empresa tales como: administración y gestión del talento humano, sistema financiero, presupuestal y contable, sistema de planeación y evaluación de la gestión, sistema de control interno y de calidad,

sistema de gestión comercial y atención al usuario, el sistema general de inversiones, el sistema de gestión ambiental, entre otros.

- Refrendación y trámite en relación con disponibilidades para servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Funciones generales: Además de las señaladas en actos administrativos anteriores le corresponde las siguientes funciones generales:

- Coordinación y atención de la agenda institucional de la empresa con las entidades gubernamentales del orden municipal, departamental o nacional.
- Coordinación y atención de la agenda institucional de la Gerencia con las Subgerencias, Direcciones y oficinas de la Empresa.
- Coordinación y atención de la agenda institucional con las entidades y organizaciones privadas, sociales, comunitarias y usuarios de competencia directa de la Gerencia.
- Direccionamiento y coordinación de procesos para la formulación de políticas, planes y programas relacionados con servicios públicos domiciliarios, servicios especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa, tendientes al fortalecimiento del sector de servicios públicos.
- Coordinación interadministrativa e intersectorial con entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel local, departamental, nacional o internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de servicios públicos y sus complementarios.
- Dirección y coordinación de la gestión interinstitucional con el municipio y demás entidades externas del sector para la formulación, articulación, organización y cofinanciación de programas y proyectos de inversión relacionados con el sector de servicios públicos y sus complementarios.
- Formulación y adopción de manuales, procesos, procedimientos, reglamentos de trabajo, salud y seguridad en el trabajo y en general de los actos administrativos de competencia legal, normativa o estatutaria de la gerencia.
- Suscripción de los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a la autorización de la Junta Directiva.
- Formulación y presentación a la Junta Directiva de proyectos de modernización, rediseño y/o fortalecimiento institucional.
- Dirección y coordinación de procesos de gestión documental propios de la Gerencia.

EN RELACIÓN CON COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.

- Planeación, formulación, desarrollo y evaluación de la política institucional relacionada con la imagen



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



corporativa de la Empresa.

- Planeación, coordinación, formulación y desarrollo de la política institucional de comunicaciones para la Empresa.
- Planeación, administración y desarrollo de programas, medios e instrumentos de comunicación e información a la comunidad en relación con la gestión de la entidad.
- Planeación, formulación, desarrollo y evaluación de procesos referentes a relaciones públicas, protocolo, desarrollo de eventos y acciones de carácter institucional y/o por dependencias.
- Organización, coordinación y desarrollo de procesos relacionados con la consolidación, unificación y oficialización de flujos de información institucional dirigida a los medios de comunicación masiva, entidades, organizaciones y/o comunidad en general en el ámbito nacional, regional y municipal.
- Dirección de los procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos y noticieros entre otros, sobre la gestión de la Empresa; así como, el suministro a los usuarios de la información institucional, conforme a las políticas de información y comunicaciones de la entidad.
- Formulación, ejecución y evaluación de estrategias y mecanismos de medición y monitoreo de la opinión pública sobre la política, gestión y actividades de la Empresa.

SECCIÓN II

OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P."

ARTÍCULO 12°. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA. De la Gerencia dependen directamente las siguientes dependencias a nivel de oficinas: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Gestión Comercial, Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno.

SECCIÓN III

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 13°: ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: La Oficina Asesora de Planeación cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente organización y estructura funcional interna:



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



DE FRENTE CON LA GENTE
Juntos Avanzamos

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 14°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: La Oficina Asesora de Planeación tiene como misión la planificación, dirección y evaluación de procesos relacionados con la formulación del Plan Estratégico de la entidad, de las políticas institucionales, consolidando una cultura de planeación, coordinación y evaluación de los sistemas misionales y transversales aplicables a la gestión de la Empresa.

Su propósito general se orienta a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la formulación, desarrollo y evaluación del Plan Estratégico y demás instrumentos de planificación de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos de carácter legal y/o determinados por la Junta Directiva y la Gerencia.

ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones generales:

EN RELACIÓN CON PLANIFICACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Planificación y coordinación de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Empresa, así como de los planes tácticos y operativos necesarios para su gestión y funcionamiento.
- Actualización del Plan de Gestión y de Resultados y el Estudio de Viabilidad Empresarial acorde con el Plan Estratégico de la Empresa.
- Planificación y coordinación de los procesos de formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que deben ejecutar las diferentes dependencias y oficinas relacionadas con los sistemas administrativos misionales y transversales que orientan la gestión y funcionamiento de la Empresa.
- Articulación de los planes y procesos de planificación empresarial, con los de entidades del sector a nivel nacional, departamental y regional.
- Dirección y coordinación a nivel institucional de procesos relacionados con la formulación e implementación de planes y programas dentro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial a nivel municipal, en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa.
- Asesoría a las dependencias de la Empresa para la elaboración de los instrumentos de

planificación, medición y de presentación de informes acorde con los lineamientos nacionales, departamentales y municipales sobre la materia.

- Formulación de la política, planes y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa.
- Planeación y coordinación a nivel institucional de procesos para la ejecución de estudios, ajustes y actualizaciones catastrales en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa.
- Dirección, gestión, coordinación, ejecución y evaluación de los sistemas de información a nivel Institucional,
- Planeación, dirección y coordinación de los procesos relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan maestro de acueducto y alcantarillado, de las estadísticas georreferenciadas, del catastro de redes y de usuarios, de la planimetría de las infraestructuras y equipamientos, que debe realizar la Empresa.

EN RELACIÓN CON EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

- Dirección y coordinación de procesos seguimiento y evaluación del Plan de Gestión y de Resultados y de los Estudios de Viabilidad Empresarial, acorde con el Plan Estratégico de la Empresa.
- Dirección y coordinación de procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos contenidos en el plan estratégico y demás instrumentos de planificación organizacional y de gestión de la Empresa.
- Planeación, coordinación, dirección, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con la evaluación integral a nivel institucional y de gestión.
- Dirección, coordinación, y evaluación de los procesos relacionados con la planeación, y ejecución financiera, presupuestal y del plan de inversiones que garanticen el cumplimiento del plan estratégico.
- Dirección, coordinación y evaluación de los procesos relacionados con la planeación y ejecución del plan maestro de Acueducto y alcantarillado.
- Evaluación de los niveles de impacto social de las políticas, programas y proyectos empresariales en la población beneficiaria de los mismos.
- Planeación, dirección coordinación y ejecución de 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 que así lo requieran, conforme a las metodologías y plataformas existentes.

CP

EN RELACIÓN CON EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

- Dirección, coordinación y evaluación del funcionamiento y actualización permanente de banco de programas y proyectos de la Empresa.
- Formulación e implementación de sistemas, metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, formulación, registro, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco de programas y proyectos de la Empresa.
- Coordinar con el Banco de Programas y Proyectos del municipio la inscripción o registro de programas y proyectos que formule y requiera la Empresa, en coordinación con la Gerencia y la Subgerencia Técnica y Operativa.
- Formulación, dirección, coordinación y evaluación de programas de capacitación, asesoría técnica a la empresa sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión.
- Dirección y coordinación de procesos de asesoría para la elaboración de diseños, planos, fichas y documentos técnicos para la gestión de programas y proyectos que requiera la Empresa.
- Planeación, coordinación y dirección de métodos, procesos y procedimientos relacionados con la formulación e implementación de sistemas de estadística y procesamiento de información económica, social, física, poblacional, ambiental, útil para el sector de servicios públicos domiciliarios, necesarias para la formulación de políticas, planes y programas por parte de la Empresa.

EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.

- Asesoramiento, formulación y evaluación de indicadores de gestión y estándares de desempeño, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos administrativos de la Empresa.
- Dirección, asesoramiento y coordinación de estudios, diagnósticos y proyectos para la modernización, ajustes o rediseño organizacional de la Empresa.
- Dirección, asesoramiento y coordinación de estudios, diagnósticos y proyectos para la modernización, ajustes o rediseño del portafolio de servicios y/o de procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Empresa.
- Asesoramiento y coordinación de estrategias para la racionalización administrativa, simplificación de trámites, métodos y/o procedimientos.

EN RELACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Formulación, coordinación y ejecución de procesos de capacitación, inducción y reintroducción sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG.
- Planeación, coordinación y control de procesos relacionados con la actualización, modificaciones o ajustes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG, conforme a las normas y disposiciones que lo reglamenten o modifiquen.
- Dirección, coordinación y evaluación procesos relacionados con la armonización, implementación y organización de los Sistemas Integrados de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.
- Planeación, dirección y coordinación institucional de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad.
- Dirección, coordinación y evaluación procesos relacionados con la armonización y ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de las Auditorías Internas o Externas.
- Consolidación e implementación de acciones del Plan Estratégico Institucional de lucha contra la corrupción.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN Y EL DIRECCIONAMIENTO EN MATERIA AMBIENTAL.

