# JUNTA DIRECTIVA

## ACUERDO No. 11 DE 2013
## (25 de julio de 2013)

**Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P., EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS EN ESPECIAL, LAS QUE LE CONFIERE EL LITERAL c) DEL ARTÍCULO 10° DEL ACUERDO 11 DE 2010, Y**

## CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 25 de junio de 2007, se modificó la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 10° del Acuerdo No. 11 de 13 de septiembre de 2010, es atribución de la Junta Directiva de la Empresa "*Determinar la estructura interna y la planta de personal de la Empresa*".

Que el Acuerdo No. 12 de 5 de septiembre de 2012, la Junta Directiva adoptó por unanimidad la decisión de ampliar el objeto social de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, para especificar las actividades relacionadas con la prestación del servicio público domiciliario de aseo, con miras a cumplir con las decisiones de la H. Corte Constitucional en relación con el aprovechamiento de residuos y la población recicladora.

Que en virtud de lo anterior, se requiere modificar la estructura organizacional, en el sentido de crear nuevas áreas, a través de las cuales se ejecutarán las actividades del

servicio público domiciliario de aseo, que inicialmente serán prestadas directamente por la Empresa de manera transitoria.

Que adicionalmente, es necesario modificar las responsabilidades de las áreas de la estructura organizacional, relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, como consecuencia del retorno de las actividades que anteriormente se encontraban tercerizadas, en armonía con los cambios tecnológicos, misionales y procedimentales.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 6 de 29 de mayo de 2013, se modificó parcialmente la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.

Que la Gerente Corporativa Financiera y la Directora de Presupuesto, mediante certificación del 29 de abril de 2013, conceptuaron que existe disponibilidad financiera y presupuestal, para la creación de los cargos de empleos públicos de libre nombramiento y remoción que soportarán la nueva estructura organizacional de la Empresa.

Que la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Jurídica realizó estudio jurídico formal del presente Acuerdo y mediante oficio No. 15200-2013-3589 de mayo 30 de 2013, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable de modificación de la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, mediante el oficio No. 2013-E-E-1550 O 1 del 18 de julio de 2013.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, -ESP, para el cumplimiento de sus responsabilidades, la cual queda integrada de la siguiente manera:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. GERENCIA GENERAL
   - 2.1. Oficina de Control Interno y Gestión
   - 2.2. Oficina de Investigaciones Disciplinarias

3. SECRETARÍA GENERAL

   - 3.1. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
   - 3.2. Dirección Seguros
   - 3.3. Dirección Seguridad
   - 3.4. Dirección Contratación y Compras

4. GERENCIA JURÍDICA

   - 4.1. Oficina Asesoría Legal
   - 4.2. Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa

5. GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO Y CONTROL

   - 5.1. Dirección Gestión de Calidad y Procesos
   - 5.2. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
   - 5.3. Dirección Planeación y Control de Inversiones
   - 5.4. Dirección Planeación y Control Rentabilidad, Gastos y Costos

6. GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA

   - 6.1. Dirección Tesorería
   - 6.2. Dirección Contabilidad
   - 6.3. Dirección Presupuesto
   - 6.4. Dirección Tributaria
   - 6.5. Dirección Jurisdicción Coactiva
   - 6.6. Dirección Análisis de Riesgos Financieros

7. GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA

   - 7.1. Dirección Servicios Administrativos
   - 7.2. Dirección Administración Activos Fijos

7.2.1. División Almacenes

**7.3.** Dirección Salud
7.3.1. División Salud Ocupacional

**7.4.** Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
7.4.1. Colegio Ramón B. Jimeno

**7.5.** Dirección Gestión de Compensaciones

**7.6.** Dirección Desarrollo Organizacional

**8.** GERENCIA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO

**8.1.** Dirección Abastecimiento
8.1.1. División Sistema Norte Abastecimiento
8.1.2. División Sistema Sur Abastecimiento

**8.2** Dirección Red Matriz Acueducto
8.2.1. División Apoyo Técnico
8.2.2. División Planeación y Control
8.2.3. División Centro de Control
8.2.4. División Operación y Mantenimiento

**8.3** Dirección Red Troncal Alcantarillado
8.3.1 División Planeación y Operación Red Troncal
8.3.2 División Obras Civiles Red Troncal

**8.4** Dirección Bienes Raíces
8.4.1 División Técnica Predial
8.4.2 División Jurídica Predial

**9.** GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE

**9.1** Gerencia Zona Uno
9.1.1 Dirección Servicio Comercial Zona Uno
9.1.1.1 División Atención al Cliente Zona Uno
9.1.1.2 División Operación Comercial Zona Uno
9.1.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Uno
9.1.2.1 División Servicio Acueducto Zona Uno
9.1.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Uno

**9.2** Gerencia Zona Dos
9.2.1 Dirección Servicio Comercial Zona Dos
9.2.1.1 División Atención al Cliente Zona Dos

9.2.1.2 División Operación Comercial Zona Dos
9.2.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Dos
9.2.2.1 División Servicio Acueducto Zona Dos
9.2.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Dos

**9.3** Gerencia Zona Tres
9.3.1 Dirección Servicio Comercial Zona Tres
9.3.1.1 División Atención al Cliente Zona Tres
9.3.1.2 División de Operación Comercial Zona Tres
9.3.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Tres
9.3.2.1 División Servicio Acueducto Zona Tres
9.3.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Tres

**9.4** Gerencia Zona Cuatro
9.4.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cuatro
9.4.1.1 División Atención al Cliente Zona Cuatro
9.4.1.2 División Operación Comercial Zona Cuatro
9.4.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cuatro
9.4.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cuatro
9.4.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cuatro

**9.5** Gerencia Zona Cinco
9.5.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cinco
9.5.1.1 División Atención al Cliente Zona Cinco
9.5.1.2 División Operación Comercial Zona Cinco
9.5.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cinco
9.5.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cinco
9.5.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cinco

**9.6** Dirección Gestión Comunitaria
**9.7** Dirección Apoyo Comercial
**9.8** Dirección Apoyo Técnico

**10.** GERENCIA DE TECNOLOGÍA

**10.1** Dirección Ingeniería Especializada
**10.2** Dirección Servicios de Electromecánica
10.2.1 División Logística de Mantenimiento

10.2.2 División Táctica de Mantenimiento
10.2.3 División Ejecución de Mantenimiento

**10.3** Dirección Servicios Técnicos
**10.4** Dirección Servicios de Informática
**10.5** Dirección Información Técnica y Geográfica
**10.6** Dirección Sistema de Información Empresarial

**11.** GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL

**11.1** Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico
**11.2** Dirección Saneamiento Ambiental

**12.** GERENCIA CORPORATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS

**12.1** Dirección Recolección, Barrido y Limpieza (RBL)
**12.2** Dirección Aprovechamiento y Reciclaje (AR)

**ARTÍCULO 2º:** Establecer responsabilidades comunes para las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa: Gerencia General, Secretaría General, Gerencias Corporativas, Oficinas Asesoras, Gerencias de Zona, Direcciones y Divisiones, de acuerdo con su naturaleza de la siguiente manera:

Responsabilidades comunes:

1. Contribuir a la formulación del Plan General Estratégico y garantizar su implementación y desarrollo al interior de cada área, a través de la formulación de los acuerdos de gestión.
2. Realizar seguimiento y control a los compromisos pactados en los acuerdos de gestión, de servicio e industriales, de conformidad con la normatividad y regulación interna vigente, para garantizar su cumplimiento y la óptima ejecución de las actividades a cargo.
3. Adelantar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, a través de indicadores de gestión y demás herramientas administrativas adoptadas por la Empresa, en concordancia con el direccionamiento estratégico.
4. Formular a través del Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI los proyectos de inversión requeridos para el corto plazo y en el Banco de Proyectos los proyectos para

el mediano y largo plazo, soportando técnicamente los mismos con los estudios respectivos y cumpliendo los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y el Marco Tarifario y los procedimientos internos.

5. Planificar los gastos y costos necesarios para el normal funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas de austeridad en el gasto público y las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan General Estratégico de la entidad, el Comité Corporativo y las proyecciones financieras de la Empresa, con el propósito de definir el Plan de Compras y Contratación.
6. Cumplir con la planificación de los ingresos, costos, gastos, deuda e inversiones, la programación del presupuesto de la vigencia, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, y las vigencias futuras que solicite cada Gerencia y Dirección de la Empresa, con el propósito de definir el Plan de Compras y Contratación.
7. Ejecutar y controlar adecuadamente los recursos de funcionamiento e inversión, con el fin de cumplir con las metas de gestión propuestas, de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
8. Implementar políticas de proveeduría estratégica como mecanismo para optimizar la gestión de recursos de operación, funcionamiento e inversión.
9. Efectuar los estudios de mercado para soportar los presupuestos oficiales de los procesos de contratación de funcionamiento e inversión.
10. Organizar y reorganizar los grupos de trabajo necesarios para cumplir con los planes, programas y proyectos a cargo del área.
11. Presentar a la Gerencia Corporativa Planeamiento y Control los proyectos de nuevos negocios, relacionados con la venta de servicios empresariales, para su respectiva evaluación.
12. Responder por el cumplimiento de la política ambiental, asegurando la identificación de los impactos ambientales y la implementación de medidas de mitigación o control, así como el cumplimiento legal ambiental, en todos los procesos y actividades que desarrolle el área.
13. Cumplir con la implementación de los programas y proyectos definidos en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa – Plan Institucional de Gestión Ambiental, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que se definan en los mismos, incorporando los compromisos en los acuerdos de gestión.
14. Remitir a la Gerencia Corporativa Ambiental, desde la etapa de diseño de los proyectos, la información de aquellos que tengan potenciales impactos sobre el sistema hídrico, para que esa área emita su concepto, en perspectiva de ajustar los proyectos a la normativa, protocolos y políticas para protección, conservación y recuperación de los cuerpos de agua.
15. Reportar mensualmente a la Gerencia Corporativa Ambiental los volúmenes y manejo

de los escombros y demás residuos que sean generados en las actividades y obras del área, como insumo para los informes que sea necesario presentar ante la autoridad ambiental y entes de control.

16. Solicitar a la Gerencia Corporativa Ambiental desde la etapa de diseño de los proyectos, obras y actividades, que adelante los trámites permisivos ambientales que deban surtirse, para lo cual deberán remitir a esa área la información soporte respectiva y demás documentos necesarios para realizar los ajustes requeridos por la autoridad ambiental según la normatividad correspondiente.
17. Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de los plazos y tiempos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente y en el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso Gestión Contractual.
18. Desarrollar la supervisión e interventoría de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Contribuir a la generación, transferencia y conservación del conocimiento, fortaleciendo las capacidades de los trabajadores, y su sentido de pertenencia, de conformidad con lo establecido en el Plan General Estratégico de la Empresa.
20. Conocer y dar estricta aplicación a las políticas, lineamientos y directrices del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de las mismas por parte del personal a cargo del área.
21. Asegurar la participación del personal a cargo del área, en las actividades programadas por el Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST.
22. Ejecutar las acciones necesarias que permita controlar y disminuir el nivel de accidentalidad, incidentalidad y las enfermedades laborales, así como realizar el análisis y la mejora de los procesos para evitar los eventos que generen accidentalidad.
23. Controlar el manejo técnico racional de vehículos, maquinaria y equipos asignados, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
24. Generar con la debida oportunidad y calidad los reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
25. Aplicar las políticas y normatividad que rigen el Subsistema de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte fortaleciendo la cultura cero papel, para asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental

de la Empresa.

26. Expedir copia de los documentos que se encuentran bajo su custodia y archivo.
27. Conformar el archivo de gestión del área, cumpliendo los procedimientos, estándares y normatividad aplicables.
28. Registrar con la debida oportunidad y calidad los procesos soportados en el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE, para la generación de reportes y toma de decisiones, así como garantizar la actualización del sistema.
29. Asegurar la actualización de las redes de los sistemas de acueducto y alcantarillado en el Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial – SIGUE.
30. Asegurar que los proyectos a su cargo que contengan inspección, evaluación, expansión, rehabilitación o renovación de redes en el Sistema de Alcantarillado, se adelanten en el Sistema de Información para la Rehabilitación de Redes de Alcantarillado – SIRA.
31. Incorporar los proyectos que involucren la expansión, rehabilitación o renovación de redes en los Sistemas de Acueducto y Alcantarillado y demás estructuras nuevas ejecutadas por la Empresa o por otras entidades distritales, en el Sistema de Información Geográfica - SIG, para revisión, aprobación e incorporación por parte de la Dirección de Información Técnica y Geográfica.
32. Entregar a la Dirección Información Técnica y Geográfica, la información, documentos técnicos o planos generados en las obras liquidadas para su actualización y archivo.
33. Asegurar que los proyectos de inversión o funcionamiento que involucren la adquisición o alquiler de equipos eléctricos, mecánicos y electrónicos, alquiler de infraestructura tecnológica y sistemas o herramientas de tecnología informática, tengan visto bueno de la Gerencia de Tecnología en su etapa de planificación, como parte de la maduración del proyecto dentro del Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI .
34. Asegurar que los proyectos de inversión o funcionamiento que involucren la adquisición o alquiler de predios, alquiler de inmuebles, constitución de servidumbres, entre otras, tengan visto bueno de la Dirección Bienes Raíces en su etapa de planificación.
35. Contribuir con la identificación, análisis, valoración y gestión de los riesgos corporativos, por procesos y especializados inherentes al área, para definir, ejecutar y controlar planes de mitigación.
36. Conocer y dar estricta aplicación a la estrategia anticorrupción definida en la Empresa y sugerir acciones que mejoren y fortalezcan los resultados esperados en su implementación.

**ARTÍCULO 3º: La Gerencia General** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal de la Empresa y garantizar la aplicación de políticas de orden jurídico necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el suministro del recurso hídrico a los habitantes del Distrito Capital.
3. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y tratamiento de aguas residuales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
4. Formular las políticas para desarrollar los planes y programas relacionados con el talento humano.
5. Gestionar los recursos financieros y técnicos para garantizar la prestación eficiente de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a cargo de la Empresa.
6. Coordinar las políticas generales de la Empresa adoptadas por la Junta Directiva y garantizar su ejecución y cumplimiento.
7. Establecer las pautas para la elaboración, desarrollo y actualización del Plan Estratégico de la Empresa y orientar las actividades hacia el cumplimiento del mismo, en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
8. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.
9. Expedir los actos, y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
10. Establecer mecanismos que permitan incrementar la productividad de la Empresa, buscando la racionalización del gasto, la motivación y el compromiso del personal.
11. Adoptar los controles contables, administrativos, de gestión y financieros, así como los mecanismos especiales de verificación, que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios.
12. Garantizar la aplicabilidad del Código Único Disciplinario, del Código del Buen Gobierno y del Código de Ética.
13. Garantizar que la implementación, sostenibilidad y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, se realicen de acuerdo con las normas vigentes.
14. Coordinar con la Secretaría General los proyectos, informes y actos administrativos que deban ser presentados ante la Junta Directiva de la Empresa para su conocimiento, aprobación e implementación.

15. Coordinar la aplicación de las políticas que en materia de medio ambiente sean dictadas por el ente competente para la conservación y mantenimiento del recurso hídrico.
16. Definir estrategias para la búsqueda de nuevos negocios a nivel regional, nacional e internacional que permitan el crecimiento de la Empresa.
17. Definir estrategias de comunicación que permitan la elaboración e implementación del plan de medios que garantice el posicionamiento y reconocimiento de la Empresa.
18. Responder por la definición de la política de seguridad y salud en el trabajo para la Empresa, y facilitar los espacios, recursos financieros, humanos y físicos, con el fin de controlar y disminuir la accidentalidad y las enfermedades laborales y asegurar la implementación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 4°: La Oficina de Control Interno y Gestión** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles implementados, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos organizacionales.
2. Evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Empresa y comunicar a la alta gerencia las debilidades detectadas.
3. Publicar en la página web de la Empresa un informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad.
4. Evaluar y verificar el Sistema de Control Interno de la Empresa así como su desarrollo dentro de la organización.
5. Auditar de manera autónoma e independiente los procesos estratégicos, administrativos, financieros, operativos, legales y de sistemas de información.
6. Efectuar seguimiento al proceso de auditoría de gestión de resultados y al Sistema Integrado de Gestión.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

9. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión corporativa.
12. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el área o la entidad correspondiente.
13. Asesorar y acompañar en materia de control interno, el desarrollo e implementación de proyectos que la Empresa ejecute para el cumplimiento del plan estratégico.
14. Apoyar la relación de la Empresa con los entes de control fiscal para fortalecer las comunicaciones y contribuir con la eficiencia en los temas inherentes a dichos órganos.
15. Asesorar a las áreas de la Empresa en la elaboración de los planes de mejoramiento acordados con los entes de control, así como efectuar seguimiento a los mismos.
16. Las demás establecidas en la normatividad vigente específicamente aplicables a las oficinas de control interno para las empresas industriales y comerciales con participación del estado.

**ARTÍCULO 5º: La Oficina de Investigaciones Disciplinarias** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer, tramitar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos activos o retirados de la Empresa, con ocasión de conductas que puedan configurar faltas disciplinarias conforme a la Constitución Política, la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifican o sustituyan, la Convención Colectiva de Trabajo vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Garantizar el desarrollo integral de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad legal vigente, asegurando que se cumplan los términos establecidos en la misma.
3. Formular y evaluar el comportamiento estadístico de generación de acciones y sanciones impuestas a los servidores públicos de la Empresa en virtud del proceso disciplinario, a fin de establecer programas de prevención de conductas disciplinables.
4. Coordinar con la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, programas de divulgación de la normatividad legal vigente en materia disciplinaria a

todos los servidores públicos de la Empresa, a fin de mitigar la ocurrencia de conductas disciplinarias.
5. Dar a conocer a las autoridades competentes, las conductas punibles y de responsabilidad fiscal, que se deriven o se evidencien en el trámite de las investigaciones disciplinarias.
6. Garantizar la actualización de las bases de datos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de la Empresa, en temas relacionados con el trámite y sanciones de los procesos disciplinarios seguidos en contra de los servidores públicos de la Empresa.
7. Orientar a las diferentes áreas de la Empresa en relación con la materia disciplinaria aplicada a los servidores públicos de la entidad.
8. Emitir respuesta a los entes de control, conforme al sentido de sus requerimientos en materia disciplinaria.

**ARTÍCULO 6º: La Secretaría General** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Empresa.
2. Garantizar la gestión integral del programa de seguros de la Empresa, con el fin de proteger el patrimonio de la entidad.
3. Consolidar, custodiar y mantener la información sobre las notificaciones, publicaciones, archivo y expedición de copias de las resoluciones y actos administrativos expedidos por la Gerencia General.
4. Coordinar las investigaciones y estudios de relevancia para el mejoramiento de la gestión de la Empresa.
5. Coordinar las acciones y políticas del manejo de la imagen corporativa y las comunicaciones internas y externas de la Empresa, para que se ejecuten los correspondientes planes, programas y proyectos.
6. Implementar las políticas y propiciar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad de la infraestructura, los equipos y los servidores públicos de la entidad.
7. Coordinar el proceso de contratación de la Empresa, así como generar directrices y políticas que permitan cumplir en debida forma los principios que deben regir la celebración de los contratos de la entidad.
8. Servir de instancia de coordinación frente a las distintas áreas, en relación con las posiciones emitidas por las mismas sobre las iniciativas normativas del Congreso de la República y el Concejo Distrital, con el fin de participar en el proceso de elaboración de las normas.

**ARTÍCULO 7º: La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Implementar la Política de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Empresa.
2. Emitir los lineamientos comunicativos y de relacionamiento, y garantizar que las áreas de la Empresa los integren al manejo de los grupos de interés con los que se interrelacionan, y que surjan en el cumplimiento de la misión de la organización.
3. Asegurar que las acciones comunicativas y de relacionamiento de la Empresa se desarrollen de manera coordinada con los lineamientos comunicativos y contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos planteados.
4. Asesorar a las áreas de la Empresa, formulando y ejecutando estrategias de comunicación y relacionamiento necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan General Estratégico y cumplir con las obligaciones señaladas en la normatividad vigente.
5. Promover el debido uso de la marca Acueducto y el cumplimiento del Manual de Imagen Corporativa.
6. Generar, administrar y direccionar los canales de comunicación y relacionamiento, sin excepción, que se necesiten para el correcto desarrollo de las actividades comunicacionales de la Empresa con sus grupos de interés.
7. Asegurar que las piezas de comunicación de la Empresa cumplan con su objetivo y la política de comunicaciones trazada.
8. Asesorar el manejo de crisis que puedan impactar la imagen de la Empresa.
9. Gestionar las relaciones con medios de comunicación masivos, alternativos o comunitarios, de radio, prensa, televisión, digitales y publicidad interior o exterior.
10. Asesorar y gestionar la presencia de la Empresa en eventos de carácter corporativo, académico, recreativo, gremial, cultural, deportivo, pedagógico; masivo o segmentado, de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones y su aporte al cumplimiento de objetivos y metas del Plan General Estratégico.
11. Evaluar el impacto de las estrategias y las acciones de comunicación implementadas y garantizar las herramientas necesarias para hacerlo.
12. Coordinar las actividades desarrolladas en el Taller de Artes Gráficas, con el fin de cumplir con las necesidades de la Empresa.

**ARTÍCULO 8º: La Dirección Seguros** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Responder por el manejo del programa de seguros, con base en el proceso de administración de riesgos trasladados de la Empresa.

2. Coordinar la contratación de las diferentes pólizas de seguros que sean necesarias para amparar los bienes e intereses patrimoniales de la Empresa y aquellos por los cuales legalmente sea responsable.
3. Coordinar la contratación de los corredores de seguros.
4. Coordinar y hacer seguimiento al trámite de las reclamaciones que adelanten los corredores de seguros contratados para tal fin y que afecten las pólizas que conforman el programa de seguros de la Empresa.
5. Actuar como interlocutor de las distintas áreas de la Empresa ante el corredor de seguros.
6. Establecer las garantías a aplicar de acuerdo con el tipo de contrato a suscribir y asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en esta materia.

**ARTÍCULO 9º: La Dirección Seguridad** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a la alta gerencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y campañas educativas y preventivas, relacionados con la seguridad de las personas, el patrimonio y las operaciones administrativas y operativas de la Empresa.
2. Garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios de seguridad para proteger y asegurar la integridad del recurso humano y del patrimonio de la Empresa.
3. Realizar evaluación permanente a los contratos de prestación de servicios de vigilancia y seguridad con el fin de ejercer control a las actividades relacionadas con la seguridad de la Empresa.
4. Analizar, recomendar e implementar los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, para el logro de la operación de la Empresa, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
5. Identificar y evaluar las situaciones de riesgo de las diferentes áreas de la entidad, buscando aplicar las medidas efectivas que reduzcan los riesgos, amenazas y vulnerabilidad de la Empresa.
6. Participar activamente en el Comité de Prevención y Atención de Emergencias de la Empresa.
7. Coordinar el apoyo de la Fuerza Pública y de los cuerpos de seguridad del Estado, en los eventos en que se requiera.
8. Investigar, analizar y proponer la implementación de nuevas tecnologías en materia de seguridad que permitan proteger los recursos humanos y físicos de la Empresa.

**ARTÍCULO 10º: La Dirección Contratación y Compras** tendrá las siguientes Responsabilidades:

1. Garantizar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento, cumplan con las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación de la entidad.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de referencia e implementación de la proveeduría estratégica.
3. Administrar el Sistema de Avalúo de Infraestructura -SAI, que sirve como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales de obra.
4. Asegurar la ejecución de los procesos de contratación que requieren las distintas dependencias de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.
5. Garantizar mediante diferentes medios, la divulgación de los procesos de contratación de la Empresa, incluyendo la administración de la página web de la Empresa, en lo que respecta al Sistema de Contratación.
6. Efectuar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas recibidas en los procesos de contratación.
7. Garantizar que los Sistemas de Calidad del Proceso de Contratación y Compras sean sistemas activos y en mejora continua, con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
8. Definir las minutas, formatos y demás documentos aplicables al trámite precontractual, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.
9. Presentar para aprobación del Comité Corporativo el Plan de Contratación de la Empresa y mantenerlo actualizado.
10. Administrar y custodiar el archivo de todos los contratos suscritos por las diferentes áreas de la Empresa.
11. Suministrar en forma oportuna a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección de Salud Ocupacional - la información necesaria para surtir el trámite de afiliación al Sistema de Administración de Riesgos Laborales, de las personas naturales vinculadas mediante órdenes de prestación de servicios. Así como reportar la información suministrada por los interventores, a través de las actas de ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 11º: La Gerencia Jurídica** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Prestar el acompañamiento y asesoría jurídica a todas las áreas de la organización que así lo requieran, para dar cumplimiento a la normatividad legal en todas las actividades de la Empresa.

2. Garantizar la representación judicial y administrativa en todos los procesos en que la Empresa sea parte, para efectos de proteger los intereses de la misma.
3. Coordinar y supervisar la gestión del Comité de Conciliación de la Empresa, en cumplimiento de las normas legales que reglamentan la materia.
4. Dirigir los estudios e investigaciones de carácter jurídico necesarios para la gestión eficiente de la Empresa.
5. Garantizar la unidad de criterio jurídico de la Empresa.
6. Coordinar y supervisar la revisión de resoluciones y demás documentos que deben ser suscritos por la Gerencia General.

**ARTÍCULO 12º: La Oficina Asesoría Legal** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Resolver las consultas sobre la interpretación de los actos administrativos y disposiciones legales aplicables a la Empresa.
2. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas, con el fin de evitar el daño antijurídico en contra de la Empresa.
3. Revisar los documentos y emitir los conceptos jurídicos que le sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que se cumplan las normas jurídicas que le sea aplicables.
4. Revisar la vigencia de las normas jurídicas y generar publicidad de las mismas al interior de la Empresa, para garantizar la aplicación normativa debidamente actualizada en las diferentes áreas de la entidad.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que cumplan con la normatividad jurídica aplicable.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en las reclamaciones, aplicación de sanciones y en general en las actuaciones adelantadas por la entidad o contra ella.
7. Prestar asesoría y elaborar el documento para la firma del ordenador del gasto, a efectos de surtir la reclamación ante las aseguradoras que expiden las garantías contractuales.
8. Revisar y aprobar las resoluciones proyectadas por las áreas, previo estudio de la exposición de motivos y soportes de las mismas.
9. Efectuar la publicación en la Imprenta Distrital de los actos administrativos de carácter general.
10. Efectuar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos de carácter particular y concreto y expedir las constancias de notificación y ejecutoria, con excepción de las resoluciones expedidas por la Oficina de Investigaciones

Disciplinarias y las resoluciones de reconocimiento de cesantías parciales, expedidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa; asimismo realizar las publicaciones de las resoluciones de carácter general.

11. Coordinar el registro en el Normograma, de los actos administrativos expedidos por la Empresa, para preservar la memoria corporativa.

**ARTÍCULO 13º:** La **Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.
2. Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente, las denuncias penales a que haya lugar.
3. Prevenir el daño antijurídico mediante la información y asesoría oportuna a cada una de las dependencias, sobre los riesgos en instancias judiciales de la Empresa, y orientar en los posibles mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Coordinar la recopilación de pruebas de las dependencias de la Empresa, solicitadas por los apoderados judiciales, para efectos de aportarlas a los procesos respectivos.
5. Representar judicialmente a la Empresa en las conciliaciones prejudiciales y judiciales, con base en las determinaciones del Comité de Conciliación, buscando la protección y defensa de los intereses de la Empresa.
6. Proponer políticas de defensa judicial al Comité de Conciliación, rindiendo informes periódicos sobre la gestión adelantada y de prevención de daño antijurídico.
7. Someter a consideración del Comité de Conciliación, el estudio y decisión de las acciones de repetición de conformidad con la ley.
8. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos en contra de la Empresa.
9. Otorgar poderes para representar judicial y administrativamente a la entidad.
10. Administrar el buzón de correo electrónico donde se reciben notificaciones judiciales de procesos en los que se ejerza la representación judicial.
11. Administrar el sistema de información de procesos judiciales SIPROJWEB.

**ARTÍCULO 14º: La Gerencia Corporativa Planeamiento y Control** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Liderar la participación de la Empresa en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Dirigir la formulación del direccionamiento estratégico de la Empresa, a mediano y largo plazo, de manera articulada con los compromisos frente al Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Definir, en coordinación con las demás áreas, las políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas para la prestación de los servicios a cargo de la Empresa, en alineación con el direccionamiento estratégico.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación de metodologías y herramientas de planeación táctica y su articulación con el direccionamiento estratégico.
5. Dirigir el seguimiento y control de la gestión corporativa, con el propósito de identificar e informar oportunamente sobre las desviaciones que se presenten, facilitando la toma de decisiones por parte del equipo directivo.
6. Liderar la definición y aplicación de las políticas para la planificación, seguimiento y control de los ingresos, gastos y costos e inversión de la Empresa.
7. Analizar y divulgar las actualizaciones del marco regulatorio tarifario, para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y coordinar su aplicación al interior de la Empresa.
8. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en coordinación con los responsables de los subsistemas que lo componen.
9. Liderar el desarrollo y la aplicación de procedimientos para la gestión integral de riesgos no financieros, a nivel corporativo y de procesos.
10. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Control Interno.
11. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Responsabilidad Social Empresarial.
12. Dirigir las relaciones entre la Empresa y los organismos de certificación, acreditación y normalización, así como las entidades encargadas de la regulación y control tarifario.
13. Coordinar la evaluación de oportunidades de nuevos negocios, relacionados con la venta de servicios empresariales, así como la preparación y presentación de las ofertas o propuestas.
14. Liderar la formulación de políticas de proveeduría estratégica en la Empresa, con participación de las áreas ejecutoras, como mecanismo para optimizar la gestión de los recursos de operación, funcionamiento e inversión.
15. Armonizar los planes, programas y proyectos de la Empresa, con los instrumentos de planeación territorial del nivel distrital y regional.

**ARTÍCULO 15º: La Dirección Gestión de Calidad y Procesos** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecer e implementar los lineamientos para la planificación, mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
2. Establecer las directrices para estructurar la documentación de los procesos de la Empresa y su divulgación a través del aplicativo diseñado para tal efecto.
3. Coordinar los trámites necesarios con los organismos de certificación, acreditación y normalización de los sistemas de gestión.
4. Planificar, ejecutar y controlar las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, los Subsistemas que los componen y los demás sistemas de gestión que la Empresa adopte.
5. Asesorar y acompañar a las áreas de la Empresa en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
6. Coordinar la aplicación de procedimientos para la gestión integral de riesgos no financieros, a nivel corporativo y por proceso.
7. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Subsistema de Control Interno.
8. Garantizar que los Sistemas de Calidad del Proceso de Interventoría sean sistemas activos y en mejora continua, con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.

**ARTÍCULO 16º: La Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración, implementación y divulgación del Plan General Estratégico y controlar su cumplimiento.
2. Elaborar y actualizar, en coordinación con las áreas de la organización, el Diagnóstico General Estratégico de la Empresa.
3. Analizar y divulgar los requerimientos de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el Sistema Único de Información - SUI y coordinar al interior de la Empresa la atención oportuna por parte de cada una de las áreas responsables.
4. Asesorar y acompañar a las áreas en la definición y elaboración de acuerdos de gestión, para garantizar la articulación de la acción empresarial con el direccionamiento estratégico y metas corporativas.

5. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados corporativos, mediante el análisis de los indicadores estratégicos y series de datos, para facilitar la toma de decisiones a nivel directivo.
6. Coordinar la relación entre la Empresa y los organismos de control de la gestión y resultados corporativos.
7. Participar en las discusiones del marco normativo asociado a la gestión y resultados corporativos, para consolidar los resultados y coordinar su implementación al interior de la Empresa.
8. Producir y presentar, de acuerdo con la periodicidad definida por la alta gerencia, los informes sobre la gestión corporativa y la evolución de los indicadores en el Tablero de Control Corporativo, con destino a las distintas instancias internas así como a los entes de vigilancia y control externo.
9. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Responsabilidad Social, así como la divulgación de sus resultados.

**ARTÍCULO 17º: La Dirección Planeación y Control de Inversiones** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar con las áreas de la Empresa la formulación de los planes y proyectos de inversión requeridos, para asegurar su articulación con el Plan General Estratégico, el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Verificar el cumplimiento de los criterios de priorización para la programación y ejecución de los proyectos, definidos por la alta gerencia.
3. Coordinar la planificación anual de los recursos de inversión de la Empresa, articulado con el direccionamiento estratégico.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos de inversión de la Empresa.
5. Consolidar, estructurar y administrar el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.
6. Coordinar el proceso de armonización presupuestal de la Empresa por cambio en el Plan de Desarrollo Distrital.
7. Estructurar, administrar y operar el Banco de Programas y Proyectos de la Empresa.
8. Efectuar el cierre mensual de proyectos de inversión en cumplimiento del cierre contable y presupuestal de la Empresa.
9. Presentar ante el Comité Corporativo las modificaciones al Plan de Contratación y Compras que afecten la programación del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI, y dar el trámite establecido conforme al concepto del Comité.
10. Coordinar la formulación y el seguimiento del Plan Operativo de Inversiones Regulado - POIR, conforme a las condiciones definidas por la regulación tarifaria vigente.

11. Verificar la aplicación de las políticas definidas por la alta gerencia para la gestión de la proveeduría estratégica, en la planeación y seguimiento de los recursos de inversión.
12. Coordinar la participación de la Empresa en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial.