- Planeación, formulación, dirección y evaluación de políticas y planes en materia ambiental a nivel institucional.
- Coordinación Institucional de los procesos de planeación y evaluación de políticas, planes y programas intersectoriales para el diagnóstico, fortalecimiento y conservación de la biodiversidad como fuente de riqueza a nivel municipal para la comunidad.
- Coordinación Institucional de los procesos de planeación y evaluación de las políticas, planes, programas de promoción, asistencia técnica, asesoría y capacitación para el fomento y protección del ambiente, de los ecosistemas y de los recursos naturales de interés o donde tenga injerencia la Empresa.
- Formulación, dirección y/o coordinación institucional de procesos para el desarrollo y gestión de proyectos de cofinanciación a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional, para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales de interés de la Empresa, y/o para la innovación e implementación de tecnología en sus procesos.
- Planeación, dirección, coordinación, evaluación de planes, programas relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado, vertimientos, aseo, para el fortalecimiento, mantenimiento y cuidado del ambiente como fuente de riqueza municipal y de responsabilidad de la Empresa.

- Planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de acciones de protección ambiental en las operaciones de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos que realiza la Empresa.
- Direccionamiento, coordinación y evaluación a nivel institucional de los compromisos y acciones de la Empresa relacionadas con el cumplimiento de la sentencia del Rio Bogotá.
- Formulación y planeación de los planes de mejora ambiental, solicitados por entes de control del Nivel Nacional, Departamental y Municipal.
- Asesoramiento al área de proyectos en relación con la expedición de licencias y/o permisos ambientales necesarios para la presentación de proyectos.

EN RELACIÓN CON GESTIÓN ESTRATÉGICA – TICs. y CTel.

- Formulación, dirección, coordinación y adopción de planes, programas y proyectos a nivel institucional para el desarrollo de la política, planes, programas, proyectos y procesos sobre tecnologías y sistemas de la información y la comunicación TICs, conforme a las disposiciones contenidas en el decreto 1078 de 2015 y demás decretos y normas que lo modifiquen o adicionen, en lo pertinente.
- Formulación, dirección, adopción y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI, del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y privacidad de la Información, a nivel institucional.
- Realización y formulación de estudios, investigación, análisis de tendencias y alternativas sobre nuevas tecnologías en las áreas de sistemas e informática disponibles y aplicables en la Empresa; así como su actualización e implantación de estándares informáticos y de calidad de toda la plataforma tecnológica.
- Articulación con las distintas dependencias de la Empresa los procesos de elaboración del anteproyecto de presupuesto para los sistemas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.
- Articulación con las dependencias respectivas de la Empresa los procesos de elaboración de proyectos de inversión para construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos necesarios para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa.
- Gestión de proyectos de cooperación y/o cofinanciación a nivel municipal, departamental, nacional o internacional para el apoyo y desarrollo del sector de las TICs en la Empresa en todas sus áreas,
- Formulación, dirección, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de gobierno en línea, antitrámites y demás manejo de plataformas

gubernamentales al interior de la Empresa, en especial lo señalado en el decreto 1008 de 2018 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

- Planeación, formulación, definición y aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la Empresa.
- Asesoramiento en procesos de implementación de trámites, servicios y procesos de atención de PQRS en línea dirigidos a los usuarios y suscriptores, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de los mismos.
- Formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad web, que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para entidades territoriales descentralizadas conforme a las disposiciones pertinentes.
- Formulación de metodologías y procesos para la implementación de planes, programas y proyectos de promoción, trámites y servicios a través de medios electrónicos para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios y suscriptores y en general, la ejecución de acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos.
- Formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de TICs, relacionadas con el proceso de fidelización de clientes.
- Formulación de planes, programas y proyectos para implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requeridos en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.
- Dirección, coordinación, evaluación de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos, información y documentos electrónicos.
- Diseño y/o formulación de un sistema corporativo que garantice la centralización de la información, la confiabilidad y oportunidad de consulta para la toma de decisiones y en general para todas las dependencias de la Empresa, que repose en una plataforma tecnológica integral.
- Asesoramiento en la formulación e implementación de proyectos informáticos que requiera la entidad.
- Formulación y desarrollo de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de sistemas de seguridad de la información, garantizando la accesibilidad de los usuarios a la información pública de competencia de la Empresa.
- Formulación y desarrollo de políticas planes, programas y proyectos para la automatización de procesos y procedimientos administrativos y operativos.
- Asesoramiento y coordinación de planes, programas y proyectos con diferentes sectores sobre ciencia, tecnología e innovación, con el fin de mejorar la prestación y operación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
- Definición y concertación de estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia,

tecnología e innovación en la Empresa.

EN RELACIÓN CON MANTENIMIENTO Y SOPORTE

- Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas en relación con soporte informático para la Empresa, relacionado con adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de redes, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad.
- Formulación conjunta con todas las dependencias de la Empresa del plan anual de informática y del respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión.
- Coordinación y administración, operativa del centro y red de sistemas y de cómputo de la entidad; mantenimiento y actualización de la infraestructura de red de las dependencias de la Empresa, de los sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet –Proxy, acceso desde internet–Firewall-inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto –SMS), y los demás que sea necesarios implementar.
- Asesoramiento técnico a las dependencias de la Empresa en la selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sistemas de información.
- Formulación, coordinación y ejecución del plan de capacitación en informática y presentación de las estrategias para su cumplimiento y evaluación.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con la informática y soporte.
- Consolidación, mantenimiento y actualización del sistema de información institucional y estadísticas para la toma de decisiones, gestión y formulación de planes, programas y proyectos de inversión y desarrollo organizacional.

SECCIÓN IV

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 16°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL: La Oficina Asesora de Gestión Comercial cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

CP



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



OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL:

ARTÍCULO 17º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL: Su misión se orienta a la Planeación, formulación, implementación, seguimiento y control de la política y el plan integral en materia comercial, la gestión de nuevos negocios que garantice la sostenibilidad empresarial; así como la implementación y fortalecimiento del sistema de servicio al ciudadano y de atención del sistema de PQRs,

Su propósito general se dirige así mismo a la planificación, dirección, desarrollo y evaluación de la gestión y desarrollo de las operaciones comerciales de la empresa de servicios públicos de Funza E.M.A.A.F, E.S.P y la atención al ciudadano y/o usuarios de los servicios que presta, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la prestación de los servicios en términos de calidad y oportunidad.

ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL: Le corresponde a la Oficina Asesora de Gestión Comercial el ejercicio de las siguientes funciones generales:

EN RELACIÓN CON EL ÁREA COMERCIAL Y DE NUEVOS NEGOCIOS

- Formulación, planeación, evaluación y control de la política comercial tendientes 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 a la garantía de la prestación efectiva de los servicios.
- Implementación, evaluación y control de la normatividad y reglamentación sobre los servicios públicos que presta la Empresa y del contrato de condiciones uniformes.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios y especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.
- Coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel local, departamental, o regional para la comercialización, producción, administración, y operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios.
- Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones y suscripción de convenios o contratos de asociación o colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto social en relación con la comercialización de los servicios públicos de su competencia y/o en relación con los nuevos negocios que suscriba.
- Formulación, dirección, desarrollo, evaluación y control de programas y procesos que promuevan,

faciliten y garanticen el acceso de nuevos usuarios a los servicios que presta la Empresa.