**ARTÍCULO 18º: La Dirección Planeación y Control Rentabilidad, Gastos y Costos** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Formular y coordinar la aplicación de estrategias y mecanismos encaminados a la maximización de la rentabilidad y racionalización de los costos y gastos de la Empresa.
2. Coordinar la planificación anual de ingresos, gastos y costos, articulado con el direccionamiento estratégico.
3. Realizar seguimiento y control a las metas de ingresos, gastos y costos de la Empresa.
4. Definir y coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos asociados al modelo de servicios compartidos.
5. Coordinar, ejecutar y validar el cierre de costos y gastos por centros de costos, cierre financiero, actividades y del producto.
6. Presentar ante el Comité Corporativo las modificaciones al Plan de Contratación y Compras que afecten la programación de los gastos y costos y dar el trámite establecido conforme al concepto del Comité.
7. Aplicar el sistema de costeo por actividades ABC y reportar sus resultados, en cumplimiento con la normatividad vigente.
8. Verificar la aplicación de las políticas definidas por la Gerencia para la gestión de la proveeduría estratégica, en la planeación y control de los recursos de gastos y costos.

**ARTÍCULO 19º: La Gerencia Corporativa Financiera** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros de la Empresa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con la política trazada por el Gerente General y la Junta Directiva.
2. Garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Administrar la gestión de los recursos propios y de crédito, para contratos de empréstitos y créditos internos y externos requeridos para atender las necesidades financieras.
4. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto de la Empresa, orientado a resultados, del Programa Anual de Caja y de las vigencias futuras, de acuerdo con la normatividad distrital vigente, para el logro de la planeación estratégica de la Empresa.
5. Formular la política presupuestal de la Empresa, basada en su naturaleza de empresa industrial y comercial del estado, cumpliendo con los preceptos de la ley en articulación con los lineamientos de la programación y la ejecución del presupuesto para cada vigencia, armonizada con el Plan Estratégico de la entidad y el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Fijar políticas para el recaudo de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para asegurar el ingreso oportuno de los recursos de la Empresa.
7. Determinar las políticas y estrategias tendientes al cobro y a la disminución de la cartera de la Empresa para su manejo óptimo.
8. Proponer a la Gerencia General las estrategias para pagos a los acreedores y cobros a los deudores de la Empresa.
9. Formular políticas de administración de riesgos financieros e inversiones de la Empresa, para el Plan Financiero Plurianual.
10. Garantizar el adecuado registro contable de las operaciones de la Empresa y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Presentar informes comparativos de los aspectos económicos y financieros entre varios periodos y entre los resultados reales y esperados.
12. Fijar las pautas a ser tenidas en cuenta para la elaboración de las proyecciones financieras y el presupuesto de la Empresa.
13. Administrar la gestión de los fondos de recursos internos y fijar las pautas que deben ser tenidas en cuenta para llevar al día el cálculo del pasivo pensional.
14. Actuar como Oficina de Atención al Inversionista acorde con lo señalado en el Código de Buen Gobierno.

**ARTÍCULO 20º: La Dirección Tesorería** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar una eficiente administración de los recursos de efectivo para el normal funcionamiento de la Empresa y el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

2. Analizar y aplicar las políticas de las distintas entidades bancarias y terceros, para el recaudo de los pagos efectuados por los usuarios de los servicios prestados por la Empresa.
3. Determinar directrices para la definición de estrategias de las inversiones financieras.
4. Custodiar y proteger los cheques y demás títulos valores para preservar el patrimonio de la Empresa.
5. Coordinar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la Empresa para evitar sobrecostos y registrar los ingresos y egresos de efectivo con el sistema bancario, para mantener la contabilidad actualizada.
6. Administrar el portafolio de inversiones financieras de la Empresa, propendiendo por la seguridad, liquidez y rentabilidad de los recursos, para generar ingresos adicionales a la Empresa.
7. Registrar los movimientos de efectivo, portafolio de inversiones financieras, deuda pública, pago a proveedores y en general los que impliquen afectación de las cuentas bancarias que administre la Empresa.
8. Controlar el recaudo de valores facturados por la venta de bienes y servicios a través de entidades recaudadoras, para dar cumplimiento a los objetivos de acueducto y alcantarillado.
9. Controlar el servicio de la deuda y elaborar los informes de ejecución respectivos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.
10. Ejecutar y controlar los desembolsos de la deuda pública bajo criterios de razonabilidad financiera y necesidad presupuestal.
11. Realizar operaciones de cobertura, natural y con derivados a fin de atenuar riesgos propios a la administración de la deuda, portafolio de inversiones y las obligaciones económicas de la Empresa.
12. Asegurar la optimización de procesos en recaudos y pagos a proveedores a través del sistema SAP.
13. Garantizar que las partidas bancarias conciliatorias se mantengan en un saldo cero.
14. Controlar el recaudo por concepto de prestación del servicio de aseo en las diferentes cuentas bancarias, realizar la conciliación de las mismas y registrar las partidas en el Sistema de Información Empresarial.

**ARTÍCULO 21º: La Dirección Contabilidad** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Implementar políticas de identificación y registro contable, de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de las áreas de la Empresa.
2. Coordinar con las áreas de la Empresa, el cumplimiento de las políticas de identificación y registro contable para cumplir con las responsabilidades de la entidad.

3. Adelantar las acciones pertinentes de cruce de la información contable en concordancia con la fuente de información, para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos suministrados.
4. Controlar que las áreas de origen de la información realicen el registro de las actividades de cada uno de los servicios que presta la Empresa, garantizando la contabilidad separada de los mismos y que el costo y la modalidad de las operaciones entre cada servicio, se realice de manera explícita.
5. Elaborar y rendir los estados contables, informes y reportes sobre la información contable, para cumplir con las políticas corporativas.
6. Coordinar el proceso de cierre contable para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos por la Empresa.
7. Elaborar y reportar la información contable a los entes de inspección, regulación, vigilancia y control, para atender los requerimientos y normatividad establecida.
8. Realizar y ejecutar acciones de control interno contable, para cumplir con las políticas financieras de la Empresa.

**ARTÍCULO 22º: La Dirección Presupuesto** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Implementar la política presupuestal de la Empresa, basada en su naturaleza de empresa industrial y comercial del estado, cumpliendo con los preceptos de la ley en articulación con los lineamientos de la programación y la ejecución del presupuesto para cada vigencia, armonizada con el Plan Estratégico de la entidad.
2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos, la planificación y programación de la vigencia y vigencias futuras para los gastos de funcionamiento y operación; y con la Dirección Planeación y Control de Inversiones la planificación y programación del presupuesto de inversión de la vigencia y vigencias futuras así como el proceso de armonización presupuestal por cambio del Plan de Desarrollo para el periodo constitucional correspondiente.
3. Consolidar, tramitar y gestionar la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia fiscal, vigencias futuras asociadas y el Programa Anual de Caja- PAC, así como las resoluciones de modificación presupuestales resultado de reprogramación del presupuesto que presenten las áreas ejecutoras mensualmente.
4. Realizar la distribución de las fuentes de financiación en el presupuesto con base en la información de las áreas ejecutoras y los actos administrativos de aprobación de recursos; para este fin el Plan Operativo Anual de Inversiones inicial y sus ajustes deben orientar al cumplimiento técnico de requisitos que exige cada fuente para de esta forma asignarse a cada proyecto de inversión a nivel del programa presupuestario.

5. Consolidar y suministrar a la Dirección de Tesorería el Programa Anual de Caja - PAC producto de la planificación y presupuestación efectuada por las áreas.
6. Consolidar la información presupuestal generada por las áreas ejecutoras en el módulo de gestión pública de Sistema de Información Integrado Empresarial ERP-SIE, desde la definición de los datos maestros, la presupuestación y hasta la elaboración de documentos presupuestales, con el propósito de realizar el seguimiento, análisis y control de la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
7. Establecer y controlar el cronograma de cierre presupuestal, así como elaborar y aprobar los informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuenta que requieran los diferentes órganos de control.

**ARTÍCULO 23º: La Dirección Tributaria** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Determinar las condiciones técnicas y procedimientos, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Empresa.
2. Coordinar las acciones necesarias tendientes a desarrollar las relaciones con el entorno en los temas relacionados con legislación tributaria para el pago oportuno de las obligaciones.
3. Asesorar a las áreas de la Empresa sobre la incidencia y manejo de temas tributarios para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de esta manera evitar multas y sanciones.
4. Implementar políticas y directrices para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y en especial los requerimientos tributarios a cargo de la Empresa, a fin de que los mismos sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
5. Controlar el proceso del módulo AP- Cuentas Por Pagar- de la Empresa para cumplir con las obligaciones a proveedores, acreedores y contratistas de la Empresa.

**ARTÍCULO 24º: La Dirección de Jurisdicción Coactiva**, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Efectuar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones provenientes de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y demás que preste la Empresa, que consten en facturas de servicios públicos domiciliarios y que gocen de firmeza legal.
2. Efectuar el cobro pre jurídico de las obligaciones provenientes de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y demás que preste la Empresa, que consten en facturas de servicios públicos domiciliarios.

3. Efectuar el cobro persuasivo y coactivo de todo acto administrativo debidamente ejecutoriado a favor de la Empresa por intermedio del procedimiento tributario y demás normas que lo complementen o modifiquen.
4. Efectuar el cobro de las sanciones pecuniarias debidamente ejecutoriadas que se impongan a favor de la Empresa y en contra de funcionarios de la misma en procesos disciplinarios.
5. Implementar las políticas de financiación y plazos que logren la satisfacción de las obligaciones a favor de la Empresa, dentro de los marcos generales definidos por la Gerencia General y la Gerencia Corporativa Financiera.
6. Implementar los planes y las acciones necesarias para el mejoramiento del perfil de la cartera de la Empresa y la recuperación de la misma, en cumplimiento de las directrices de la Gerencias General y la Gerencia Corporativa Financiera.
7. Llevar el registro de la cartera del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo clasificado por grupos de vigencias.
8. Establecer en coordinación con las Gerencias Financiera, de Servicio al Cliente, Jurídica y la Dirección de Contabilidad, los criterios de cartera, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico colombiano.
9. Controlar la ejecución y cumplimiento de los términos de los contratos celebrados de acuerdo al modelo de gestión implementado por la Empresa, en lo referente al proceso de recuperación de cartera en cobro pre jurídico, con el fin de mantener la calidad jurídica y administrativa en dicho proceso.
10. Implementar procesos de castigo de cartera.
11. Administrar el buzón de correo electrónico donde se reciben notificaciones judiciales de procesos de recuperación de cartera.

**ARTÍCULO 25°: La Dirección Análisis de Riesgos Financieros** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a la Gerencia Corporativa Financiera en el manejo y control de riesgos financieros de los portafolios de activos y pasivos de la Empresa y efectuar su seguimiento.
2. Desarrollar y actualizar los lineamientos y metodologías para el control de riesgo de mercado y crediticio de los portafolios de activos y pasivos de la Empresa y realizar su seguimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los lineamientos y políticas aprobadas por el Comité de Riesgos Financieros, o quien haga sus veces, para el manejo y control de los portafolios de activos y pasivos de la Empresa.

4. Evaluar el impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo de deuda sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgo de mercado y crediticio.
5. Cuantificar periódicamente el riesgo de mercado de los portafolios de activos y pasivos de la Empresa.
6. Proponer al Comité de Riesgos Financieros o quien haga sus veces los límites de control de riesgos de liquidez, mercado - tasa de interés, bursatilidad, tipo de cambio- y crediticio por sector y entidad, así como los cupos y límites de concentración de emisores y contrapartes aplicables al portafolio de inversiones administrado por la Dirección de Tesorería.
7. Revisar el riesgo operativo de los procesos y procedimientos asociados a la gestión del portafolio de inversiones y deuda, administrados por la Dirección de Tesorería para cumplir con la normatividad legal vigente.
8. Elaborar análisis de riesgos financieros para nuevas alternativas y productos financieros, relacionados con la administración del portafolio.
9. Realizar la interventoría, seguimiento y control a la(s) administración(es) del Patrimonio Autónomo en Garantía - PAG.
10. Realizar el estudio, aprobación, e ingreso de nuevas entidades financieras a los sistemas de la Empresa, relacionadas con el portafolio administrado por la Dirección de Tesorería.
11. Realizar el seguimiento y control al Fondo de Obligaciones Contingente – FOC y estimar el valor mínimo para el fondeo que debe efectuar la Dirección de Tesorería.
12. Realizar análisis y estudios de prospectiva económica a fin de apoyar a la Gerencia Corporativa Financiera en la toma de decisiones con respecto al portafolio.
13. Mantener actualizado en los sistemas de la Empresa las tasas y monedas oficiales vigentes, con el fin de constituir y centralizar una fuente única de información financiera.

**ARTÍCULO 26°: La Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proponer políticas y formular planes, programas y proyectos en materia de gestión y desarrollo del talento humano, así como de los recursos físicos de la entidad, para cumplir con los objetivos estratégicos.
2. Efectuar la definición e implementación del ciclo de desarrollo humano, en concordancia con el Plan General Estratégico.
3. Definir los lineamientos generales en los temas de selección, vinculación, inducción, promoción y retiro del talento humano, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de administración de personal.

4. Formular y coordinar políticas de desarrollo, capacitación y bienestar social que mejoren las condiciones laborales y personales del talento humano, para generar y mantener ambientes favorables que propicien la motivación, el compromiso y la productividad.
5. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales y mesadas pensionales de los servidores públicos y pensionados de la entidad.
6. Determinar las directrices generales para la prestación de los servicios administrativos de aseo, cafetería, casino, transporte, mantenimiento, construcción y adecuación de infraestructura física, mantenimiento, reparación y reposición del parque automotor, que garanticen el normal desarrollo de la actividad empresarial.
7. Asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional, para asegurar que la estructura y responsabilidades se adecuen a las necesidades empresariales de conformidad con la normatividad vigente, las directrices y estrategias distritales e institucionales.
9. Establecer, coordinar y controlar las políticas, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que se requieran, asegurando el desarrollo de programas que fomenten una cultura de prevención y autocuidado, orientados a disminuir los índices de accidentalidad, incidentalidad y enfermedad laboral, con base en la normatividad vigente.
10. Orientar y controlar las acciones necesarias para la prestación de los servicios médicos y odontológicos por parte del Plan Adicional de Salud, contratado para los trabajadores y pensionados de la Empresa.
11. Dirigir y orientar las políticas necesarias para realizar el control y seguimiento de los activos fijos y los almacenes, con el fin de dar cumplimiento al manejo eficiente de los recursos públicos.
12. Definir los planes, programas y proyectos del proceso de gestión del conocimiento y coordinar su implementación con las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de contribuir a la generación, transferencia, conservación del conocimiento y aplicación de buenas prácticas empresariales.
13. Asegurar la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la gestión ética de la Empresa, sustentada en principios y valores, con el fin de promover una cultura que fortalezca la calidad del servicio, el bienestar, seguridad y confianza entre los servidores públicos y la comunidad en general.

**ARTÍCULO 27°: La Dirección Servicios Administrativos** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asegurar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, casino y transporte de personal.
2. Planificar, coordinar y desarrollar las actividades de administración, adquisición, renovación y mantenimiento del parque automotor liviano propiedad de la Empresa, así como el suministro de combustibles, lubricantes, repuestos y demás elementos necesarios para garantizar su operación.
3. Planear, coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico, requeridos por las diferentes áreas de la Empresa como soporte al desarrollo y ejecución de sus procesos.
4. Asegurar el suministro de elementos de papelería y oficina requeridos por las áreas de la Empresa, así como la provisión de vestidos de paño para los funcionarios, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
5. Planificar, coordinar y desarrollar los proyectos de construcción, remodelación, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de la Empresa.
6. Gestionar el mantenimiento de fax y fotocopiadoras y equipos de artes gráficas de propiedad de la Empresa.
7. Planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, garantizando la eficacia del mismo y la estandarización de la función archivística a fin de salvaguardar el patrimonio documental y facilitar la consulta y acceso a la información.
8. Coordinar la prestación de los servicios públicos y de comunicaciones, para garantizar el normal funcionamiento de la Empresa.
9. Coordinar, controlar y regular el desarrollo del proceso de notificación personal, por edicto y correo electrónico cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera o por aviso, de todas las decisiones administrativas generadas con ocasión de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los usuarios de la Empresa, de conformidad con las normas que regulan la materia.
10. Implementar las políticas y acciones necesarias que en materia de conservación, organización, inventario y control, del archivo central de la Empresa, se deban realizar para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.
11. Formular las acciones necesarias para la planificación, manejo y control de la caja menor, con el fin de soportar la ejecución de los servicios que soliciten las áreas de la Empresa.

**ARTÍCULO 28º: La Dirección Administración Activos Fijos** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar la incorporación de la propiedad, planta y equipo a los Estados Financieros de la Empresa.
2. Mantener actualizado el valor de los activos fijos de la Empresa, mediante los procesos de depreciación y valorización.
3. Realizar los inventarios físicos de los activos y materiales existentes en los almacenes de la Empresa.
4. Garantizar la actualización de movimientos y modificaciones a los activos y materiales en el sistema de información de la Empresa.
5. Realizar el avalúo técnico para los activos de la Empresa de acuerdo con la norma contable.
6. Gestionar la administración de los bienes improductivos u obsoletos que posea la Empresa.
7. Controlar y administrar los almacenes de materiales que posee la Empresa, para su disponibilidad y adecuado funcionamiento.
8. Coordinar el programa que establezca la Empresa en materia de proveeduría estratégica en lo concerniente a los procesos a cargo de esta Dirección.
9. Verificar en terreno los activos a incorporar en el sistema de información de la Empresa.
10. Garantizar que el almacenamiento, administración y custodia de elementos, materiales y activos devolutivos se realice en los almacenes o depósitos debidamente autorizados por la Empresa.