- Planeación, formulación, ejecución, evaluación y control de la política, plan 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 y demás autoridades competentes.
- Planeación, coordinación y formulación para aprobación de la Gerencia General, de la estructura tarifaria por los servicios que debe prestar y garantizar la Empresa según las normas vigentes.
- Gestión y coordinación de los procesos y procedimientos de atención a las solicitudes de servicio de los potenciales suscriptores y/o usuarios, en relación con el registro de la solicitud, liquidación y activación en el sistema comercial de la Empresa.
- Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con marketing relacional, construyendo relaciones comerciales satisfactorias y a largo plazo con los nuevos usuarios y suscriptores a fin de capturar y retener sus negocios y la fidelización de los clientes nuevos y de los existentes en la Empresa.
- Planeación y coordinación con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación de la Dependencia.
- Recopilación, depuración y entrega a la Oficina Asesora de Planeación la información que por disposiciones legales le corresponda a Oficina con el fin de que sea reportada ante las diferentes entidades de vigilancia y control, a través de las metodologías y aplicativos establecidos por estas.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones o viabilidades propios de la gestión comercial.
- Formulación e implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión comercial adecuados, para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Oficina en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
- Dirección, evaluación y control de programas, y procesos para la oferta, comercialización de nuevos negocios, y prestación de servicios especiales.
- Planeación, dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos relacionados con la viabilización y aprobación de nuevas conexiones y/o vinculaciones resultado de los nuevos negocios, en los procesos de ampliación de cobertura de los servicios públicos que presta o llegare a prestar la Empresa, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
- Formulación, dirección, coordinación, gestión y desarrollo de programas, proyectos y procesos relacionados con la oferta de nuevos productos, el diseño de nuevos modelos de negocio, la apertura de nuevos mercados y mejoramiento de procesos de comercialización.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con la gestión integral referente a los riesgos que inciden sobre la actividad de la Empresa y su entorno en relación con nuevos negocios, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos (GIR), como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines empresariales, tanto de origen estatutario como legal.
- 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 Oficina.
- Dirección, coordinación, administración, evaluación y actualización del sistema de identificación de potenciales usuarios y suscriptores y estadísticas en relación con nuevos negocios.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la Oficina

EN RELACIÓN CON FACTURACIÓN Y RECAUDO

- Dirección, coordinación, evaluación y control del proceso y etapas de lectura, liquidación y facturación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la Empresa, en cumplimiento del cronograma de facturación o ciclo comercial establecido que permita orientar el flujo de caja mensual de la Empresa
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas relacionados con los procesos de entrega oportuna de facturas; incorporación de nuevos usuarios y de usuarios con redes provisionales al sistema de facturación, visitas de seguimiento a predios con redes provisionales; registro de pagos efectuados por los suscriptores y/o usuarios; entre otros.
- Dirección, coordinación y verificación del proceso de análisis de los códigos de la facturación (consumo normal, consumo por promedio, lectura juramentada, etc.). como resultado de la corrección oportuna de las anomalías que impiden la correcta medición y en consecuencia la toma de lecturas.
- Dirección, coordinación y verificación del proceso de generación y/o emisión de los soportes necesarios para generar la cuenta de cobro o factura.
- Dirección, coordinación, verificación y control del proceso de liquidación de consumo a todos los usuarios y/o suscriptores, implementando acciones que garanticen que el recaudo se cumpla de acuerdo, a parámetros de correcta facturación de los cargos fijos, cargos extras, los metros cúbicos y los códigos de facturación.
- Coordinación, desarrollo y control de procesos de información y divulgación relacionada con la programación de trabajos de ampliación del servicio, corte, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la Empresa según cronogramas que se establezca.
- Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con información y estadísticas del sistema tarifario y de facturación (tarifas aplicadas y los montos de recaudo en los periodos establecidos), subsidios y contribuciones y su respectivo análisis.
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, estrategias y campañas para minimizar los índices de evasión por parte de los usuarios particulares, suscriptores, personas jurídicas y privadas, clientes especiales y/o grandes generadores que se benefician de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la Empresa.
- Formulación e implementación de las políticas que permitan un eficiente plan de recaudo y recuperación de cartera comercial, de conformidad con los términos establecidos.
- Diseño e implementación de mecanismos para la depuración y castigo de cartera cuando se considere necesario, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Rendición de informes relacionados con la facturación y recaudo y su respectivo análisis.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con la gestión de la Oficina.

EN RELACIÓN CON MACRO, MICRO MEDICIÓN Y FRAUDES

- Formulación, implementación, ejecución y control del programa y/o procesos de micro, macro



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



medición y de fraudes.

- Cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos relacionados con el proceso de micro y macro medición.
- Suministro de los medidores en las nuevas conexiones.
- Registro de nuevos usuarios y suscriptores, con observancia de las normas técnicas y procedimientos relacionados con esta actividad.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación en el desarrollo de proyectos relacionados con la comercialización, control, funcionamiento, reparación o reposición de medidores, que permitan el control efectivo y equilibrado en la prestación de servicios.
- Actualización del balance de medidores discriminados por sustitución, reposición y nuevas conexiones.
- Verificación y atención de las solicitudes para revisión y cambio de medidores y órdenes de chequeo asociadas, calculando mensualmente la diferencia de consumos macro y/o micro medidos.
- Dirección, coordinación, evaluación y control del sistema y procesos de lectura con el fin de seleccionar los predios que se encuentran en estado activo o suspendido; identificar las anomalías que impiden la correcta toma de lectura e identificar los predios no facturables y que presenten diferencias de lectura y tenerlos en cuenta para las pérdidas comerciales.
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de políticas, planes, estrategias y campañas para minimizar y/o evitar los índices de corrupción, soborno, usuarios clandestinos, conexiones fraudulentas o intervenciones ilegales sobre la red, el medidor o la acometida por parte de los usuarios particulares, personas jurídicas y privadas, clientes especiales y/o grandes generadores, que se benefician de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la Empresa; promoviendo buenas prácticas en la gestión a la demanda y a la vez disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de los empleados y/o trabajadores; así como, de los usuarios y/o suscriptores.
- Coordinación de acciones con la oficina jurídica de la Empresa para que proceda en los procesos jurídicos pertinentes, ante la presencia de actividades y acciones de fraudes por parte de los usuarios.
- Diseño, coordinación e implementación de políticas, planes y programas tendientes a controlar y disminuir el Índice de Agua no contabilizada – IANC, con base en las tablas de información e indicadores de reducción y/o disminución por año.
- Rendición de informes de la gestión comercial relacionada con estadísticas e información de micro y macro medición y su respectivo análisis.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el control de fraudes, para la oportuna toma de decisiones.

EN RELACIÓN CON GRANDES GENERADORES Y CLIENTES ESPECIALES.

- Coordinación, desarrollo ejecución, evaluación y control de programas, y procesos para la oferta, comercialización, y prestación de servicios domiciliarios, no domiciliarios, especiales, integrados y sus complementarios a entidades públicas, privadas y a grandes generadores, observando los procesos de gestión y control de calidad.

- Gestión de 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.
- Divulgación a través de los medios dispuestos en la Empresa, sobre la gestión empresarial y sostenibilidad desarrollada con cada uno de los grupos de interés identificados.
- Observar que la prestación de los servicios integrados de comunicación e información a clientes especiales y a grandes generadores se realice con gestión ambiental y con un enfoque preventivo hacia el uso racional de los recursos que emplea la Empresa para los mismos.
- Adopción de mecanismos y acciones de seguimiento para la prevención de los impactos por los riesgos que se generen por los clientes especiales y grandes generadores, estructurando criterios orientados a la toma de decisiones respecto al efecto que tienen dichos riesgos frente al logro de los objetivos institucionales.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con grandes generadores y clientes especiales.

EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y del manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano.
- Planeación, formulación y ejecución de planes estratégicos de modernización de sistemas, procesos e instrumentos para brindar información y atención al usuario de manera integral y centralizada.
- Dirección y coordinación institucional para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios institucionales de la Empresa.
- Formulación, coordinación y evaluación de la política y estrategias de atención al ciudadano y humanización del servicio.
- Diseño y ejecución de campañas de mejoramiento de la relación Empresa cliente, de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias y áreas de gestión.
- Formulación y desarrollo de protocolos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias para atención a los usuarios internos y externos.
- Diseño e implementación de mecanismos y/o instrumentos de seguimiento y evaluación de satisfacción del usuario.
- Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación de nuevos usuarios y fidelización de usuarios de la Empresa, mediante el marketing directo con el usuario y suscriptor existente o potencial.
- Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionados con servicio al cliente.

CH

EN RELACIÓN CON ATENCIÓN DE PQRS.

- Participación, coordinación y desarrollo del sistema único institucional de recepción, radicación y distribución de la documentación oficial interna y externa bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Planeación, organización e implementación de métodos y procedimientos para el manejo de los sistemas de información y documentación oficial de la Empresa bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Formulación, dirección, ejecución, evaluación y control de la política, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de atención a PQRs.
- 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.
- Formulación dirección, ejecución, evaluación y control de programas y proyectos relacionados con la implementación, organización y habilitación de medios, telefónicos, tecnológicos o electrónicos disponibles o que se requieran para la recepción de peticiones, quejas o reclamaciones verbales, en los términos y condiciones establecidas en la norma.
- Formulación de propuestas y estrategias dirigidas a la Oficina Asesora de Gestión Comercial para la toma de acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las PQRs de la Empresa.
- Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadísticas relacionadas con PQRs.
- Rendición de informes de carácter legal en relación con los sistemas de atención al ciudadano y PQRs

SECCIÓN V

OFICINA ASESORA JURÍDICA

ARTÍCULO 19º. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: La Oficina Asesora Jurídica cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:



OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ARTÍCULO 20°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: La misión de la Oficina Asesora Jurídica se orienta a brindar asesoría y asistencia jurídica y legal a la Empresa en relación con la prevención del daño antijurídico; así como en relación con la atención de los asuntos de carácter jurídico, defensa judicial, contratación pública, actuaciones judiciales y administrativas, procesos disciplinarios y apoyo jurídico en los procesos de cobro coactivo de la entidad.