**ARTÍCULO 29º: La División Almacenes** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de activos fijos devolutivos y materiales.
2. Determinar los stocks mínimos de materiales y los niveles de rotación, con el fin de optimizar los inventarios de la Empresa.
3. Realizar los inventarios anuales de los materiales existentes en los diferentes almacenes dentro de los términos de Ley.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con el tratamiento de bienes improductivos u obsoletos de conformidad con las determinaciones de la Empresa.
5. Administrar los elementos de control administrativo.

6. Administrar el plan maestro de materiales en ERP-SIGUE vigente en la Empresa, para crear, modificar o depurar los materiales.
7. Ejecutar el programa de proveeduría estratégica determinado por la Empresa en lo concerniente a los procesos a cargo del área.
8. Mantener actualizadas las existencias de materiales en el sistema de información de la Empresa para que sirva de soporte a las distintas áreas en lo relativo a la planificación de los procesos contractuales y el abastecimiento de materiales para la operación misional de la Empresa.

**ARTÍCULO 30: La Dirección Salud** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar la prestación de los servicios médicos y odontológicos definidos como Plan Adicional de Salud - PAS, a través de una entidad promotora de salud debidamente acreditada por la Superintendencia Nacional de Salud, así como los servicios y suministros pactados en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
2. Controlar y actualizar la información del Plan Adicional de Salud con el fin de asegurar una mejor gestión frente a los servicios médicos y odontológicos prestados, dando cumplimiento a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
3. Dirigir y controlar las actividades propuestas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar técnicamente a la Empresa, en temas relacionados con salud, diferentes al Plan Adicional de Salud y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Realizar seguimiento y control al cumplimiento en la aplicación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes, incidentes y enfermedades, así como orientar sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los grupos de interés.
6. Ejecutar los componentes y requisitos requeridos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el marco del Sistema Integrado de Gestión en la Empresa.
7. Brindar apoyo técnico y asistencial en temas de seguridad y salud en el trabajo a las diferentes áreas de la Empresa en la ejecución de los procesos, actividades y eventos, entre otros.
8. Representar a la Empresa ante las entidades distritales y nacionales en los diferentes espacios y escenarios de salud pública, tales como la Secretaría Distrital de Salud y Ministerio de Protección Social entre otros.
9. Verificar el desarrollo del plan de emergencias de la Empresa, en conjunto con el Comité de Emergencia - COE.

10. Coordinar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, así como la elaboración y desarrollo de los planes y programas que se deriven de éste, orientados al control y disminución de los índices de accidentalidad, incidentalidad y de enfermedad laboral.
11. Coordinar con la Dirección de Contratación y Compras el trámite de afiliación de las personas naturales vinculadas mediante órdenes de prestación de servicios al Sistema de Administración de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 31º: La División Salud Ocupacional** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente, que involucra los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, e Higiene y Seguridad Industrial.
2. Establecer y divulgar en la Empresa, los procedimientos y reglamentos de seguridad industrial y salud en el trabajo.
3. Planear y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en las que se requiera la intervención de la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliada la Empresa.
4. Establecer e implementar protocolos de diagnóstico y manejo para las enfermedades laborales de acuerdo con las evaluaciones médicas y paraclínicas, así como emitir las recomendaciones sobre restricciones o reubicación laboral de los trabajadores que lo ameriten, brindando orientación a la rehabilitación y control médico.
5. Realizar evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, de egreso y exámenes médicos de ascenso.
6. Ejecutar actividades de divulgación, educación y entrenamiento en materia de salud ocupacional dirigidos al personal de la Empresa, de conformidad con los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
7. Diseñar y ejecutar programas de vigilancia epidemiológica, para intervenir los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los diferentes grupos de exposición similar, en la ejecución de las labores propias de la Empresa.
8. Mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad e incidentalidad y comunicar los resultados de la investigación a la respectiva área.
9. Definir políticas para el manejo de accidentes e incidentes graves o repetitivos que se presenten con los trabajadores en las instalaciones, plantas, equipos o vehículos de la Empresa.
10. Administrar el archivo de historias clínicas de salud ocupacional de los empleados de la Empresa.

11. Realizar inspecciones en forma sistemática a los puestos y sitios de trabajo para identificar las condiciones estándar y subestándar, los riesgos ocasionados por la instalación de nuevos equipos o modificación a las instalaciones, mitigando la accidentalidad y la enfermedad laboral, tomando medidas correctivas y controles apropiados.
12. Establecer los requerimientos y especificaciones técnicas de la dotación y elementos de protección personal y colectiva requeridos con base en los panoramas de factores de riesgo de los cargos, funciones, así como las necesidades, experiencias y opiniones de quienes los desempeñan.
13. Coordinar la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia y coordinadores de evacuación.
14. Ejecutar auditorías en la aplicación de los aspectos relacionados con seguridad industrial y salud en el trabajo por parte de los contratistas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y como parte del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo.
15. Ejecutar y socializar los planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la política de seguridad y salud en el Trabajo, promoviendo ambientes de trabajo seguros aplicando las medidas de control definidas, con el fin de disminuir los niveles de accidentalidad, incidentalidad y de enfermedad laboral.
16. Especificar la clase de riesgo a la cual va a estar expuesto el personal a contratar por prestación de servicios e informar a la Dirección de Contratación y Compras para que se proceda a la respectiva afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 32º: La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar el proceso de administración del talento humano y proponer estrategias, procedimientos, normas y reglamentos que faciliten la ejecución de los procesos.
2. Analizar, proyectar, registrar y notificar las situaciones administrativas de la planta de personal acorde con las necesidades del servicio.
3. Determinar y coordinar, en el marco de la administración del talento humano, reubicaciones y asignación de funciones necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo con las normas y contratos suscritos con los trabajadores oficiales.
4. Notificar al personal activo, inactivo y pensionado de la Empresa, de las investigaciones que en su contra formulen los diferentes organismos de control.
5. Diseñar, planear, ejecutar y verificar los planes y programas de bienestar social de los trabajadores y sus familias, que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional,

alineados al ciclo de desarrollo del talento humano, con los procesos de capacitación y salud ocupacional.

6. Diseñar, planear, ejecutar y verificar los procesos de selección y promoción de personal, de conformidad con las directrices y políticas definidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, en cumplimiento con la normatividad vigente.
7. Diseñar, planear, desarrollar y verificar los planes y proyectos de capacitación, entrenamiento y formación de los servidores públicos, con el fin de mejorar las habilidades, destrezas y competencias laborales que contribuyan al logro de los objetivos y la estrategia de la gestión empresarial.
8. Gestionar las actividades correspondientes al Fondo de Vivienda para los trabajadores oficiales en las etapas de estudio, análisis y adjudicación y ejercer la secretaria técnica del mismo a través de su delegado.
9. Coordinar e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del conocimiento en la Empresa, con el fin de asegurar la generación, transferencia y retención del conocimiento y generar incentivos que fomenten la investigación, desarrollo e innovación.
10. Coordinar el funcionamiento del Colegio Ramón B. Jimeno, garantizando la prestación del servicio de educación, para los hijos de los trabajadores activos y pensionados de la Empresa.
11. Conservar, organizar, controlar y custodiar la documentación relacionada con el archivo de historia laboral del personal activo o retirado, hasta la aplicación de los tiempos de retención.
12. Realizar las actividades requeridas para la gestión del programa de aprendices y pasantes de la Empresa.
13. Desarrollar actividades enmarcadas en el plan de acción de la gestión de ética de la Empresa tendientes al fortalecimiento de los principios y valores corporativos.
14. Realizar la evaluación de las competencias requeridas por los servidores públicos, con el fin de elaborar y aplicar los planes de cierre de brechas.

**ARTÍCULO 33º: El Colegio Ramón B. Jimeno** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar el servicio de educación formal en las modalidades de educación básica secundaria y media vocacional, a los hijos de los trabajadores activos y pensionados de la Empresa.
2. Planear las actividades necesarias para la adecuada administración y desarrollo del colegio y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y programas curriculares y administrativos.

3. Diseñar y evaluar continuamente el Proyecto Educativo Institucional - PEI, con el fin de lograr la formación integral de los educandos.
4. Diseñar, implementar y evaluar los planes de estudio, proyectos pedagógicos y actividades complementarias, según el Proyecto Educativo Institucional y las normas legales educativas vigentes.
5. Evaluar y promocionar a los estudiantes en cada uno de los grados que ofrece la institución, con base en el sistema de evaluación planteada en el Proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta las normas legales educativas vigentes.
6. Generar la participación de la comunidad educativa, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por el gobierno escolar.
7. Integrar al Proyecto Educativo Institucional, las políticas de la Empresa, respecto a la responsabilidad social, gestión integral del agua y gestión del conocimiento.
8. Formar líderes ambientales para sean multiplicadores de conocimientos sobre el manejo sostenible de los recursos naturales, protección y conservación del medio ambientes y el uso racional del recurso hídrico.

**ARTÍCULO 34º: La Dirección Gestión de Compensaciones** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales y reconocimiento y pago de comisiones, viáticos, cesantías, y demás situaciones administrativas de los servidores públicos.
2. Coordinar y ejecutar el registro de las novedades de personal y fijar los lineamientos generales para la aplicación de deducciones y descuentos en las nóminas de servidores públicos y pensionados de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales para el reconocimiento, modificación, extinción, liquidación y pago de las mesadas pensiónales.
4. Ejecutar el reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de bonos pensionales, cuotas partes por pagar y efectuar la facturación de cuotas partes por cobrar, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar a los trabajadores y pensionados en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, informando los deberes y derechos que tienen frente al mismo.
6. Administrar los recursos financieros del Fondo de Vivienda para los trabajadores oficiales y pensionados y garantizar su adecuado funcionamiento y sostenibilidad.

7. Atender los derechos de petición y quejas relacionados con los procesos de la Dirección.
8. Proporcionar la información necesaria a la Oficina Asesora de Representación Judicial, frente a los procesos presentados contra la Empresa, como derechos de petición, quejas, tutelas y demandas, relacionados con los servidores públicos y pensionados de la Empresa y los pagos de salarios y prestaciones sociales a cargo de la Dirección.

**ARTÍCULO 35º: La Dirección Desarrollo Organizacional** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar proyectos de reforma organizacional de la Empresa, con el fin de mantenerla estructural y funcionalmente acorde a las necesidades del servicio, los avances y requerimientos tecnológicos, administrativos y la normatividad aplicable.
2. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la justificación de reformas organizacionales, actualizaciones de manuales y planta de cargos.
3. Dirigir y desarrollar actualizaciones de las responsabilidades para las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa.
4. Dirigir y coordinar las actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales para la planta de cargos de la Empresa, referente a la creación o modificación de los mismos.
5. Coordinar la aplicación de la metodología de cargas de trabajo y análisis de valoración de cargos, con el fin de determinar la estructura de cargos de las áreas de la Empresa.
6. Analizar y desarrollar la actualización de nomenclatura y clasificación para los empleos de servidores públicos de la planta de cargos de la Empresa.
7. Asesorar a las áreas de la Empresa en lo referente a temas de desarrollo organizacional.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con las modificaciones a la estructura, planta de cargos, responsabilidades de las áreas, y manuales de funciones y competencias laborales.
9. Diseñar y administrar el modelo de gestión por competencias que permita fortalecer el ciclo de desarrollo del talento humano, en coordinación con las estrategias establecidas en el proceso de gestión del conocimiento.
10. Revisar, analizar y expedir las certificaciones requeridas para la celebración de contratos de prestación de servicios de personas naturales, previa verificación del objeto del contrato con las responsabilidades del área solicitante.

**ARTÍCULO 36º: La Gerencia Corporativa Sistema Maestro** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar el Plan Estratégico Corporativo asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento que le correspondan, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.
2. Coordinar y controlar los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda, distribución de agua potable, a través de la red matriz de acueducto y recolección y manejo de aguas servidas, hasta su disposición final a través de la red troncal de alcantarillado, orientadas a prestar el servicio integral de acueducto y alcantarillado a la ciudad.
3. Determinar las políticas sobre proyectos y planes de inversión y funcionamiento, para el cumplimiento de los objetivos corporativos de las Direcciones a su cargo.
4. Coordinar la planeación, diseño, construcción y operación de la infraestructura del Sistema Maestro de Acueducto y Alcantarillado de la ciudad.
5. Coordinar y definir las herramientas de priorización de proyectos con base en elementos técnicos.
6. Coordinar y controlar las actividades referentes a la adquisición de predios para las diferentes obras de infraestructura y de protección y conservación del recurso hídrico y de gestión predial, predios de propiedad de la Empresa.
7. Coordinar las etapas de planeación, análisis, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos, orientados al mejoramiento del sistema de acueducto y alcantarillado.
8. Planear y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la ejecución del Proyecto de Saneamiento del Río Bogotá, en coordinación con las autoridades ambientales e instituciones públicas y privadas pertinentes.

**ARTÍCULO 37º: La Dirección Abastecimiento** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos de captación, almacenamiento y aducción del agua cruda, cumpliendo los requisitos establecidos por la Empresa y asegurando la cantidad, oportunidad y continuidad que requieren las plantas de tratamiento.
2. Coordinar la ejecución de los procesos de tratamiento del agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad, oportunidad, y continuidad, cumpliendo los requisitos de calidad establecidos en la normatividad legal vigente y las normas de la Empresa.
3. Garantizar la planeación, construcción, operación, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura y de los equipos de los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y de los procesos de apoyo.

4. Asegurar el seguimiento y monitoreo a la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.
5. Efectuar seguimiento a los procesos de inspección, mantenimiento, medición y ensayo, para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y por la Empresa.
6. Formular, actualizar, ejecutar y controlar la ejecución del Plan Maestro de Abastecimiento.
7. Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas.
8. Gestionar los respectivos permisos y autorizaciones ambientales en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental para el aprovechamiento de las nuevas fuentes de agua cruda a utilizar en los sistemas de abastecimiento, conforme con lo establecido en el Plan Maestro de Abastecimiento.
9. Coordinar las acciones necesarias ante eventos no deseados que afecten los procesos de captación, aducción y tratamiento.
10. Coordinar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento.
11. Coordinar la administración técnica y operativa de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
12. Buscar la sostenibilidad ambiental y el manejo de eventos no deseados, inundaciones e incendios forestales, en los predios conexos a los sistemas de abastecimiento de agua de la ciudad.
13. Garantizar el pago de la tasa por uso y demás contribuciones ante autoridades ambientales, generadas por la ejecución de sus actividades.
14. Coordinar la ejecución de las acciones y gestiones necesarias para prevenir, mitigar o controlar, corregir y compensar los impactos ambientales de los procesos de la Dirección, Planes de Manejo Ambiental Sistemas de Abastecimiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la autoridad y normatividad ambiental.

**ARTÍCULO 38°: Las Divisiones Sistema Norte y Sur Abastecimiento** tendrán las siguientes responsabilidades.

1. Ejecutar y controlar los procesos de captación, almacenamiento y aducción del agua cruda, cumpliendo los requisitos establecidos por la Empresa y asegurando la cantidad, oportunidad y continuidad que requieren las plantas de tratamiento.
2. Ejecutar y controlar el proceso de tratamiento del agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad, oportunidad, y continuidad, cumpliendo los

requisitos de calidad establecidos en la normatividad legal vigente y las normas de la Empresa.

3. Ejecutar la planeación, construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura y equipos asociados a los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y de los procesos de apoyo.
4. Monitorear y controlar la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.
5. Ejecutar, controlar y aprobar la ejecución de los procesos de inspección, mantenimiento, medición y ensayo, para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y por la Empresa.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias en casos de emergencia o contingencia en los procesos de captación, aducción y tratamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el propósito de asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del suministro de agua potable.
7. Ejecutar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento.
8. Ejecutar las acciones y gestiones necesarias para prevenir, mitigar o controlar, corregir y compensar los impactos ambientales de los procesos de la Dirección, Planes de Manejo Ambiental Sistemas de Abastecimiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la autoridad y normatividad ambiental.

**ARTÍCULO 39°: La Dirección Red Matriz Acueducto** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear, dirigir y controlar proyectos de diseño, construcción, operación, control y mantenimiento de la infraestructura del Sistema Matriz, Tanques de Almacenamiento, Redes Matrices, Estaciones de Bombeo, Estaciones Reductoras de Presión, Estructuras de Control de la Empresa, para garantizar la adecuada prestación del servicio.
2. Dirigir la operación y el monitoreo de las variables hidráulicas del Sistema Red Matriz, con el objeto de asegurar la oportunidad, calidad, cantidad y continuidad del servicio.
3. Establecer los lineamientos para la inclusión de nuevos sitios de monitoreo como son medidores de caudal de sectores hidráulicos, presiones en redes de distribución, medidores de grandes consumidores, puntos de calidad de agua.
4. Dirigir y controlar las actividades de rehabilitación de la infraestructura existente, operada por la Dirección Red Matriz Acueducto.