Su propósito está orientado a la asesoría, asistencia y atención de asuntos jurídicos y administrativos con una visión y criterio unificado garantizando la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión administrativa, jurídica, contractual y disciplinaria a nivel institucional.

ARTÍCULO 21°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones generales:

EN RELACIÓN CON CONTRATACIÓN.

- Coordinación, evaluación y control del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la dirección de la Gerencia.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con asesoría y asistencia jurídica y legal a la Empresa, en los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
- Dirección, coordinación y evaluación de procedimientos relacionados con las etapas de divulgación, publicación y cumplimiento de términos en los procesos contractuales que ejecute la Empresa.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades que suscriba la Empresa.
- Coordinación, evaluación, ejecución y control de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilidad de cuentas y soporte legal para pago de obligaciones contractuales a nivel institucional.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación.



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



- Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que se deban publicar en materia contractual.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia contractual.
- Asesoramiento y atención de consultas de carácter jurídico relacionadas con los procesos de supervisión de contratos
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información contractual de la Empresa.
- Coordinación y acompañamiento a los procesos de seguimiento y control jurídico que deben realizar las dependencias de la empresa en relación con la formulación y/o solicitud de prórrogas de contratos, contratos adicionales, actas de terminación anticipada, de suspensión, de liquidación; así como los actos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

- Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal a la Gerencia y a todas las dependencias de la Empresa.
- Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y viabilidad para la expedición de actos administrativos que competen a las diferentes dependencias de la Empresa.
- Dirección y coordinación, de procesos de relacionados con la resolución y conceptualización y/o atención de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las demás dependencias de la Empresa.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de proyección y viabilidad de providencias y actos administrativos de competencia legal que deba expedir la Empresa.
- Dirección y coordinación de procesos de divulgación de la información jurídica en materia de servicios públicos y/o de carácter jurídico o administrativo que se expida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados.
- Coordinación de procesos de asesoría y asistencia jurídica que le sean requeridos en relación con PQRs que deba atender la Oficina Asesora de Gestión Comercial a través del Área de atención al ciudadano y de PQRs.
- Revisión y viabilidad 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.

- Implementación de sistemas de información y estadísticas institucionales en relación con asuntos jurídicos y administrativos.

EN RELACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

- Coordinación y ejecución de los procesos de asesoría y/o asistencia jurídica para la Empresa.
- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con acciones constitucionales y legales que adelante la empresa o que se adelanten en su contra.
- Coordinación y seguimiento directo y/o con 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.
- Coordinación y ejecución de procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales sea parte la Empresa.
- Formulación e implementación del sistema de información y estadística relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.
- Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina.

SECCIÓN VI

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 22°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 23°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno de la E.M.A.A.F.- E.S.P, acompaña y asesora a la alta dirección de la empresa a fin de que efectúe el establecimiento e implementación de planes, programas, procesos, procedimientos,



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



indicadores y controles para la gestión y así mismo, tendientes a evitar y mitigar riesgos, y fomentar la cultura del autocontrol y de la autoevaluación para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

Como propósito general le corresponde a través del desarrollo de procesos de verificación y evaluación independiente y objetiva, medir el cumplimiento y efectividad de la gestión y de las actividades desarrolladas por la empresa, así como en la aplicación de las políticas, planes y procedimientos administrativos, financieros y técnicos en cumplimiento de las leyes y normas en materia de control interno.

Así mismo, realizar los informes correspondientes de las auditorías internas para el establecimiento y ejecución de planes de mejoramiento continuo de la entidad; así como de sus sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos en la Empresa.

ARTÍCULO 24º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Le corresponde a la Oficina de Control Interno, conforme a sus roles, el ejercicio de las siguientes funciones generales:

EN RELACIÓN CON LIDERAZGO ESTRATÉGICO.

- Planeación, dirección y organización del plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
- Coordinación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y de procesos relacionados con la organización e implementación del modelo integrado de Planeación y de Gestión, MIPG y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Asesoramiento y acompañamiento para el desarrollo, implementación y estrategias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, dentro de su rol.
- Establecer canales de comunicación directos y expeditos con el representante legal de la Empresa, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.
- Brindar asesoramiento y apoyo a la Gerencia y demás dependencias de la Empresa, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos.
- Dirección, coordinación y control de procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del control interno dentro de la Empresa, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento; así como de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del mismo.
- Propender porque la Entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional.

- Realización de procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la Empresa; así como, a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.
- Coordinación y control de procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.
- Asesoramiento y acompañamiento para el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de este Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno.
- Desarrollo de procesos relacionados con el diseño, aprobación e implementación del manual de Auditoría.
- Formulación y control de procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
- Formulación y aplicación de estrategias y acciones para que en desarrollo del Plan Anual de Auditorías se evalúe el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos tendientes a brindar asesoría al Gerente y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
- Dirección y coordinación de procesos para la presentación de informes y resultados de auditorías adelantadas, al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinación y desarrollo de estrategias para posicionar la función de la Oficina de control interno y de las auditorías internas, al interior de la Empresa.

EN RELACIÓN CON ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN.

- Dirección, coordinación y desarrollo de diagnósticos que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
- Asistencia y participación a los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y

conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la empresa reflexionar y facilitar la toma de decisiones; realizar seguimiento de la situación de la Empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.

- Coordinación de procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles, entre otros.
- Coordinación para el desarrollo de procesos que tiendan a sensibilizar y capacitar en temas transversales como Sistema de Control Interno, administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- Dirección y desarrollo de procesos de priorización de las labores de asesoría, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la misma motivar al interior de la entidad la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar mejores prácticas en temas de competencia de la entidad.
- Dirección y desarrollo de procesos para definir el alcance de la labor de asesoría, y acompañamiento e inclusión en el el plan anual de auditoría la programación de tales actividades
- Coordinación y desarrollo de procesos que propongan herramientas de autoevaluación, (mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad medirse a sí misma).
- Planeación, dirección y coordinación de procesos tendientes a formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al Modelo de las Tres líneas de defensa
- Coordinación y desarrollo de procesos que brinden asesoría a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.
- Coordinación y desarrollo de procesos para apoyar a las tres líneas de defensa en la implantación de un lenguaje común y la articulación de estas, buscando que el modelo de control sea consistente.



EN RELACIÓN CON EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.

- Formulación, verificación y aplicación de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y evaluación de riesgos solicitando la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que puedan afectar el logro de objetivos de la Empresa.
- Dirección, coordinación, control y evaluación de procesos de asesoría y acompañamiento a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación, Comités de riesgos).
- Verificación de la efectividad de las políticas y aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitores vinculados a riesgos clave en la empresa en materia de administración de riesgos institucionales, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes.
- Verificación del desarrollo de las actividades propuestas para prevención del riesgo se ejecuten conforme a lo acordado y propuesto.
- Verificación de que los procesos logren la efectividad requerida conforme al modelo de verificación de procesos, la estructura que lo soporta y la competencia de cada dependencia.
- Coordinación y desarrollo de procesos para identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el sistema de control interno que se identifiquen durante evaluaciones periódicas de riesgos y en el trabajo de auditoría interna.
- Coordinación y desarrollo de procesos para brindar asesoría a la primera y segunda línea de defensa, sin que ello derive en acciones de obligatorio cumplimiento para la administración.
- Proponer espacios para el seguimiento de los riesgos (autoevaluación) a nivel institucional.
- Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos o unidades auditables que tienen mayor nivel de exposición al riesgo
- Comunicación con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para informar el resultado de la evaluación independiente, cambios e impactos en la evaluación del riesgo.
- Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo en las áreas auditadas.

EN RELACIÓN CON EL FOMENTO DE LAS RELACIONES CON ENTES

EXTERNOS.

- Dirección, desarrollo y control de procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la



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



coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento.

- Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la Empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
- Coordinación, acompañamiento, atención y seguimiento a solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como, la Empresa a través de las diferentes dependencias.
- Identificación de la información relevante y pertinente referente a: fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos, que garanticen el control de los entes externos.
- Verificación de la pertinencia, oportunidad e integralidad entre las respuestas dadas por diferentes dependencias en relación con el requerimiento efectuado.
- Evaluación del riesgo potencial para la organización frente a la información que se está entregando y alertando a la administración para que ésta implemente las acciones para el tratamiento del riesgo.
- Ejecución del correspondiente cuidado profesional al entregar información, asegurando el manejo confidencial y evitando su uso inadecuado.
- Asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos de la entidad, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.
- Inclusión en el plan anual de auditorías las actividades a realizar frente a este rol.

EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- Planeación, dirección, coordinación, diseño y ejecución del plan anual de auditorías.
- Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de auditoría conforme a las competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento, internas conforme al plan y manual de auditorías.
- Seguimiento y evaluación al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendación de los ajustes necesarios.
- Coordinación de procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la Empresa; de los procesos y actividades que se promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
- Evaluación, seguimiento y verificación en relación con el trámite de las PQRs, a nivel de la Empresa, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.

- Formulación, coordinación y ejecución de procesos de seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional.
- Asesoramiento para el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua dentro de la empresa.
- Evaluación de la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información y estadística de la Empresa.
- Para desarrollar el rol de Evaluación y Seguimiento, se podrán utilizar las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, los indicadores de desempeño, los informes de gestión, y cualquier otro mecanismo que la oficina de Control Interno o quien haga sus veces considere necesario, para contar con evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan cumplir con idoneidad dicho rol.

SECCIÓN VII

SUBGERENCIAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P. – “E.M.A.A.F. E.S.P.”

ARTÍCULO 25°. SUBGERENCIAS: De la Gerencia dependen la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Subgerencia Técnica y Operativa.

ARTICULO 26°: MISIÓN Y PROPÓSITO GENERAL DE LAS SUBGERENCIAS. Son dependencias de la estructura administrativa del nivel directivo que, de acuerdo con la distribución de competencias legales y empresariales, planean, orientan, dirigen, coordinan y evalúan la gestión administrativa en los asuntos y materias bajo su responsabilidad.

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



SECCIÓN VIII

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 27º. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: La Subgerencia Administrativa y Financiera cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 28º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

La misión de la Subgerencia Administrativa y Financiera se orienta a la planeación, formulación, dirección y evaluación de las políticas y planes relacionados con los sistemas de servicios administrativos internos; sistema de administración, gestión documental, sistema presupuestal, financiero y contable; sistema de costos y de tesorería y sistema de administración y gestión del talento humano.

Su propósito general se dirige a garantizar la gestión adecuada y oportuna para la contratación y provisión de bienes y servicios administrativos internos, gestión de los recursos económicos de la entidad, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan estratégico y de los demás instrumentos de planificación. Así mismo la administración y gestión relacionada con el talento humano, el bienestar laboral, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión documental, la administración de bienes y servicios y la gestión administrativa de la Empresa.

ARTÍCULO 29º. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Le corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera el ejercicio de las siguientes funciones generales:



EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

- Planeación, organización, coordinación, control y evaluación del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos.
- Coordinación, planeación, evaluación y control del proceso de administración del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución.
- Planeación y coordinación con la Oficina Asesora Jurídica para la formulación de los estudios previos para la contratación de la dependencia.
- Planeación, dirección, organización, ejecución y control de procesos relacionados con la adquisición y suministro de dotaciones, elementos de seguridad y salud en el trabajo, papelería, elementos y equipos de oficina, para el adecuado funcionamiento de la empresa.
- Dirección, organización y control de la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la Empresa.
- Coordinación con las Direcciones competentes de los requerimientos que se desprendan de la gestión operativa; de productos nuevos, cambio de productos, cumplimiento de entrega de los proveedores y despachos urgentes.
- Dirección, gestión, coordinación, ejecución y control del proceso de suministro oportuno de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo de los laboratorios, plantas de tratamientos; así como de los servicios domiciliarios, no domiciliarios, especiales y/o integrados que presta o llegare a prestar la Empresa.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

EN RELACIÓN CON ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Planeación, dirección, organización, implementación y evaluación del Plan Institucional de archivos PINAR al interior de la Empresa.
- Formulación, implementación y desarrollo de las políticas sobre gestión Documental a nivel institucional, de acuerdo con la normatividad de Archivos y su articulación con la Ley de transparencia y acceso a la información, la seguridad de la información y demás requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Formulación, coordinación, implementación y evaluación del Plan de Conservación Documental a nivel empresarial y su articulación con el Sistema Institucional de Conservación -SIC-.
- Planeación, organización e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-, con

el fin de dar cumplimiento a los lineamientos existentes respecto a la gestión documental dentro de la empresa.

- Formulación, coordinación y evaluación de procesos de implementación de métodos y procedimientos para la gestión, producción, recepción, disposición, traslado, preservación y conservación del archivo de la Empresa.
- Formulación, coordinación de proyectos para construcción, mantenimiento y adecuación de infraestructura física y dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la Empresa.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el sistema de archivo de la Empresa.
- Formulación, dirección, coordinación, procesos para la implementación y control del sistema electrónico único de recepción, registro y gestión documental.
- Formulación, dirección, coordinación, implementación y control de procesos de administración documental para la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Empresa.
- Formulación, dirección, coordinación, implementación y control de la política y planes estratégicos de modernización, para el Sistema de Gestión Documental.
- Coordinación, organización y asesoramiento para la capacitación del personal sobre procedimientos y metodologías para la elaboración y manejo de las tablas de retención documental a nivel Institucional.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información y estadísticas relacionadas con el sistema de archivo y gestión documental.

EN RELACIÓN CON ALMACÉN E INVENTARIOS.

- Participación en el diseño y formulación del plan general anual de adquisición de bienes y servicios de la Empresa.
- Planeación, dirección y coordinación de planes, programas y procesos para la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes y servicios al interior de la Empresa.
- Planeación, dirección y coordinación de procesos de ingreso, registro, clasificación, custodia, distribución, egreso y/o traspaso de bienes para atender las necesidades de la Empresa y/o en cada una de las dependencias para la ejecución de programas, proyectos y/o eventos.
- Planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de procesos relacionados con la administración, actualización y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
- Organización y administración del sistema de almacenamiento y suministro de bienes y elementos para el funcionamiento de la Empresa.
- Coordinación del comité de bajas para la toma de decisiones y ejecución de acciones sobre la destinación final de los bienes de la Empresa a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para lo relacionado con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de bienes de la

Empresa.

- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información relacionada con el área de almacén e inventarios de la Empresa.

EN RELACIÓN CON EL PRESUPUESTO.

- Dirección, ejecución y evaluación de la política y del sistema presupuestal de la Empresa, en los términos que establecen las normas respectivas.
- Formulación, modificación, ejecución, registro y control del Presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- Formulación, coordinación, implementación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones a nivel Institucional, con el fin de incrementar la eficiencia de los procesos de contratación y ejecución presupuestal de la empresa.
- Formulación, ejecución y control del Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC- de todas las dependencias que conforman el presupuesto de la Empresa.
- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos, relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de certificación, registros cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la consolidación, formulación y presentación de informes periódicos en materia presupuestal que requieran la administración municipal y los órganos de control.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos propios del área presupuestal.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con presupuesto.
- Coordinar y presentar ante las autoridades competentes los conceptos, estudios o informes periódicos que se requieran para la gestión y seguimiento al sistema presupuestal de la Empresa.

EN RELACIÓN CON TESORERÍA.

- Formulación, organización, dirección, coordinación, seguimiento y control de los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la Empresa.
- Formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos de liquidación, registro de reconocimientos de pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con fondos, cuentas, títulos valores, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales a cargo de la Empresa.
- Planeación, dirección, coordinación de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la

recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores que posea la Empresa.

- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para pago de impuestos y servicios públicos y sus complementarios a cargo de la Empresa.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con el análisis y presentación de los informes de rendición oportuna de cuentas a los organismos de control de competencia de la tesorería.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con tesorería.

EN RELACIÓN CON LA JURISDICCIÓN COACTIVA.

- Planeación, organización, dirección, ejecución y control de planes, programas y procesos relacionados con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales respectivas.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio del cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa.
- Dirección, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago para la cancelación de obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales y empresariales respectivas.
- Dirección y coordinación de procesos de seguimiento y control a los pagos establecidos en los acuerdos de pagos.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el cobro persuasivo y coactivo.

EN RELACIÓN CON CONTABILIDAD Y COSTOS.

- Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de la política, plan y procesos del sistema de contabilidad en los áreas financiera, presupuestal, patrimonial y de costos de la Empresa.
- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de formulación y presentación de los estados contables de la Empresa, conforme a las normas internas e internacionales, parámetros y términos de carácter legal y/o establecido por los órganos de control.
- Planeación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para consolidación de la información para los procesos de sostenibilidad contable.
- Planeación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para la determinación, implementación y actualización del sistema de costos de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos relacionados con análisis, preparación y formulación de recomendaciones e informes sobre el estado de la contabilidad de costos y su influencia en la sostenibilidad y rentabilidad de la empresa.
- Planeación, organización, coordinación, evaluación y control de procesos de atención de consultas, requerimientos que se le soliciten formulación de conceptos, elaboración y presentación de análisis necesarios y/o requeridos en relación con la contabilidad general de la Empresa.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos de causación, manejo y coordinación de las interfases de los diferentes módulos tales como: almacén, servicios públicos, nómina, tesorería y costos, entre otros.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios del área de contabilidad y costos.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área contable.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la elaboración y presentación y pago de los impuestos que deba atender y prestar la entidad.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la presentación de informes de competencia del área y/o dependencia a los diferentes órganos de control.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de las políticas para el sistema de administración institucional y gestión del talento humano de la Empresa.
- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de los Planes: Plan Estratégico de Recursos Humanos, Plan de provisión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, a nivel institucional.
- Adopción de políticas y estrategias para la implementación de los sistemas de selección de personal, ingreso, gestión y desarrollo y retiro de personal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Empresa.
- Planeación, coordinación e implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano -GETH y su articulación al MIPG
- Planeación, formulación, dirección, coordinación y control de plantas de personal ordinaria, temporales, de tiempo parcial o de medio tiempo.
- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de sistemas de información relacionados con historias laborales, novedades de personal y demás situaciones administrativas de personal.
- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de sistemas de información relacionados con el manejo de nómina.
- Dirección, coordinación y control de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del reconocimiento de los mismos.
- Dirección, coordinación, determinación, adopción, ajustes y evaluación de los manuales de funciones, competencias laborales, requisitos y perfiles ocupacionales.

- Planeación, dirección y ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- que adopte y/o requiera la empresa.
- Planeación, dirección y ejecución, evaluación y control de planes y/o manuales de inducción y reinducción.
- Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información y estadística en relación con la gestión del talento humano.

EN RELACIÓN CON BIENESTAR LABORAL

- Formulación, organización, desarrollo y evaluación de los Planes Anuales de Capacitación a nivel institucional, así como los procesos de entrenamiento, inducción o reinducción del personal.
- Planeación, gestión y ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas de bienestar laboral a nivel institucional.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y manuales sobre estímulos, incentivos y bienestar laboral de los servidores públicos de la Empresa.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con el ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral; así como para el fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional.
- Planeación, adopción, ejecución, evaluación y control de programas de asistencia profesional sobre calidad de vida laboral, crecimiento y desarrollo del empleado, trabajador oficial y su núcleo familiar.
- Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información en relación con bienestar laboral a nivel institucional.

EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, y la prevención de riesgos laborales los empleados, proveedores y contratistas de la Empresa.
- Planeación, organización, evaluación y control de procesos y acciones tendientes a cumplir con las normas, reglamentos y demás disposiciones y protocolos del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa.
- Gestión y ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información en

relación con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.

EN RELACIÓN CON CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

- Planeación, dirección y ejecución y control del régimen disciplinario a nivel institucional.
- Formulación, dirección y coordinación de las políticas y normas generales sobre régimen disciplinario.
- Planeación, organización y fijación de procedimientos administrativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales.
- Dirección, organización y ejecución de los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer.
- Dirección, organización y ejecución de planes y programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, de la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
- Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
- Consolidación de los registros y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa.
- Proyección de respuestas y atención de solicitudes de la Procuraduría General de la Nación, regional Cundinamarca y provincial; así como, demás organismos de control, en relación con asuntos disciplinarios y/o acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por la Gerencia General.
- Rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

SECCIÓN IX

SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ARTÍCULO 30°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA. La Subgerencia Técnica y Operativa cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:



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



1. SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA

1.1 DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

1.2 DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

1.3 DIRECCIÓN DE ASEO

ARTÍCULO 31º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA: La misión de la Subgerencia Técnica Operativa se concreta en la planeación, dirección, coordinación general de planes, programas y proyectos en las áreas técnica y operativa de la Empresa, de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.

Su propósito general es la garantía, dirección, ejecución, evaluación y control de la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y alcantarillado y demás servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia y/o que presta la Empresa.

ARTÍCULO 32º. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA: Le corresponde a la Subgerencia Técnica Operativa el ejercicio de las siguientes funciones generales:

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIA Y EQUIPOS.

- Coordinación institucional de los planes, programas y procesos de adquisición, operación, mantenimiento, reposición de maquinaria y parque automotor de propiedad de la Empresa.
- Planeación y coordinación con la Oficina Asesora Jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación de la Subgerencia.
- Asesoramiento técnico a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de contratación para la adquisición de parque automotor, maquinaria y equipos.
- Dirección, coordinación y control de la programación y operación de vehículos y del servicio de transporte para las diferentes dependencias de la Empresa.
- Coordinación de los procesos de adquisición, legalización y trámite de impuestos para garantizar el funcionamiento del parque automotor.
- Coordinación y control de multas y sanciones, así como de los soportes documentales que puedan

tener los vehículos que conforman el parque automotor de la Empresa.

- Planeación, coordinación y ejecución de los procesos de control de rutas, servicios, tanqueos y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos de la Empresa y su respectiva coordinación con las dependencias a las que se asignan.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el parque automotor y maquinaria de la Empresa
- Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control de programas relacionados con el soporte y mantenimiento preventivo de equipos y maquinaria de la Empresa.
- Supervisión a la correcta ejecución de los contratos, asegurando el desarrollo de las acciones necesarias que permitan garantizar el mantenimiento preventivo; así como el correctivo de maquinaria y equipos de la Empresa.
- Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionado con la administración, mantenimiento y soporte del parque automotor, maquinaria y equipos.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE OBRAS, E INTERVENTORÍA.

- Planeación, formulación, dirección, ejecución y evaluación y control de 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.
- Coordinación y desarrollo de estrategias asesoría, coordinación y cofinanciación interinstitucional en relación con la ejecución de obras públicas, infraestructura y expansión de servicios públicos de competencia de la Empresa.
- Planeación, coordinación, ejecución y evaluación de 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.
- Coordinación y/o ejecución de procesos relacionados con estudios de prefactibilidad y factibilidad, para la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento o modelación de redes y/o infraestructura de los servicios públicos que competencia de la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la viabilidad técnica de servicios públicos para realizar obras e infraestructura dentro del municipio.
- Dirección, coordinación y ejecución de 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
- Dirección y control de procesos relacionados con el mantenimiento y lavado de redes de distribución y/o infraestructura de redes para prestación de servicios públicos.
- Planeación y control de planes y programas de control y evaluación para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua potable.
- Planeación, dirección y control de procesos relacionados con el mantenimiento y control

de las estaciones de bombeo y potabilización de agua.

- Formulación, coordinación, ejecución y control de los planes de inversión para el sector de obras e infraestructura de la Empresa, de acuerdo con los planes estratégico y financiero.
- Coordinación, organización y control de los expedientes de los proyectos de obras e infraestructura y respectivos soportes técnicos, documentales y contractuales.
- Planeación y coordinación con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del área de gestión.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con el estudio, diseño, desarrollo y/o ejecución de obras, infraestructura y expansiones, de competencia de la dependencia.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO

- Formulación, implementación y seguimiento de las acciones de mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión técnico-operativa adecuados para monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos en relación con los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo a cargo de la Empresa.
- Planeación, dirección de 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 para alcanzar las metas propuestas en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- Planeación, formulación de 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.
- Formulación, implementación, evaluación y control de políticas, planes, programas relacionados con la operación, desarrollo y expansión de los servicios públicos domiciliarios que son competencia de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel local, departamental, o regional para la producción, administración y operación de servicios públicos domiciliarios y sus complementarios.
- Dirección, gestión y control del desarrollo de programas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de redes, infraestructura, maquinaria y equipos para la adecuada prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades complementarias.
- Formulación, planeación y gestión de planes programas, y procesos administrativos y técnicos requeridos para el desarrollo del Plan Maestro de Acueducto y alcantarillado.

- Formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del área de gestión, con el asesoramiento del área jurídica.
- Planeación y supervisión de planes y programas de control, evaluación para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua en el municipio.
- Supervisión de 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.

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE LABORATORIOS.

- Dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas relacionados con el funcionamiento y operación de los laboratorios de la Empresa.
- Verificación por medio de análisis fisicoquímicos y microbiológicos que la calidad del agua suministrada a los usuarios cumpla con las disposiciones y requisitos legales que rigen la materia, realizando la recolección y análisis de muestras de agua en los diferentes puntos, entregando informes a las direcciones operativas o a la gerencia cuando ésta los solicite.
- Dirección y coordinación de la supervisión de la logística y de 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 necesarias que permitan garantizar el funcionamiento de los laboratorios de la Empresa.
- Dirección, coordinación de los programas y procesos tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y alcantarillado existentes para la eficiente operación de estos servicios, garantizando calidad y oportunidad en su prestación.
- Asesoramiento a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de contratación en materia de laboratorios.
- Coordinación, aplicación, recolección, consolidación, análisis y control de la información y estadística relevante y representativa en relación con laboratorios, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
- Participación en el Programa Inter-laboratorio de Control de Calidad de Aguas Potable –PICCAP.
- Realización y reporte de los informes de laboratorio correspondientes al SUI.

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA AMBIENTAL

- Coordinación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión y mejoramiento ambiental de la Empresa.
- Formulación de programas de diagnóstico y procesos para el fortalecimiento, mantenimiento y cuidado de la conservación de la biodiversidad como fuente de riqueza municipal para la comunidad.



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

- Desarrollo de asistencia técnica, asesoría y/o capacitación para el fomento, protección, control, manejo y desarrollo del ambiente, de los ecosistemas y de los recursos naturales donde tenga injerencia la Empresa.
- Formulación de conceptos y viabilidad en materia ambiental sobre normas de conservación y protección del ambiente, en relación con proyectos y procesos que adelante la Empresa para el cumplimiento de su objeto, misión y visión institucional, dentro de las competencias asignadas a la Empresa.
- Desarrollo de visitas, inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos preventivos sobre normas de cuidado y conservación del ambiente, ecosistemas, recursos naturales y obras e infraestructura de la Empresa, de acuerdo con las competencias legales de la Empresa.
- Formulación de conceptos de prevención en materia ambiental para proyectos de infraestructura y obras en materia de servicios públicos y sus complementarios, en relación con el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del ambiente.
- Participación en la gestión y desarrollo de proyectos para la financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional, para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables y no renovables donde tenga injerencia la Empresa, a fin de mantener siempre la innovación y tecnología en sus procesos en armonía con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social.
- Coordinación con la autoridad y entidades ambientales competentes de procesos relacionados con el control y legalización de vertimientos contaminantes que lleguen a los cuerpos de agua naturales o artificiales y a los sistemas de alcantarillado público existentes en el territorio municipal, conforme a las disposiciones legales y directrices del gobierno nacional y las competencias asignadas a la entidad.
- Coordinación con la autoridad y entidades ambientales competentes de procesos relacionados con el control y legalización de servidumbres y ocupación de los cauces, a fin de garantizar la correcta y eficiente utilización del recurso hídrico, con observancia de los planes y normas de carácter ambiental sobre la materia.
- Coordinación, ejecución y desarrollo de procesos de control de contaminación ambiental, auditiva, visual y otras prácticas contaminantes existentes en el municipio, conforme a las disposiciones legales y directrices del gobierno nacional y las competencias asignadas a la entidad.
- Coordinación, evaluación y control de acciones de protección ambiental en las operaciones de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos que realiza la Empresa.
- Coordinación, desarrollo y seguimiento con las autoridades competentes a los planes, proyectos, procesos y demás acciones relacionadas con el cumplimiento de la sentencia del Río Bogotá.



- Administración, ejecución y control del sistema de información y estadísticas en relación con la planeación, el fomento, la protección ambiental y de los recursos naturales y ecosistemas; así como de la responsabilidad social empresarial por parte de la entidad.
- Ejecución de los planes de mejora ambientales, solicitados por entes de control del Nivel Nacional, Departamental y Municipal.
- Coordinación, organización y desarrollo de procesos de divulgación, fomento, promoción del ejercicio de los derechos de los usuarios y suscriptores y del medio ambiente dentro del contexto de los servicios públicos.

ARTÍCULO 33°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO: La Dirección de Acueducto y Alcantarillado cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

ARTÍCULO 34°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO: La misión de la Dirección de Acueducto y Alcantarillado se concreta en la dirección, coordinación y ejecución de planes, programas en relación con los servicios de acueducto y alcantarillado de la Empresa.

Su objetivo general se orienta a la ejecución, evaluación y control de la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, y alcantarillado y sus complementarios; así como de los programas de mantenimiento, ampliación y adecuación de la infraestructura y redes de acueducto y alcantarillado de la Empresa.

ARTÍCULO 35°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO: Le corresponde a la Dirección de Acueducto y Alcantarillado el ejercicio de las siguientes funciones generales:

EN RELACIÓN CON EL SERVICIO DE ACUEDUCTO.

- Coordinación y ejecución de programas y procesos tendientes a la optimización del servicio de acueducto, con base en las políticas de cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y oportuna prestación del servicio.

- Organización, coordinación, ejecución y control de programas y procesos técnicos requeridos para el correcto desarrollo del plan maestro de acueducto y la correcta operación, funcionamiento y expansión del sistema y red matriz de acueducto.
- Coordinación, ejecución y control de programas y procesos relacionados con adecuación, extensión o reposición de redes, equipos, elementos y componentes del sistema de acueducto que garanticen la calidad del servicio.
- Desarrollo y control de programas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de las redes que componen el sistema de acueducto, que garanticen la calidad de este servicio prestado por la empresa.
- Desarrollo y gestión de programas tendientes a establecer el estado higiénico y sanitario de los componentes de acueducto existentes para la eficiente operación de este servicio garantizando calidad y oportunidad en su prestación.
- Coordinación y ejecución de programas y procesos para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua.
- Coordinación, vigilancia y control de las disposiciones técnicas y reglamentarias para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la operación del servicio de acueducto y sus complementarios tales como conexiones, reconexiones, reparaciones, instalaciones, reinstalaciones, suspensiones, mantenimientos, estado de redes y detección de fugas.
- Dirección, coordinación y ejecución de los procesos supervisión de 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 necesarias que permitan garantizar la calidad y la cobertura del servicio de acueducto y sus complementarios a cargo de la Empresa.
- Participación y coordinación con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del área de gestión.
- Organización, desarrollo y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte 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.
- Coordinación, aplicación, recolección, consolidación, análisis y control de la información y estadística relevante y representativa del sector de acueducto, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.

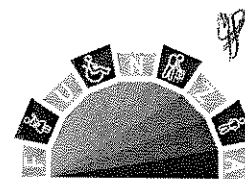
EN RELACIÓN CON EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO

Coordinación y ejecución de programas y procesos tendientes a la optimización del servicio de alcantarillado, con base en las políticas de cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y oportuna prestación del servicio.

- Organización, coordinación, ejecución y control de programas y procesos técnicos



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



DE FRENTE CON LA GENTE
Juntos Avanzamos

requeridos para el correcto desarrollo del plan maestro de alcantarillado y la correcta operación, funcionamiento y expansión del sistema y red matriz de acueducto.

- Coordinación, ejecución y control de programas y procesos relacionados con adecuación, extensión o reposición de redes, equipos, elementos y componentes del sistema de alcantarillado que garanticen la calidad del servicio.
- Desarrollo y control de programas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de las redes que componen el sistema de alcantarillado, que garanticen la calidad de este servicio prestado por la empresa.
- Desarrollo y gestión de programas tendientes a establecer el estado higiénico y sanitario de los componentes de alcantarillado existentes para la eficiente operación de este servicio garantizando calidad y oportunidad en su prestación.
- Coordinación, vigilancia y control de las disposiciones técnicas y reglamentarias para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la operación del servicio de alcantarillado y de las complementarias tales como conexiones, reconexiones, reparaciones, instalaciones, reinstalaciones, suspensiones, mantenimientos, estado de redes.
- Dirección, coordinación y ejecución de los procesos supervisión de 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 necesarias que permitan garantizar la calidad y la cobertura del servicio de alcantarillado y sus complementarios a cargo de la Empresa.
- Participación y coordinación con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del área de gestión.
- Organización, desarrollo y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte 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.
- Coordinación, aplicación, recolección, consolidación, análisis y control de la información y estadística relevante y representativa del servicio de alcantarillado, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
- Coordinación y ejecución de programas y procesos tendientes a la optimización del servicio de alcantarillado, con base en las políticas de cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y oportuna prestación del servicio.
- Organización, coordinación, ejecución y control de programas y procesos técnicos requeridos para el correcto desarrollo del plan maestro de alcantarillado y la correcta

- operación, funcionamiento y expansión del sistema y red matriz de acueducto.
- Coordinación, ejecución y control de programas y procesos relacionados con adecuación, extensión o reposición de redes, equipos, elementos y componentes del sistema de alcantarillado que garanticen la calidad del servicio.
 - Desarrollo y control de programas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de las redes que componen el sistema de alcantarillado, que garanticen la calidad de este servicio prestado por la Empresa.
 - Desarrollo y gestión de programas tendientes a establecer el estado higiénico y sanitario de los componentes de alcantarillado existentes para la eficiente operación de este servicio garantizando calidad y oportunidad en su prestación.
 - Coordinación, vigilancia y control de las disposiciones técnicas y reglamentarias para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la operación del servicio de alcantarillado y de las complementarias tales como conexiones, reconexiones, reparaciones, instalaciones, reinstalaciones, suspensiones, mantenimientos, estado de redes.
 - Dirección, coordinación y ejecución de los procesos supervisión de 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 necesarias que permitan garantizar la calidad y la cobertura del servicio de alcantarillado y sus complementarios a cargo de la Empresa.
 - Participación y coordinación con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del área de gestión.
 - Organización, desarrollo y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte 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.
 - Coordinación, aplicación, recolección, consolidación, análisis y control de la información y estadística relevante y representativa del servicio de alcantarillado, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.

ARTÍCULO 36°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO: La Dirección de Plantas de Tratamiento cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:



DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO.

ARTÍCULO 37°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO: La misión de la Dirección de Plantas de Tratamiento se concreta en la dirección, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos en las áreas técnica y operativa de las plantas de tratamiento de la Empresa, de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.

Su objetivo general es la dirección, ejecución, evaluación y control del funcionamiento continuo, eficiente y de calidad de las plantas de tratamiento garantizando el desarrollo efectivo de los procesos de tratamiento de agua potable; captación, aducción, tratamiento, conducción y almacenamiento; así como de los procesos de tratamiento de agua residual, tratamiento y disposición final de vertimientos.

ARTÍCULO 38°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO: Le corresponde a la Dirección de Plantas de Tratamiento el ejercicio de las siguientes funciones generales:

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO.

- Planificación, realización, verificación y control de programas y procesos relacionados con el funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento de la Empresa, conforme a los procedimientos y técnicas establecidos, autorizadas o establecidos por la Empresa y la normatividad legal vigente.
- Organización, coordinación, ejecución y control de 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.
- Organización, coordinación, ejecución y control de los procesos de mantenimiento de estructuras de las plantas de tratamiento de agua residual.
- Organización, coordinación, ejecución y control de los procedimientos para captar, tratar y entregar el agua potable y residual a la red de acueducto y alcantarillado respectivamente, con criterios de eficiencia, calidad y costo.
- 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.
- Coordinación de programas y ejecución de procesos tendientes a establecer la mejora continua de los procedimientos de tratamiento de agua potable y residual, mediante la correcta aplicación, dosificación y aplicación de sustancias químicas y el oportuno y permanente control de proceso

mediante pruebas de laboratorio.

- Operación y monitoreo continuo a los sistemas de control y equipo relacionado en plantas de tratamiento de agua potable y residual.
- Participación con las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de contratación en materia de plantas de tratamiento.
- Planeación y coordinación con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del área de gestión.
- Coordinación y ejecución de la supervisión de la logística y 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 necesarias que permitan garantizar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de la Empresa.
- Coordinación y ejecución de los procesos de recolección, consolidación, análisis y control de la información y estadística relevante y representativa en relación con plantas de tratamiento, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte 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.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

ARTÍCULO 39°. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASEO: La Dirección de Aseo cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

DIRECCIÓN DE ASEO.

ARTÍCULO 40°. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO: La misión de la Dirección de Aseo se orienta a la dirección, coordinación y ejecución de programas y procesos relacionados con el servicio público de aseo en cada uno de sus componentes o actividades que presta directamente la Empresa.

Su propósito general es la coordinación, ejecución, evaluación y control de la prestación continua, oportuna, con la calidad y cobertura pertinentes del servicio público de aseo y sus complementarios.

ARTÍCULO 41°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASEO: Le corresponde a la Dirección de Aseo el ejercicio de las siguientes funciones generales:



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

EN RELACIÓN CON EL BARRIDO, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

- Dirección, coordinación y ejecución de programas y procesos tendientes a la optimización del servicio de aseo con base en las políticas sobre cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y prestación del servicio.
- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos relacionados con la prestación y operación del servicio público de aseo en sus componentes de barrido, limpieza de vías y áreas públicas, recolección y transporte de residuos sólidos, así como de corte de césped, poda de árboles en la vías y áreas públicas y lavado de áreas pública dentro del área de prestación de servicio de la empresa.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y procesos relacionados con el mantenimiento preventivo, cuidado, conservación y/o reposición de equipos, elementos, materiales, y bienes en general que garanticen la oportuna y efectiva calidad en la prestación del servicio de aseo y sus complementarios.
- Coordinación, vigilancia y control de las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben observar los usuarios para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la administración, operación del servicio de aseo y sus complementarios.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos relacionados con la formulación, implementación, ejecución y actualización del programa de gestión del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente aplicando estrategias de mitigación y corrección pertinentes; garantizando la capacitación de todo su personal sobre los procedimientos a seguir en caso de presentarse cualquier evento de riesgo.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos relacionados con la ejecución y supervisión de los procedimientos, rutas y protocolos de barrido y de recolección de residuos, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales, rutas y cronogramas pertinentes.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos relacionados con la ejecución y supervisión de los procesos y protocolos de transporte y disposición de residuos sólidos conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos relacionados con la ejecución y supervisión de los procesos y protocolos de corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales, rutas y cronogramas pertinentes.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos relacionados con la ejecución y supervisión de los procesos y protocolos de lavado de áreas públicas, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales, rutas y cronogramas pertinentes.
- Dirección y supervisión de 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 necesarias que permitan garantizar la calidad y la cobertura del servicio de aseo y sus componentes a cargo de la Empresa.
- Planeación y coordinación con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del área de gestión.

- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte de la información técnica y operativa del servicio requerida por los órganos de control y por las entidades del sector.
- Coordinación, aplicación, recolección, consolidación, análisis y control de la información y estadística relevante y representativa del sistema conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
- Asesoramiento a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de contratación en materia de corte de césped y poda de árboles.
- Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

EQUIPOS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIOS E INTERDEPENDENCIAS

ARTÍCULO 42º. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO E INTERDEPENDENCIAS: Para el desarrollo de las competencias, funciones, planes, programas, proyectos o procesos de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F. E.S.P.", se crearán y/o establecerán equipos de trabajo interdependencias y/o interdisciplinarios, de acuerdo a las necesidades del servicio; los cuales dependerán de las Subgerencias, conforme al sistema administrativo de que se trate.

PARÁGRAFO. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERNO DE APOYO: Créese el grupo interno de apoyo para el desarrollo de actividades, tareas, labores y gestiones de apoyo que requiera la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F. E.S.P." en sus diferentes subgerencias, oficinas, direcciones o áreas que conforman la estructura organizacional; el cual estará conformado por aquellos trabajadores con orden de reubicación temporal o definitiva, o por

prescripción médica, expedida por autoridad competente. Dicho grupo estará a disposición de la Subgerencia Administrativa.

CAPÍTULO II

SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 43º. SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS. Las dependencias, unidades, divisiones, secciones u oficinas, que formaban parte de la estructura organizacional, administrativa y funcional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. “E.M.A.A.F. E.S.P.” no incluidas en el presente Acuerdo quedan suprimidas de la misma.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO

ARTÍCULO 44º: IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO. El presente Acuerdo por el cual se modifica y adopta la estructura administrativa de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P.– “E.M.A.A.F E.S.P.” y se dictan otras disposiciones, se implementará en un término máximo de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

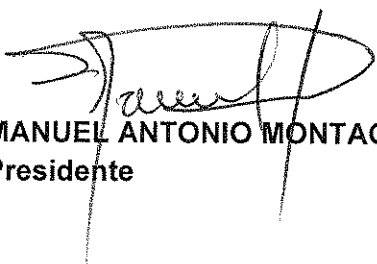
CAPÍTULO IV

VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO

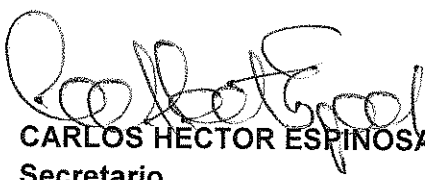
ARTÍCULO 45º. VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación y deroga los actos administrativos sobre la materia que le sean contrarios.

'PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en el Municipio de Funza, Cundinamarca, a los siete (07) días del mes de noviembre del año 2019.



MANUEL ANTONIO MONTAGU BRICEÑO
Presidente



CARLOS HECTOR ESPINOSA CORREA
Secretario

Proyectó: Mancera Rodríguez A y C
Revisó: Claudia Martínez/Asesora Jurídica *CM*
VoBo: Johana Cortes/ Subgerencia Administrativa y financiera *JC*