5. Definir y controlar la ejecución del Programa de Mitigación de las Vulnerabilidades identificadas en el Sistema Matriz Acueducto, a nivel operativo y físico, para garantizar la continuidad del servicio y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
6. Revisar los proyectos de intervención y realizar la coordinación de las obras que afecten la infraestructura matriz del acueducto de la ciudad, con entidades externas o áreas internas de la Empresa.
7. Establecer los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación óptima del Sistema Red Matriz de Distribución de Acueducto.
8. Establecer los lineamientos técnicos para la definición de las pautas, los controles, modos de operación, niveles de automatismo y set de alarmas en el Centro de Control, para la obtención de los datos de las diferentes variables en tiempo real.
9. Definir lineamientos para disminuir la vulnerabilidad y costos de la operación del Sistema Red Matriz de Acueducto.
10. Dirigir la ejecución de la operación de red matriz en condiciones de emergencia.
11. Planear y elaborar alternativas de suministro de red matriz, para la entrega del agua potable a la ciudad en condiciones de emergencia.
12. Formular planes de contingencia desde la infraestructura de red matriz para el suministro de agua potable.
13. Definir modelos de despacho óptimo para la minimización de costos de operación.
14. Administrar, controlar, operar y mantener en el Sistema Red Matriz de Acueducto, la macromedición y la sectorización de los sectores hidráulicos y límites de las Gerencias de Zona y puntos de entradas a los municipios y empresas prestadoras de servicio con las cuales la Empresa tiene convenios bajo la modalidad de venta de agua en bloque.
15. Administrar, operar y mantener la macromedición operativa a nivel de infraestructura de tanques, estructuras de control y estaciones de bombeo.

**ARTÍCULO 40º: La División Apoyo Técnico** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar el trámite, ejecución y control de los contratos de estudios de factibilidad, diseños, obras de expansión, rehabilitación, optimización, mitigación de vulnerabilidad y demás obras requeridas para la Infraestructura del Sistema Matriz en la conducción y distribución de agua potable de la ciudad de Bogotá.
2. Gestionar el suministro de la información técnica, conceptos técnicos y realizar la coordinación técnica de construcciones de obras ejecutadas por entidades externas, de carácter privado ó público, que pudiesen afectar el Sistema Red Matriz Acueducto.
3. Coordinar la gestión interinstitucional de las diferentes entidades públicas y privadas, en lo referente a las intervenciones sobre el Sistema Matriz Acueducto.

4. Revisar en terreno los proyectos de entidades externas o áreas internas con base en los conceptos y datos técnicos emitidos por el área, para garantizar y asegurar que las obras ejecutadas no generen afectaciones en la operación e infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto y que cumplan las normas técnicas y la legislación aplicable en la Empresa.
5. Avalar, coordinar y supervisar en terreno, las suspensiones de servicio requeridas por áreas internas, entidades externas y de las obras propias de la Dirección, para minimizar la afectación del servicio macro de acueducto.
6. Analizar y proponer las actualizaciones a las normas técnicas de la Empresa que tengan incidencia en el desarrollo de actividades de diseño, construcción, operación, rehabilitación y vulnerabilidad de la infraestructura del Sistema Matriz de Acueducto.
7. Tramitar los permisos, licencias, acuerdos y protocolos para el desarrollo de los proyectos de la Dirección Red Matriz Acueducto, y asegurar su vigencia para el normal desarrollo de las actividades del área.
8. Gestionar las actividades técnicas y administrativas derivadas de los convenios suscritos por la Empresa con entidades públicas o privadas, en los cuales tiene participación la Dirección Red Matriz Acueducto.
9. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano u otras entidades, la construcción y desarrollo de proyectos viales, pavimentación y de espacio público y las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz acueducto, en desarrollo de obras de infraestructura, cumpliendo con las normas y especificaciones del Acueducto de Bogotá.
10. Consolidar los informes y estadísticas que permitan el análisis de datos y la definición de acciones, para la adecuada operación del sistema en condiciones de continuidad, cantidad y oportunidad.

**ARTÍCULO 41°: La División Planeación y Control** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar las actividades de planeación para el diseño, construcción, operación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del Sistema Matriz para la conducción y distribución de agua potable de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar la proyección de nueva infraestructura de red matriz, que requiera la Empresa para el suministro de agua a los municipios vecinos de Bogotá y en las áreas de densificación y renovación urbana del Distrito Capital.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de procesos de estudios, relacionados con la planeación del Sistema Red Matriz Acueducto.

4. Realizar el seguimiento a las actividades que ejecutan las divisiones de la Dirección Red Matriz de Acueducto, para coadyuvar el cumplimiento de los procedimientos e indicadores definidos en el sistema de gestión de conducción y distribución de agua potable en redes matrices.
5. Realizar y mantener actualizados los estudios de proyección de la demanda de agua para la ciudad de Bogotá y municipios vecinos, para formular los planes de expansión de acueducto y alcantarillado.
6. Actualizar el modelo hidráulico del Sistema Matriz de Acueducto, para realizar una correcta operación y control de la infraestructura, disponer de escenarios de simulación y generar proyecciones de expansión, redensificación, solución y análisis de posibles eventos de vulnerabilidad.
7. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el Sistema Matriz de Distribución, en coordinación con las demás divisiones.

**ARTÍCULO 42º: La División Centro de Control** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar y controlar las actividades propias para la operación y control del Sistema Matriz de Acueducto.
2. Ejecutar la operación del Sistema Matriz de Acueducto, asegurando la adecuada entrega de caudales y presiones de demanda a los sectores de consumo.
3. Monitorear variables hidráulicas en los puntos de operación del Sistema de Acueducto: Presión, Caudal, niveles de agua en tanques de almacenamiento y calidad del agua a la salida de tanques de almacenamiento, entre otros.
4. Realizar análisis de la información generada por el Centro de Control, para hacer proyecciones de operación de la red.
5. Implementar planes de contingencia para cubrir emergencias en el Sistema Matriz e incorporarlos a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Controlar los niveles en tanques, presión en los elementos de sistemas de bombeo, sistemas de regulación ó de control de presiones, planos de presión del sistema, velocidades de transporte y garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad del agua en el Sistema Matriz de Acueducto.
7. Gestionar las necesidades de mantenimiento electromecánico para las estaciones de bombeo, estructuras de control, tanques de almacenamiento, estaciones elevadoras de presión y demás estructuras del Sistema Red Matriz de Acueducto.
8. Administrar, operar y mantener la macromedición operativa a nivel de infraestructura de tanques, estructuras de control y estaciones de bombeo.

9. Planear, ejecutar y verificar las actividades de control de calidad para los procesos del agua en los tanques y de los materiales, obras y servicios que así lo requieran, para garantizar la calidad del producto y servicio prestado.
10. Consolidar la información generada por la operatividad del Centro de Control, generando estadísticas que permitan el análisis de información y el desarrollo de acciones, para la adecuada operación del sistema en condiciones de continuidad, cantidad y oportunidad.
11. Monitorear a través de la herramienta centro de control la operación de las estaciones elevadoras de aguas servidas y aguas lluvias, de las zonas.
12. Gestionar el adecuado funcionamiento del Centro de Control relacionado con el mantenimiento locativo y de infraestructura, servicios de aseo, cafetería, transporte, y vigilancia y la logística de eventos, reuniones, conferencias, charlas técnicas, seminarios, a través de las áreas responsables de estas actividades en la Empresa.

**ARTÍCULO 43º: La División Operación y Mantenimiento** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Realizar las actividades propias para la operación, macromedición y mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Matriz de Acueducto: redes matrices, tanques de almacenamiento, estaciones controladoras de presión, estaciones de bombeo y accesorios del sistema matriz, con el fin de garantizar que estos se encuentren permanentemente habilitados y en condiciones para operar.
2. Realizar el mantenimiento a los tanques, estaciones de bombeo, estructuras de control y a las obras civiles asociadas al Sistema Matriz de Acueducto, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento técnico.
3. Planear, ejecutar y controlar las actividades propias en las operaciones de cierres, desagües y restablecidas de las redes matrices, de acuerdo con los instructivos, programación y supervisión de las reparaciones en red matriz.
4. Ejecutar la instalación, el mantenimiento electrónico y de obras civiles, la calibración, lectura y reportes del sistema de macromedición de redes en Red Matriz.
5. Administrar, operar y mantener la macromedición operativa a nivel de infraestructura de tanques, estructuras de control y estaciones de bombeo.
6. Gestionar el sistema de macromedición, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo industrial suscrito con la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
7. Planear, ejecutar y verificar las actividades de control de calidad para los procesos, materiales, obras y servicios que así lo requieran, a fin de garantizar la calidad del producto y servicio prestado.

8. Revisar y tramitar las solicitudes internas y externas de suspensiones de servicio mediante aviso de prensa, que afecten las redes matrices, tanques y plantas de tratamiento.
9. Establecer mediante permanente macromedición de caudales, el índice de agua no contabilizada de la red matriz de acueducto y establecer sus componentes y desarrollar y gestionar proyectos que los disminuyan.
10. Efectuar control de las fugas no visibles en el Sistema Matriz y gestionar su eliminación.
11. Administrar, operar y monitorear en coordinación con el laboratorio central, los puntos de toma de muestras para calidad de agua, y ejecutar las acciones requeridas cuando los resultados del análisis lo ameriten, de ser necesario coordinar la actividad con la División Centro de Control.

**ARTÍCULO 44º: La Dirección Red Troncal Alcantarillado** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear y desarrollar las actividades de identificación de necesidades de expansión y rehabilitación del Sistema Troncal Alcantarillado, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad, en coordinación con las Gerencias de Zona.
2. Coordinar la formulación, actualización, ejecución y seguimiento del Plan Maestro de Alcantarilladlo.
3. Definir, coordinar y controlar las fases de formulación y ejecución de las obras de expansión y de rehabilitación requeridas para el desarrollo de la infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
4. Coordinar las actividades que permitan conocer el funcionamiento hidráulico, estructural y ambiental de la red troncal de alcantarillado.
5. Definir los esquemas de operación del Sistema Troncal de Alcantarillado necesarios para optimizar su funcionamiento.
6. Revisar los diseños de las obras para el manejo de zonas de rondas de ríos, canales, humedales y jarillones, y ejecutar las mismas en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental.
7. Gestionar la reducción de vertimientos exigidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV aprobado por la autoridad ambiental, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental.
8. Operar las plantas de tratamiento de aguas residuales.

**ARTÍCULO 45º: La División Planeación y Operación Red Troncal** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear, coordinar, estructurar y realizar seguimiento y control del Plan Maestro de Alcantarillado para la identificación de las necesidades de expansión y rehabilitación del Sistema de Alcantarillado, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad.
2. Desarrollar las actividades que permitan la estructuración, planeación y conocimiento del funcionamiento, monitoreo y control del Sistema Troncal de Alcantarillado, en coordinación con las Gerencias de zona, la Gerencia Corporativa Ambiental y la Gerencia de Tecnología, para definir los esquemas de evaluación, operación y conservación del Sistema Troncal de Alcantarillado.
3. Efectuar el seguimiento permanente a los planes y programas del área para cumplir con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Gestionar los estudios requeridos para implementar los programas y planes de expansión del Sistema de Alcantarillado Sanitario y Pluvial en la cuenca respectiva, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
5. Coordinar con las Zonas y la Dirección de Apoyo Técnico de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, la información técnica a suministrar al IDU y a otras entidades del Distrito.
6. Revisar los diseños y ejecutar planes y proyectos para el manejo de zonas de rondas de ríos, canales, humedales y jarillones, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental.
7. Planear y diseñar las obras requeridas para el cumplimiento del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV en lo concerniente al Sistema Troncal de Alcantarillado, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental.
8. Formular en coordinación con las Gerencias de Zona los planes de contingencia para cubrir emergencias de cualquier tipo que puedan presentarse en el Sistema Troncal de Alcantarillado.
9. Realizar seguimiento a las obras de infraestructura troncal construidas, con el fin de verificar el adecuado funcionamiento de las mismas.

**ARTÍCULO 46°: La División Obras Civiles Red Troncal** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura troncal de alcantarillado, definidos por el área.
2. Coordinar la transferencia de tecnología a las Gerencias de Zona para la adecuada operación del Sistema Troncal de Alcantarillado.

3. Realizar seguimiento a la adquisición predial de cada uno de los proyectos para detectar dificultades, que retrasen el proceso y proponer alternativas de solución.
4. Ejecutar obras para el manejo de zonas de rondas de ríos, canales, humedales y jarillones, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental

**ARTÍCULO 47º: La Dirección Bienes Raíces** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planificar y programar las actividades de gestión y adquisición predial, para cumplir con los requerimientos de las áreas receptoras del servicio.
2. Supervisar y coordinar el proceso de negociación, gestión y adquisición de los predios necesarios para la ejecución de las obras de infraestructura.
3. Coordinar la asesoría en la identificación de afectaciones prediales para la definición de corredores de obra de los proyectos de inversión que adelantan las áreas de la Empresa.
4. Asegurar la custodia real, material y documental de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, así como los derechos sobre inmuebles, que constituyen los activos fijos y patrimonio de la Empresa.
5. Apoyar a las áreas gestoras de la Empresa en los programas de protección de cuencas hidrográficas, zonas de ronda hidráulica y zonas de manejo y preservación ambiental del Sistema Hídrico de la ciudad en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental.
6. Coordinar la atención de quienes hacen parte de los procesos de adquisición y gestión predial.

**ARTÍCULO 48º: La División Técnica Predial** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a las demás áreas en la definición de los corredores de obra para proyectos de inversión de la Empresa, con el fin de evaluar la viabilidad técnica predial, los costos y tiempos mínimos de dicha adquisición.
2. Realizar el proceso de evaluación técnica de la solicitud y suscribir el acta de etapa cero, en la cual se determina las fechas de entrega de los insumos requeridos y la entrega física de los corredores para la realización de las obras.
3. Efectuar el análisis e investigación técnica de los predios a adquirir, con el fin de determinar la existencia física de los mismos, su localización georeferenciada, sus cabidas y linderos.
4. Solicitar, recibir y verificar la elaboración de los avalúos comerciales y de actividades económicas de los predios, a las entidades idóneas aprobadas por la Empresa

5. Administrar documentalmente los inmuebles propiedad la Empresa conexos a los sistemas de abastecimiento.
6. Administrar técnica, operativa y documentalmente los inmuebles propiedad de la Empresa y los que pueden ser adquiridos para el desarrollo de sus proyectos, con excepción de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
7. Realizar las gestiones pertinentes para el saneamiento predial y titularización de los predios en los cuales la Empresa ha desarrollado proyectos de infraestructura.
8. Realizar el saneamiento técnico y contable de los bienes inmuebles propiedad de la Empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Gestionar y proyectar los documentos necesarios, para la venta de bienes inmuebles que hayan sido declarados activos improductivos de la Empresa.
10. Emitir conceptos sobre los predios que se encuentren localizados en zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental del Sistema Hídrico de la ciudad.
11. Gestionar y tramitar los procesos de englobe y des englobe de predios de la Empresa para optimizar su administración.
12. Gestionar los trámites administrativos relacionados con los predios arrendados y los predios recibidos y entregados mediante cesión o comodato.
13. Actualizar permanentemente el inventario predial y los derechos adquiridos sobre bienes inmuebles propiedad de la Empresa.
14. Garantizar la custodia y el buen estado de los documentos, registros y actos administrativos, que demuestran la titularidad de los predios de propiedad de la Empresa, a través del sistema de información documental y el manejo del archivo físico.
15. Conciliar con la Dirección de Activos Fijos, los registros contables de los predios de la Empresa.
16. Prestar apoyo técnico a quienes lo requieran respecto a solicitudes relacionadas a acciones administrativas.
17. Participar en los procesos de ocupación temporal de aquellos predios que no se han podido adquirir mediante negociación voluntaria y que se requieren para el desarrollo de los proyectos de inversión de la Empresa.
18. Gestionar y suscribir autorizaciones o permisos de predios para el ingreso a los inmuebles que no requieren su adquisición, con el fin de continuar la ejecución de las obras que adelanta la Empresa.

**ARTÍCULO 49º: La División Jurídica Predial** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Realizar el proceso de evaluación socio-jurídica de la solicitud y suscribir el acta de etapa cero, en la cual se determina las fechas de entrega de los insumos requeridos y la entrega física de los corredores para la realización de las obras.
2. Realizar el proceso de adquisición predial, el cual inicia mediante la suscripción del acta de etapa 1, en la que se asigna el equipo de profesionales que se encargará del proceso.
3. Realizar el estudio de títulos de los predios y servidumbres, a fin de determinar la legalidad, titularidad de los derechos reales que corresponden a los inmuebles, el estado vigente de las condiciones en que se ejercen los derechos reales y la tenencia de los mismos.
4. Administrar jurídicamente los inmuebles propiedad de la Empresa conexos a los sistemas de abastecimiento.
5. Realizar los censos poblacionales y los estudios sociales a fin de identificar las condiciones socioeconómicas de los hogares residentes.
6. Realizar los diagnósticos socioeconómicos y culturales, así como los planes de gestión social en cumplimiento al programa de reasentamiento de la población que se encuentra localizada en los corredores de obra de los proyectos de inversión que ejecute la Empresa.
7. Realizar las resoluciones de declaratorias de utilidad pública de los predios a adquirir por parte de la Empresa.
8. Elaborar y notificar las ofertas de compra e inscribirlas ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Realizar la promesa de compraventa o constitución de servidumbre, al igual que el documento soporte para la notificación de los reconocimientos económicos a fin de tramitar los respectivos pagos.
10. Ejecutar el Plan de Gestión Social con el fin de mitigar los impactos generados por el traslado poblacional en desarrollo del proyecto y el seguimiento y evaluación *ex - post*.
11. Realizar el proceso de escrituración, el cual comprende la elaboración de la minuta, el trámite de reparto notarial, la suscripción de la escritura y efectuar el último pago.
12. Elaborar la resolución de expropiación en el evento de no ser aceptada la oferta de compra, la cual debe ser remitida a la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa.
13. Realizar el seguimiento continuo a los procesos de adquisición de cada uno de los proyectos, para garantizar su avance y la entrega oportuna del corredor predial a las áreas ejecutoras.
14. Tramitar y adelantar los procesos policivos y judiciales, con ocasión a la perturbación de los predios y servidumbres que se encuentran en proceso de adquisición predial para los proyectos de infraestructura de la Empresa.

15. Depurar y legalizar los documentos que acreditan la titularidad de los bienes inmuebles de la Empresa.
16. Representar judicialmente a la Empresa ante las diferentes instancias administrativas y judiciales en los procesos de expropiación por vía judicial.
17. Administrar el buzón de correo electrónico donde se reciben notificaciones judiciales de los procesos en los que se ejerza representación judicial.

**ARTÍCULO 50°: La Gerencia Corporativa Servicio al Cliente** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Direccionar y aprobar las políticas sobre procesos comerciales, técnicos y operativos, para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Definir, aprobar y controlar las políticas y programas de gestión social encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3. Direccionar y aprobar las políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo, asociados a la red de distribución, recolección, aguas servidas y drenaje pluvial de la ciudad.
4. Direccionar y aprobar las políticas y planes de renovación, rehabilitación y reconstrucción de los sistemas de acueducto y alcantarillado, correspondientes a las áreas de servicio.
5. Direccionar y aprobar los planes y proyectos que propongan las áreas acordes con el Plan General Estratégico.
6. Direccionar las políticas de desarrollo del suministro de agua al territorio en concordancia con la sostenibilidad ambiental y el desarrollo ordenado.
7. Gestionar y controlar los recursos de inversión y de gasto, para la operación, mantenimiento y expansión de la infraestructura de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad.
8. Apoyar y recomendar los análisis sobre información comercial y operativa que sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión.
9. Coordinar y controlar la ejecución de las inversiones de las Unidades Ejecutoras Locales, para una adecuada gestión.
10. Direccionar y aprobar las políticas inherentes a la atención de clientes, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos corporativos.
11. Direccionar y aprobar las políticas relacionadas con la respuesta a peticiones, quejas y reclamos que realicen los clientes del servicio y entes de control.

12. Direccionar y aprobar los lineamientos en las relaciones inherentes a la prestación del servicio en otros municipios, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de expansión del servicio.
13. Direccionar y aprobar los lineamientos en las relaciones con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionados con el cargue de información en el Sistema Único de Información SUI
14. Direccionar con las zonas a su cargo, el desarrollo y mantenimiento de la sectorización hidráulica, para prestar un eficiente servicio.
15. Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano, para que los ciudadanos y ciudadanas obtengan respuestas oportunas a sus requerimientos, se resuelvan las quejas y reclamos y se establezcan mecanismos de participación en el diseño y prestación de sus servicios.
16. Coordinar la ejecución de los procesos de catastro de usuarios, lectura y medición, facturación, impresión y distribución de facturas y demás que correspondan a la gestión comercial en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, éste último en coordinación con la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos.

**ARTÍCULO 51°: Las Gerencias de la Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco** tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la planificación de los proyectos de infraestructura de acuerdo con las necesidades identificadas para mejorar el servicio en la Zona.
2. Coordinar el seguimiento a los planes de mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la zona.
3. Coordinar la aplicación de las políticas tendientes al seguimiento del Plan de Reducción de Pérdidas de Agua.
4. Realizar seguimiento a los programas de gestión social establecidos para las Zonas.
5. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión comercial y operativa a través del tablero de control corporativo.
6. Determinar las políticas relacionadas con la respuesta a peticiones, quejas y reclamos que realicen los clientes del servicio y entes de control.
7. Coordinar la gestión de supervisión e interventoría de acuerdo con el modelo de gestión implementado por la Empresa.
8. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas integrales a los procesos de la gestión comercial y operativa de acueducto y alcantarillado.
9. Ejecutar la planificación de los ingresos de la operación comercial con base en la información estadística generada por la Zona.

**ARTÍCULO 52º: Las Direcciones Servicio Comercial de la Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco** tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con las directrices y proponer mejoramiento continuo a la gestión comercial.
2. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de gestión comercial, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
3. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de gestión comercial del servicio de aseo, en coordinación con la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos.
4. Dirigir las acciones que permitan la gestión integral del control de pérdidas comerciales en la Zona e implementar políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
5. Efectuar seguimiento y control a las respuestas de las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios, entes de control y vigilancia, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que éstas sean resueltas con calidad y oportunidad.
6. Coordinar la actualización del catastro del servicio de aseo y la ejecución de los aforos domiciliarios y de grandes generadores.
7. Realizar el control y seguimiento de los indicadores de gestión comercial a través del Tablero de Control Corporativo.
8. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, al Modelo de Gestión implementado por la Empresa y al Sistema de Control de Gestión Zonal.

**ARTÍCULO 53º: Las Divisiones Atención al Cliente de la Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco** tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Administrar los diferentes canales de atención al cliente y establecer mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios, tomando los correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento del servicio.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente y en coordinación con la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos.
3. Establecer los mecanismos de control sobre las peticiones, quejas y reclamos de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que las mismas tengan el respectivo trámite y sean resueltas con calidad y oportunidad.
4. Coordinar la atención preferencial a los grandes consumidores y usuarios oficiales, la cual incluye seguimiento a la facturación y atención de las peticiones, quejas y

reclamos, que presente este grupo de usuarios, coordinando el respectivo control para que las respuestas sean otorgadas con calidad y oportunidad, para la prestación de un buen servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Coordinar la ejecución de las actividades del sistema de control de gestión zonal a su cargo y recomendar acciones de mejora en el fortalecimiento del sistema y la gestión comercial.
6. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, al Modelo de Gestión implementado por la Empresa, y al Sistema de Control de Gestión Zonal.

**ARTÍCULO 54º: Las Divisiones Operación Comercial de las Zonas Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco** tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de operación comercial: atención de solicitudes, cartera operativa y gestión de medidores.
2. Apoyar el proceso de facturación, en relación a la solución de anomalías de su competencia, para la prestación de un buen servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Control de Gestión Zonal a su cargo y recomendar acciones de mejora en el fortalecimiento del Sistema y la gestión comercial.
4. Controlar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos corporativos comerciales, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente y la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, en lo referente a los procesos de operación comercial.
5. Coordinar la medición de los indicadores de gestión comercial a través del Tablero de Control Corporativo.
6. Mantener actualizado el catastro del servicio de aseo y ejecutar los aforos domiciliarios y de grandes generadores
7. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, al Modelo de Gestión implementado por la Empresa y al Sistema de Control de Gestión Zonal.
8. Implementar políticas tendientes a la reducción y control de pérdidas comerciales.

**ARTÍCULO 55º: Las Direcciones Servicio Acueducto y Alcantarillado de las Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco** tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Definir, evaluar y gestionar las acciones necesarias, para garantizar la prestación del servicio público de acueducto y alcantarillado con calidad, oportunidad y eficiencia y satisfacer las necesidades de los clientes de la zona.
2. Identificar y evaluar las necesidades de mejoramiento, renovación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado en la Zona y garantizar las formulaciones de proyectos y planes de acción.
3. Gestionar los recursos financieros, tecnológicos, de maquinaria, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de actividades de operación, mantenimiento y ampliación y rehabilitación de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos tendientes a cumplir objetivos de mejoramiento, renovación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado en la Zona.
5. Coordinar las acciones que permitan la gestión integral del control de pérdidas técnicas en la zona e implementar políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
6. Garantizar la actualización y calibración de los modelos hidráulicos que permitan operar y mantener la sectorización hidráulica de la Zona y mejoramiento de las condiciones operacionales de la red de acueducto.
7. Coordinar y controlar las actividades necesarias en la prevención y atención de emergencias inherentes al sistema de acueducto, acorde con el modelo de gestión implementado.
8. Expedir las certificaciones de redes, disponibilidades de servicio y datos técnicos de los procesos de urbanismo, acorde con el reglamento de urbanizadores y constructores.
9. Coordinar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios y entes de control y vigilancia, relacionados con el servicio público de acueducto y alcantarillado.
10. Realizar el control y seguimiento de los indicadores de gestión operativa a través del Tablero de Control Corporativo.
11. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, al Modelo de Gestión implementado por la Empresa y al Sistema de Control de Gestión Zonal.

**ARTÍCULO 56°: Las Divisiones Servicio Acueducto de las Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco** tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Operar y mantener los sistemas de acueducto, para garantizar la continuidad y calidad del servicio acorde con el modelo de gestión implementado.
2. Estimar los recursos para los programas de mantenimiento, rehabilitación y operación de los sistemas de acueducto.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento, rehabilitación y operación de los sistemas de acueducto, acorde con el modelo de gestión implementado.
4. Programar y ejecutar las acciones que permitan la gestión integral del control de pérdidas técnicas en la Zona e implementar políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
5. Realizar la actualización y calibración de los modelos hidráulicos y demás herramientas técnicas e informáticas que permitan operar y mantener la sectorización hidráulica de la Zona y mejoramiento de las condiciones operacionales de la red de acueducto.
6. Ejecutar las actividades necesarias en la prevención y atención de emergencias inherentes al sistema de acueducto, acorde con el modelo de gestión implementado.
7. Efectuar los requerimientos necesarios tendientes a obtener las compensaciones producto de las afectaciones causadas por terceros a la infraestructura y servicio de acueducto.
8. Atender las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios y entes de control y vigilancia, relacionados con el servicio de acueducto.
9. Coordinar y aprobar la medición de los indicadores de gestión de acueducto a través del Tablero de Control Corporativo.
10. Realizar la coordinación y supervisión a los contratos y proyectos relacionados con los programas de mantenimiento, operación y rehabilitación de los sistemas de acueducto.

**ARTÍCULO 57°: Las Divisiones Servicio Alcantarillado de las Zona Uno, Zona Dos, Zona Tres, Zona Cuatro y Zona Cinco** tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Operar y mantener las redes de alcantarillado local, para garantizar la continuidad y calidad del servicio.
2. Estimar los recursos para los programas de mantenimiento, rehabilitación y operación de las redes de alcantarillado local.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento, rehabilitación y operación de las redes de alcantarillado local, acorde con el modelo de gestión implementado.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ HUMANA

4. Ejecutar las actividades necesarias en la prevención y atención de emergencias inherentes a las redes de alcantarillado local.
5. Efectuar los requerimientos necesarios tendientes a obtener las compensaciones producto de las afectaciones causadas por terceros a la infraestructura de las redes locales de alcantarillado.
6. Atender las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios y entes de control y vigilancia relacionados con el servicio de alcantarillado.
7. Efectuar los inventarios, tendientes a la cuantificación de daños a terceros, causados por la salida de servicio de la infraestructura de alcantarillado.
8. Coordinar y aprobar la medición de los indicadores de gestión de alcantarillado a través del Tablero de Control Corporativo.
9. Realizar la coordinación y supervisión a los contratos y proyectos relacionados con los programas de mantenimiento, operación y rehabilitación de los sistemas de alcantarillado.
10. Coordinar las acciones de operación del sistema de alcantarillado con las de recolección, barrido y limpieza del servicio de aseo.

**ARTÍCULO 58°: La Dirección Gestión Comunitaria** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Formular los lineamientos estratégicos de la gestión social de la Empresa y coordinar las acciones para la implementación de la misma.
2. Definir los parámetros para la formulación, implementación y seguimiento de la gestión social de la Empresa.
3. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos de gestión social de la Empresa, garantizando su ejecución.
4. Coordinar la gestión social que realiza la Empresa con departamentos, municipios y localidades del Distrito, de manera que se articulen los programas de responsabilidad social que desarrolla la Empresa con las dinámicas institucionales.
5. Diseñar e implementar modelos pedagógicos con metodologías e instrumentos adecuados dirigidos a los usuarios y a la comunidad en general, con el fin de promover la cultura del agua.
6. Promover y fortalecer mecanismos, espacios y campañas de participación ciudadana respecto a los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
7. Desarrollar programas de sensibilización y capacitación a los usuarios para la formación de una cultura de minimización en el manejo de residuos sólidos.
8. Elaborar y difundir programas que generen una cultura de pago de las facturas del servicio.

9. Concertar con la comunidad la formulación e implementación de los planes de gestión social que hacen parte de los proyectos de la Empresa.
10. Establecer un esquema de intervención social local y garantizar su implementación y evaluación, a través de planes de gestión social.
11. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas de la entidad en temas relacionados con la gestión social, generados por los procesos ambientales, operativos y comerciales de la Empresa.
12. Apoyar la formulación e implementación del programa de responsabilidad social que genere procesos de apropiación ciudadana frente a la gestión de la Empresa y a la sostenibilidad del recurso hídrico.
13. Apoyar la formulación e implementación de los planes operativos de emergencia de la Empresa.
14. Diseñar y administrar el Sistema de Información de Gestión Social Empresarial SIGSE.
15. Apoyar la puesta en marcha de diferentes convenios interinstitucionales en temas relacionados con el recurso hídrico y la gestión social de la Empresa.
16. Apoyar en la formulación de programas de sensibilización y capacitación para el manejo de los residuos sólidos.

**ARTÍCULO 59°: La Dirección Apoyo Comercial** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Administrar la plataforma tecnológica de los canales presenciales y virtuales de atención a los clientes para estandarizar los procesos que optimicen la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo
2. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas integrales a los procesos de la gestión comercial, venta de agua al territorio, venta de agua a carro tanque y otros servicios a su cargo.
3. Coordinar el proceso de venta de agua al territorio en los municipios y empresas de servicios públicos domiciliarios según las modalidades establecidas por la Empresa, así como los servicios de facturación conjunta, recaudo a terceros y otros servicios a su cargo.
4. Administrar la plataforma tecnológica del canal de atención telefónica a los clientes, que permita el direccionamiento de los requerimientos según su tipología, con el fin de garantizar la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio.
5. Desarrollar e implementar proyectos de investigación que propendan por el mejoramiento continúo de los procesos de gestión comercial, atención al cliente y nuevos negocios.

6. Verificar el cumplimiento de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y asegurar que los ciudadanos y ciudadanas obtengan respuestas oportunas a sus requerimientos, se resuelvan las quejas y reclamos y se establezcan mecanismos de participación en el diseño y prestación de sus servicios.
7. Representar a la Empresa en el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
8. Coordinar la actualización de las bases de datos de los estratos socio económicos de los usuarios residenciales enviadas por la Secretaría Distrital de Planeación y las bases de datos de las madres comunitarias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar enviadas por la Secretaría Distrital de Hábitat.
9. Coordinar la elaboración del calendario anual de facturación de los servicios prestados por la Empresa.
10. Calcular, reportar y hacer seguimiento a los indicadores estratégicos de la gestión comercial en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con destino a las entidades de vigilancia y control
11. Coordinar con las Direcciones Comerciales de las Zonas, la actualización, de procedimientos, instructivos, manuales, planes de mejoramiento y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad
12. Coordinar con las Direcciones Comerciales de las Zonas, la actualización, de las actividades de control establecidas en el Sistema de Control de Gestión Zonal.
13. Coordinar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios y entes de control y vigilancia, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, cuando las mismas correspondan a la gestión de la Empresa.
14. Representar la figura del Defensor del Ciudadano, coordinando con el apoyo de las diferentes áreas involucradas en los diferentes requerimientos.
15. Mantener actualizado en el Sistema de Información Comercial SAP, las tarifas de los servicios misión y no misión, de acueducto y alcantarillado y aseo
16. Coordinar la elaboración de los informes y estadísticas de acueducto, alcantarillado y aseo, requeridos por las áreas de la Empresa y las entidades externas, en cuanto a la gestión comercial.
17. Apoyar el proceso de facturación de la Empresa, incluyendo la del servicio de aseo, velando por su oportunidad, efectividad calidad y mejora continua y la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias, de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 60º: La Dirección Apoyo Técnico** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asegurar, desde el ámbito de competencia de la Empresa, que las iniciativas de urbanismo en la ciudad se ejecuten acorde con la infraestructura de servicios públicos

de acueducto y alcantarillado existente o proyectada, de conformidad con los diferentes instrumentos de gestión del suelo.

2. Garantizar que los urbanizadores cumplan en sus diseños con los requisitos y reglamentación establecida y que concurran en los costos de diseños, revisiones e interventoría en función del costo general de urbanismo.
3. Expedir certificaciones de redes para predios unifamiliares que requieran el documento para la postulación de los subsidios de vivienda.
4. Conceptuar sobre la viabilidad de la expedición de licencias de excavación para todas las obras que se ejecutan en el espacio público de la ciudad.
5. Asegurar, desde el ámbito de competencias de la Empresa, que las obras de infraestructura, movilidad y desarrollo urbano, se diseñen y ejecuten acorde con la infraestructura de acueducto y alcantarillado existente o proyectado y a las normas y especificaciones técnicas de la Empresa.
6. Garantizar que los costos de redes hidráulicas de las obras sean asumidas de forma equitativa por cada proyecto en particular y por la Empresa si corresponde.
7. Estructurar, adoptar y monitorear el desarrollo de convenios interadministrativos de competencia de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
8. Apoyar las labores operativas de las Direcciones de Acueducto y Alcantarillado en temporadas de lluvia en coordinación con las áreas transversales de soporte operativo.
9. Coordinar con el Puesto de Mando Unificado Distrital decretado durante las alertas y emergencias en temporadas de lluvia, las labores de atención de la Empresa de forma que se articulen y potencien con el Sistema Distrital de Emergencia.
10. Integrar la mesa técnica de seguimiento a la calidad del agua suministrada a los usuarios y monitorear las actividades derivadas del proceso que influyen en la calidad del servicio.
11. Coordinar el suministro de información sobre la calidad de agua suministrada para los reportes a los entes de control.
12. Apoyar técnicamente la priorización de inversiones e iniciativas de los Fondos de Desarrollo Local en lo concerniente a proyectos de acueducto y alcantarillado mediante convenios cuyo alcance incluya la planificación, formulación y ejecución de proyectos de inversión.
13. Calcular, reportar y hacer seguimiento a los indicadores estratégicos en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

**ARTÍCULO 61°: La Gerencia de Tecnología** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de tecnología, con el propósito de apalancar el logro de los objetivos estratégicos con especial énfasis en la excelencia operacional y en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Establecer planes de acción que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de tecnología, con el fin de cumplir el Plan Estratégico de la Empresa.
3. Promover y liderar la investigación y desarrollo tecnológico mediante actividades y proyectos que generen valor y conocimiento, para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos y el desarrollo de las actividades de la organización.
4. Dirigir la creación y optimización de sistemas de información gerenciales, técnicos y especializados en acueducto, alcantarillado y aseo, que permitan contar con información confiable, unificada y oportuna para la toma de decisiones.
5. Coordinar y definir tecnologías adecuadas, normas técnicas y estándares para ser aplicados y fortalecer la gestión de la Empresa en todos los procesos que allí se desarrollan.
6. Promover planes de expansión de servicios especializados, que permitan posicionar a la Empresa como líder en temas técnicos y tecnológicos en el sector del agua.
7. Gestionar la aprobación por parte de la Gerencia General, de políticas y proyectos especializados en temas de tecnología del agua y de la información, para el beneficio de la organización en el desarrollo de las tareas de los funcionarios de la organización.
8. Promover e incentivar la vigilancia tecnológica que permita incorporar tecnologías de información y comunicaciones de última generación, así como también las mejores prácticas asociadas a estos temas

**ARTÍCULO 62º: La Dirección Ingeniería Especializada** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Realizar los estudios, asesorías, investigación, evaluaciones, análisis ó consultorías de hidráulica, hidrología aplicada, geotecnia, aguas y saneamiento básico, estructuras y normalización técnica, vigilancia tecnológica y evaluación en nuevas tecnologías, para las diferentes áreas de la Empresa que lo requieran.
2. Asegurar la creación, mantenimiento y desarrollo de la información técnica y tecnológica de la Empresa, de acuerdo con los avances relacionados con la ciencia, tecnología e innovación.
3. Garantizar la generación y conservación del conocimiento técnico de la organización, aplicando la investigación, desarrollos e innovación en calidad, cantidad, manejo

óptimo, saneamiento, acciones preventivas, tecnologías para acueducto y alcantarillado y temas afines o correlacionados.

4. Formular, diseñar y ejecutar los proyectos de investigación, desarrollos e innovación que requiera la Empresa, implementándolos en los procesos actuales de la organización para optimizar costos, disminuir tiempos de respuesta e integrar y agilizar la obtención de información técnica.
5. Gestionar el liderazgo de la Empresa aplicando la vigilancia tecnológica a través de redes interdisciplinarias internas y externas en forma continua sobre los avances en ciencia, tecnología e innovación en los temas técnicos relacionados con la dinámica del agua y la sostenibilidad del recurso hídrico y de la Empresa.
6. Realizar las modelaciones hidráulicas e hidrológicas, de calidad y cantidad de agua y diseño de sistemas de acueducto y alcantarillado por medio de software especializados, para los proyectos que desarrolle o requiera la Empresa.
7. Realizar estudios asociados al diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas de acueducto y alcantarillado u obras complementarias en diferentes ramas de las ingenierías.
8. Promover y liderar investigaciones aplicadas y la prueba de desarrollos tecnológicos, mediante actividades y proyectos que generen valor y conocimiento, para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos, estrategias preventivas y el desarrollo de las actividades que requieran la gestión de saberes en la organización.
9. Coordinar y probar nuevas tecnologías apropiadas y/o complementarias y/o innovadoras, normas técnicas y estándares para ser aprobados por el comité industrial antes de ser implementados por la Empresa.
10. Promover la gestión de conocimiento y saberes técnicos, tecnológicos y científicos, al interior y al exterior de la Empresa.
11. Soportar técnicamente el programa de gestión de conocimiento y saberes en forma conjunta con la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial, para lograr capitalizar este valor intangible en la organización.
12. Generar y coordinar convenios, acuerdos de participación nacional e internacional con universidades, gremios, y/o centros de investigación y/o institutos consolidando redes pares que permitan fortalecer la gestión del conocimiento, la vigilancia tecnológica, la propiedad intelectual en temas de agua y aspectos afines acordes a los avances de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Implementar y normalizar los procesos de propiedad intelectual y confidencialidad de la información técnica de la organización para capitalizar el valor intangible que se

genera en los proyectos, consultorías, obras, desarrollos y las buenas prácticas empresariales.

**ARTÍCULO 63º: La Dirección Servicios de Electromecánica** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y aprobar las actividades de planeación, ejecución y control del mantenimiento de los activos electromecánicos de la Empresa, cuyo mantenimiento preventivo y correctivo este a cargo de la Dirección, para contribuir con el cumplimiento de las actividades de operación de los sistemas.
2. Asesorar a las diferentes áreas de la organización en los estudios necesarios para mejorar los activos electromecánicos de la Empresa, incluyendo la adopción de nuevas tecnologías
3. Coordinar los servicios de asesoría prestados a las demás dependencias de la Empresa sobre elaboración de especificaciones técnicas, selección, montaje, puesta en marcha y recepción final de activos electromecánicos.
4. Asegurar el levantamiento, almacenamiento, actualización, identificación, retención, protección y disposición de los documentos y registros generados en la Dirección.

**ARTÍCULO 64º: La División Logística de Mantenimiento** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y mantener actualizadas las fichas de los proyectos de inversión de la Dirección Servicios de Electromecánica.
2. Asesorar y acompañar a las demás dependencias de la Empresa en los proyectos que incorporen activos electromecánicos.
3. Desarrollar y determinar los términos de referencia en la contratación del área, de acuerdo a los proyectos programados.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes interventorías del área.
5. Coordinar y controlar la gestión de reposición o reparación de activos electromecánicos por siniestros.
6. Coordinar y controlar mediante contratos marco la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de los activos electromecánicos especializados de las áreas de la Empresa, para el cumplimiento de las responsabilidades de las áreas.
7. Coordinar la gestión energética, tanto en la optimización y manejo como en la definición de indicadores y escenarios para apoyar los procesos de negociación, compra y venta de energía.

**ARTÍCULO 65º: La División Táctica de Mantenimiento** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecer y controlar los parámetros de confiabilidad operacional requeridos para la administración del ciclo de vida de los equipos electromecánicos.
2. Realizar el diagnóstico por condición a los activos electromecánicos críticos, mediante la utilización de técnicas predictivas.
3. Realizar el estudio correspondiente a la rata de fallas de los equipos críticos, aplicando herramientas de confiabilidad de primer y segundo orden.
4. Establecer la frecuencia costo efectiva de mantenimiento preventivo a ejecutar por parte de la División de Ejecución de Mantenimiento sobre los activos electromecánicos críticos.
5. Determinar las características técnicas de los equipos y elementos que requiere el área para el cumplimiento de las responsabilidades.

**ARTÍCULO 66º: La División Ejecución de Mantenimiento** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y controlar la ejecución de los planes de mantenimiento de los activos electromecánicos a cargo de la Dirección Servicios Electromecánica.
2. Coordinar y controlar la operación presencial de emergencia cuando se requiera para suplir las fallas de automatismo local.
3. Coordinar la oportuna ejecución de los trabajos de mantenimiento requeridos en los activos electromecánicos a cargo de la Dirección, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias de la Empresa para asegurar la continuidad de los servicios
4. Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los trámites correspondientes para el análisis y detección de interferencias en las redes de comunicaciones de la Empresa para la renovación, ampliación o creación de nuevos sistemas, de acuerdo con los planes y proyectos de ensanche.
5. Coordinar y efectuar las reparaciones o fabricaciones que por sus características o grado de especialización, requieran del concurso del taller de mecánica industrial.
6. Gestionar y actualizar la información técnica de los activos electromecánicos de la Empresa cuyo mantenimiento este a cargo de la Dirección.
7. Coordinar el procesamiento de todas las actividades susceptibles de procesos sistematizados a través del computador y controlar que la información se mantenga debidamente actualizada y ordenada.

**ARTÍCULO 67°: La Dirección Servicios Técnicos** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Prestar los servicios relacionados con la captura de datos hidrometeorológicos, la ejecución de aforos puntuales; así como la instalación, construcción y la gestión de la calibración de estaciones hidrometeorológicas y la calibración de canales, vertedores, descargas y otras estructuras hidráulicas similares.
2. Coordinar y ejecutar el servicio de validación, calibración y revisión de medidores en el laboratorio de medidores de la Empresa, al igual que el mantenimiento y calibración de medidores en campo tanto para clientes internos como externos, todo bajo los lineamientos de la norma técnica vigente.
3. Prestar los servicios en el Laboratorio de Aguas de toma y análisis de muestras de aguas en la redes de distribución de acueducto y cuerpos de agua, así como en las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas servidas, bajo los lineamientos de la norma técnica vigente
4. Prestar los servicios en el Laboratorio de Aguas de soporte analítico para lodos, biosólidos, sedimentos y material vegetal en los parámetros y metodologías implementados tanto para clientes internos como externos, bajo los lineamientos de la norma técnica vigente.
5. Prestar los servicios de control de calidad de materiales utilizados para la construcción de obras de acueducto y alcantarillado de clientes internos y externos, al igual con los materiales que adquiera la Empresa, bajo los lineamientos de la normatividad técnica vigente.
6. Prestar los servicios de exploración de suelos naturales y ensayos en campo para determinar los parámetros necesarios en el diseño de obras que proyecte la Empresa.
7. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios de aguas, suelos y materiales, medidores y de hidrología básica, para su adecuado funcionamiento.
8. Coordinar, evaluar y mantener los sistemas de gestión para garantizar la conservación de las acreditaciones de los laboratorios.

**ARTÍCULO 68°: La Dirección Servicios de Informática** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asegurar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC's para la optimización de procesos en agilidad, costo y accesibilidad.

2. Administrar la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones e identificar sus necesidades, promoviendo su uso, para apoyar las labores empresariales de gestión pública y de la ciudadanía.
3. Identificar las necesidades de servicio del sistema de información empresarial, de los sistemas de información complementarios y soporte a la infraestructura tecnológica, para garantizar la continuidad de los procesos de negocio soportados por ellos.
4. Realizar las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica que posee la entidad y permitir la operación continua de los sistemas de información.
5. Determinar y administrar la seguridad en los sistemas y herramientas de tecnología informática y realizar seguimiento a su cumplimiento.
6. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar que la entidad cumpla con las normas relacionadas con la defensa de los derechos de autor por el uso de programas de software en la Empresa.
7. Planear y controlar las actividades de los servicios de informática mediante planes estratégicos de sistemas.
8. Asegurar la integralidad del manejo de los datos y la información que se procese, intercambie o almacene en los diferentes sistemas de información de la Empresa.
9. Asesorar en la adopción de normas y estándares que la industria de tecnología informática o las organizaciones del gremio promuevan, para ser aplicables a nivel de Empresa.
10. Orientar y aprobar los esquemas del aseguramiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa.
11. Orientar y aprobar los esquemas de control de riesgo de gestión de la información de la Empresa.
12. Mantener actualizado el plan de recuperación de desastres informáticos de la Empresa, que permita garantizar la continuidad de los servicios informáticos críticos que apoyan procesos de negocio, acorde con el plan de continuidad definido por la Empresa.

**ARTÍCULO 69°: La Dirección Información Técnica y Geográfica** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir los procesos de topografía, fotogrametría y geodesia de la Empresa.
2. Establecer los estándares y normas que rigen la entrega, recepción, actualización de la información técnica, topográfica y fotogramétrica de la Empresa, con el fin de facilitar su integración a los sistemas de información empresariales.

3. Soportar la interacción entre los datos comerciales y técnicos del Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE vigente en la Empresa, con la información gráfica del Sistema de Información Geográfico Unificado de la Empresa – SIGUE, para generar los informes que requieran las dependencias de la Empresa.
4. Garantizar la elaboración y actualización de los niveles de información de interés de la Empresa, dentro del Sistema de Información Geográfico Unificado -SIGUE, e incorporar los datos al sistema.
5. Administrar el Sistema de Gestión Documental Electrónico y asesorar a las áreas que gestionan documentos, de acuerdo con las políticas que establezca el Comité de Archivos de la Empresa.
6. Administrar el Centro de Información Técnica de la Empresa -CITE, comprendido por la planoteca, la biblioteca y el archivo técnico.
7. Realizar trabajos de georeferenciación mediante los levantamientos planimétricos y altimétricos, de los proyectos, cuerpos de agua, predios y cualquier otro nivel de información espacial que requiera la Empresa.
8. Coordinar la investigación, difusión y actualización en nuevas tecnologías, relacionadas con la medición de la tierra.
9. Aplicar políticas de mantenimiento, uso, calidad y seguridad de la información técnica de la Empresa.
10. Coordinar el intercambio de información técnica y geográfica entre la Empresa y las entidades distritales y nacionales.

**ARTÍCULO 70º: La Dirección Sistema de Información Empresarial – SIE** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear, realizar y controlar el mantenimiento adaptivo, correctivo y preventivo y nuevas funcionalidades del Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE vigente en la Empresa.
2. Asegurar la disponibilidad, oportunidad y mejora del Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE vigente en la Empresa, garantizando su funcionamiento y gestión de las áreas usuarias.
3. Coordinar el soporte de las acciones necesarias para fortalecer, armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos soportados por el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE vigente en la Empresa.
4. Coordinar las actividades en el marco del Plan Estratégico de la organización, que contribuyan al cumplimiento de los programas y proyectos, soportados por Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE vigente en la Empresa.

5. Asegurar el manejo adecuado de los procesos soportados por el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE, mediante la documentación de los instructivos funcionales de usuarios IFU, elaboración del material de entrenamiento, administración de su contenido y su respectiva divulgación.
6. Coordinar, evaluar y establecer las actualizaciones permanentes del ERP-SIE vigente en la Empresa, bajo planes estructurados e integrados con los demás sistemas o software complementarios.
7. Implementar buenas prácticas y nuevos productos, que generen valor agregado a la Empresa, en el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE vigente en la Empresa.
8. Presentar con antelación las necesidades de mejora o actualización de los procesos soportados con el ERP - Sistema de Información Integrado Empresarial ERP-SIE de responsabilidad de las áreas dueñas de proceso, en especial las relacionadas con el mantenimiento adaptativo por efecto de los cambios originados en la norma, para garantizar su actualización y aplicación con oportunidad.
9. Realizar métodos de divulgación e inducción sobre la funcionalidad de los sistemas de información por medios de instructivos funcionales de usuario finales, sesiones presenciales o por medio de entrenamiento virtuales.

**ARTÍCULO 71°: La Gerencia Corporativa Ambiental** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Definir las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de forma tal que se controlen los aspectos e impactos ambientales identificados y se apliquen en toda la organización.
2. Coordinar la formulación, e implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la gestión ambiental corporativa, en aspectos como: saneamiento y manejo de vertimientos, gestión integral de residuos, uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión de emisiones atmosféricas, educación ambiental y otros.
3. Coordinar con las dependencias de la Empresa la incorporación de buenas prácticas y criterios ambientales para las compras y gestión contractual.
4. Coordinar las gestiones correspondientes para el trámite de licencias, permisos y concesiones ambientales, que posibiliten la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Empresa para que la formulación e implementación de proyectos se realice en el marco de la normatividad ambiental vigente y busque generar el mínimo impacto ambiental.

6. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la incorporación y reducción de costos ambientales y en la identificación de beneficios tributarios asociados al control o mejoramiento del ambiente.
7. Coordinar el diseño e implementación de la estrategia corporativa frente al cambio climático y la incorporación de lineamientos de mitigación, adaptación y gestión del riesgo asociado en los diferentes planes, programas y proyectos de la Empresa.
8. Coordinar las relaciones de la Empresa, en los temas de gestión ambiental, con los municipios del área de influencia de sus actividades, las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales pertinentes y en particular con aquellas que forman parte del Sistema Nacional Ambiental.
9. Formular y desarrollar políticas de intervención para el Sistema Hídrico, en concordancia con las autoridades ambientales competentes, e implementar los proyectos asociados en coordinación con otras áreas de la Empresa.
10. Coordinar la planificación y seguimiento del componente socio-ambiental de los Planes de Manejo Ambiental de las cuencas abastecedoras.
11. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, para la incorporación en sus procedimientos de los lineamientos y políticas ambientales inherentes al servicio de aseo.
12. Coordinar con la Gerencia Corporativa de Residuos sólidos, la realización del corte de césped, barrido y limpieza en los cauces, rondas hidráulicas y zonas de manejo y preservación ambiental de quebradas, ríos y canales dentro del perímetro de servicios en Bogotá y en predios de la Empresa, así como la recolección, transferencia y disposición final de los residuos que se deriven de tales actividades, incluyendo los escombros que sean indebidamente arrojados a éstas áreas y a los humedales.

**ARTÍCULO 72º: La Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Definir los lineamientos para la adopción de políticas y la ejecución de planes y programas corporativos para la gestión ambiental participativa, la recuperación ecológica y la conservación del Sistema Hídrico de Bogotá y sus cuencas abastecedoras.
2. Apoyar técnicamente e implementar las políticas, planes y programas ambientales de intervención en el Sistema Hídrico adoptados por la Empresa y definidos por la autoridad ambiental.
3. Promover procesos de participación ciudadana tendientes a la preservación, conservación y sostenibilidad ambiental del Sistema Hídrico y Orográfico, en coordinación con la Dirección de Gestión Comunitaria.

4. Diseñar y ejecutar proyectos ambientales asociados a la estructura ecológica principal, el Sistema Hídrico y Orográfico de la ciudad y el territorio del cual se abastece la Empresa.
5. Desarrollar y coordinar con la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, Gerencia Corporativa Sistema Maestro, Gerencia de Tecnología y otras áreas de la Empresa, la ejecución de las obras definidas en los Planes de Manejo Ambiental de los humedales distritales y las necesarias para la recuperación ecológica integral de los ríos y quebradas de Bogotá.
6. Realizar estudios técnicos y ambientales necesarios orientados a determinar las áreas de interés ambiental para la Empresa y las áreas estratégicas de conservación para la protección del recurso hídrico, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento y en lo pertinente con la autoridad ambiental competente.
7. Remitir a la autoridad ambiental competente los insumos y estudios técnicos que le sean requeridos para la delimitación de cuerpos de agua y realizar el amojonamiento de los mismos.
8. Coordinar con otras instituciones distritales, regionales, nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, los aspectos relacionados con la gestión ambiental, para la protección de cuencas hidrográficas y cuerpos de agua de interés para la Empresa.
9. Desarrollar y apoyar de común acuerdo con la Gerencia Corporativa Sistema Maestro la elaboración e implementación de los Planes de Manejo Ambiental y otros programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental de las cuencas abastecedoras.
10. Coordinar con la Dirección de Abastecimiento las respuestas a los requerimientos de las autoridades ambientales relacionados con la ejecución de los proyectos, planes, y programas de manejo ambiental del Sistema de Abastecimiento de la ciudad y otros sitios de interés del sistema orográfico para la Empresa.
11. Emitir desde la etapa de formulación, conceptos técnicos ambientales sobre la intervención en los cuerpos de agua, para los proyectos que las Gerencias Corporativas de Servicio al Cliente, Sistema Maestro y Tecnología desarrollen, en perspectiva de garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental, protocolos y políticas para protección, conservación y recuperación de los ecosistemas.
12. Realizar y apoyar programas de educación ambiental y gestión social, con las áreas que ejecutan proyectos relacionados con el Sistema Hídrico y el Sistema Orográfico.
13. Promover la cultura ambiental mediante estrategias de educación dirigidas a prevenir la contaminación y el deterioro de los ecosistemas estratégicos para la Empresa.
14. Adelantar las intervenciones y tratamientos silviculturales asignados a Empresa, según la normatividad ambiental vigente.

**ARTÍCULO 73º: La Dirección Saneamiento Ambiental** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la estructuración, documentación, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental – SGA.
2. Verificar el cumplimiento de políticas corporativas de saneamiento ambiental a desarrollar por la Empresa, con el objeto de reducir, controlar, tratar o eliminar las descargas de aguas residuales a los cuerpos de agua, en coordinación con las otras áreas de la Empresa.
3. Realizar el control y seguimientos a las áreas en cumplimiento de la normatividad interna y legal ambiental, a través de auditorías y proponer correctivos que mitiguen los impactos, en coordinación con las áreas ejecutoras.
4. Efectuar seguimiento a la implementación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de la Empresa – PSMV.
5. Realizar los trámites ambientales permisivos, de licencias y de concesiones de agua, ante las autoridades ambientales competentes sobre los proyectos, obras y actividades que ejecute la Empresa.
6. Realizar la revisión técnica para el cálculo de la tasa retributiva y tramitar el pago a la autoridad ambiental competente.
7. Apoyar los trámites requeridos ante las autoridades ambientales competentes, dentro del marco de la licencia ambiental para el saneamiento ambiental del río Bogotá, así como apoyar técnicamente el proceso cuando sea requerido.
8. Apoyar y supervisar la implementación de planes de manejo ambiental de las obras, proyectos y actividades que desarrolle la Empresa.
9. Coordinar con las áreas de la Empresa, el programa de seguimiento de efluentes industriales y comerciales a las redes de alcantarillado.
10. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Programas que hacen parte del Sistema de Gestión Ambiental - Plan Institucional de Gestión Ambiental, logrando la incorporación de tecnologías limpias y elementos de valoración económica ambiental en los proyectos de la Empresa, en coordinación con las demás áreas de la entidad.
11. Asesorar, realizar o apoyar el diseño e implementación de proyectos y programas como estrategia para la adaptación y mitigación al cambio climático, en coordinación con las otras áreas de la Empresa.
12. Asesorar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, para que incorpore los lineamientos ambientales y en general la normatividad ambiental vigente, para la prestación del servicio de aseo.

13. Orientar la incorporación en el diseño de las obras de acueducto y alcantarillado, de conceptos y estrategias para disminuir la vulnerabilidad a la variabilidad y al cambio climático.
14. Incorporar en la Gestión Integral de Residuos Sólidos, el componente de aprovechamiento.

**ARTÍCULO 74º: La Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar la estructuración, planificación, programación e implementación de la política de disminución de residuos en el Distrito Capital, conforme a las directrices de la Gerencia General de la Empresa, articulados con la Secretaría Distrital del Hábitat y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
2. Realizar y actualizar los estudios legales, tecnológicos, sociales, ambientales y financieros necesarios para la implementación de la política de disminución de residuos en el Distrito Capital.
3. Diseñar e Implementar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recolección, barrido, limpieza, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos adopte la Empresa como prestador del servicio.
4. Prestar los servicios de aseo relacionados con la recolección de residuos, la recolección de escombros domiciliarios, el reciclaje y su aprovechamiento, con énfasis en la inclusión de la población de recicladores, como gestores ambientales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital del Hábitat y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
5. Dirigir el plan y programa establecidos en la Empresa, utilizando los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que aseguren la prestación eficiente del servicio de recolección, barrido y limpieza en todas las áreas de servicio definidas en la ciudad.
6. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de control en la recolección de basuras-rutas selectivas, planta de reciclaje y aprovechamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Aplicar políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios del área de aprovechamiento en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
8. Garantizar las actividades complementarias de transporte, tratamiento y disposición final en la recolección, barrido y limpieza.
9. Diseñar un plan de poda de árboles, corte de césped e instalación de cestas para el Distrito Capital, en conjunto con las entidades competentes en el Distrito.

10. Manejar y actualizar el sistema de información del servicio de aseo, en cuanto a la recolección, barrido y limpieza y en la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje y aprovechamiento de los residuos y disposición final de los residuos sólidos.
11. Atender los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionados con las actividades de recolección, barrido y limpieza, en los términos definidos por la ley y definir los procedimientos para su seguimiento y control.
12. Revisar y validar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de recolección, barrido y limpieza diseñados por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico-CRA y aplicar lo dispuesto en materia de subsidios establecidos por el Distrito Capital y la CRA.
13. Efectuar seguimiento y control al proceso de facturación y demás actividades que correspondan a la gestión comercial del servicio de aseo, en coordinación con la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
14. Efectuar seguimiento y control a las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de la gestión comercial del servicio de aseo, con el fin de garantizar la unidad de caja del negocio y verificar la contabilidad separada del servicio de aseo, respecto de los demás servicios que presta la Empresa.
15. Coordinar con las áreas correspondientes de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios, entes de control y vigilancia, respecto a la gestión comercial del servicio de aseo.
16. Ejecutar políticas de gestión social en la recolección, barrido, limpieza, residuos reciclables, recolección de escombros, reciclaje en entidades distritales que conduzcan a la participación de la comunidad organizada en el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
17. Garantizar que se promueva la cultura de la prevención, separación en la fuente y manejo ordenado de los residuos sólidos definida por la Secretaría Distrital del Hábitat y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, a través de procesos de sensibilización y educación.
18. Desarrollar e implementar proyectos de investigación que propendan por el mejoramiento continúo de los procesos de gestión comercial, operativos, técnicos, y de responsabilidad, aprovechamiento e inclusión social y nuevos negocios, de acuerdo con la política distrital.
19. Ejecutar acciones y estrategias orientadas a la gestión social con la comunidad en general para su participación y control social de los servicios de aprovechamiento de

residuos sólidos y reciclaje, en especial con los recicladores debidamente organizados, de acuerdo con la política distrital.
20. Proponer el plan de inversiones para garantizar la prestación del servicio de aseo.
21. Desarrollar la supervisión de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
22. Implementar las políticas de cooperación y gestión del conocimiento tecnológica, social y ambiental en búsqueda de buenas prácticas a nivel nacional e internacional, en la prestación del servicio público de aseo, de conformidad con las políticas distritales.
23. Realizar el corte de césped, barrido y limpieza en los cauces, rondas hidráulicas y zonas de manejo y preservación ambiental de quebradas, ríos y canales dentro del perímetro de servicios en Bogotá y en predios de la Empresa, así como la recolección, transferencia y disposición final de los residuos que se deriven de tales actividades, incluyendo los escombros que sean indebidamente arrojados a éstas áreas y a los humedales.

**ARTÍCULO 75º: La Dirección Recolección, Barrido y Limpieza** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar la recolección y transporte de residuos a los usuarios residenciales, pequeños y grandes productores.
2. Garantizar el barrido y limpieza integral de vías, áreas y elementos que componen el mobiliario urbano público, incluyendo la recolección.
3. Garantizar el corte de césped y poda de árboles incluyendo la recolección y el transporte.
4. Transportar los residuos recolectados desde el punto de finalización del micro ruta de recolección hasta los sitios de transferencia, tratamiento, aprovechamiento o disposición final, buscando la malla vial arterial principal.
5. Realizar el barrido mecánico en las vías que por su tráfico, longitud, dimensiones y condiciones lo requieran y permitan.
6. Realizar la recolección de escombros y desechos de construcción arrojados en las áreas o vías públicas, andenes y separadores de vías, detectados por el operador o reportados por la comunidad.
7. Desarrollar e implementar un Plan de Manejo Ambiental para la actividad de corte de césped, el cual se revisará y actualizará cada semestre o cuando la normatividad ambiental o autoridades ambientales lo exijan.
8. Garantizar el corte de césped y hacer plateo y bordeo a las zonas verdes de los

separadores viales de la ciudad, incluidas zonas aledañas como rotondas y orejas de los puentes y parques vecinales distritales.

9. Desarrollar e implementar un Plan de Manejo Ambiental para la actividad de poda de árboles, el cual se revisará y actualizará cada semestre o cuando la normatividad ambiental o autoridades ambientales lo exijan.
10. Garantizar e implementar la instalación de cestas para la recolección de pequeños residuos en parques y diferentes puntos del Distrito Capital en acciones articuladas y conjuntas con las entidades competentes.
11. Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la operación.
12. Establecer y controlar los parámetros de confiabilidad operacional requeridos, para la administración del ciclo de vida de los equipos.
13. Realizar el mantenimiento por condición a los equipos, mediante la utilización de técnicas predictivas.
14. Realizar el estudio correspondiente a la rata de fallas de los equipos, aplicando herramientas de confiabilidad de primer y segundo orden.
15. Establecer la frecuencia costo - efectividad de mantenimiento preventivo a ejecutar sobre los equipos.
16. Controlar la ejecución de programas de revisión e inspección de equipos.
17. Efectuar las adecuaciones necesarias a los equipos, para optimizar la prestación del servicio de aseo.
18. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados para programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas
19. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo necesarios, para garantizar su disponibilidad permanente y la óptima ejecución de las actividades a cargo de la Gerencia.
20. Asegurar que los vehículos, maquinaria y equipos cuenten con la documentación, seguros y licencias requeridos para su operación.
21. Contar con dispositivos para realizar el monitoreo de los vehículos de manera automática.
22. Elaborar y hacer seguimiento a los planes para el suministro de combustibles, lubricantes, repuestos y demás elementos necesarios para garantizar la prestación del servicio de aseo.
23. Garantizar la recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos en el Distrito Capital.
24. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión comercial y operativa a través del Tablero de Control Corporativo.

25. Desarrollar la supervisión de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
26. Implementar proyectos de investigación, desarrollo e innovación relacionados con la gestión técnica y operativa del negocio.

**ARTÍCULO 76º: La Dirección de Aprovechamiento y Reciclaje** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Armonizar y desarrollar la política distrital de recuperación, transformación, aprovechamiento y reutilización de residuos sólidos en la ciudad en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y Secretaría Distrital de Hábitat.
2. Estructurar e implementar planes, programas y proyectos de reciclaje en la ciudad en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y Secretaria Distrital de Hábitat.
3. Diseñar e implementar programas de formación de la cultura de separación en la fuente y minimización en la producción e impacto de residuos sólidos, en coordinación con entidades competentes del orden distrital y nacional.
4. Realizar campañas para prever, evitar y corregir los impactos generados en detrimento de la salud humana y los recursos naturales.
5. Ejecutar campañas dirigidas a la comunidad para informar acerca de los horarios, frecuencias, normas y características generales de la prestación del servicio de aseo de los residuos aprovechables y no aprovechables.
6. Implementar campañas para capacitar a la comunidad en las prácticas necesarias para una efectiva separación en la fuente de los materiales aprovechables, buscando crear hábitos de recuperación, reutilización de residuos, adecuado manejo y entrega de material, a través de procesos de sensibilización y educación.
7. Diseñar e implementar modelos pedagógicos con metodologías e instrumentos adecuados dirigidos a los usuarios y a la comunidad en general sobre utilización y manejo del material aprovechable, mediante una ruta de recolección selectiva.
8. Promover y fortalecer mecanismos, espacios y campañas de participación ciudadana tanto productora como consumidora, respecto al servicio público de aseo.
9. Diseñar y difundir programas que generen una cultura de pago de las facturas del servicio.
10. Ejecutar, hacer seguimiento y control al Plan de Inclusión Social de la población recicladora para su reconocimiento, formalización remuneración y organización empresarial.

11. Desarrollar proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica alrededor de los procesos de recuperación y aprovechamiento de los residuos sólidos para lograr los objetivos sociales establecidos por el área.
12. Aplicar la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y asegurar que los ciudadanos y ciudadanas obtengan respuestas oportunas a sus requerimientos, se resuelvan las quejas y reclamos y se establezcan mecanismos de participación en el diseño y prestación del servicio de aseo en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
13. Desarrollar la supervisión de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Estructurar las rutas y microrutas de reciclaje y centros de acopio.
15. Implementar políticas y estrategias con los bodegueros, con el fin de cumplir con la política distrital de Basura Cero.
16. Implementar las rutas selectivas.
17. Impulsar políticas de consumo responsables orientados al logro metas Basura Cero.

**ARTÍCULO 77º:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 25 de junio de 2007 y el Acuerdo de Junta Directiva No. 6 de 29 de mayo de 2013.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C. a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil trece (2013).

**GUSTAVO PETRO U.**
**Presidente**

**WILLIAM EDUARDO MORALES ROJAS**
**Secretario**