

ACUERDOS DE 2022

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTÁ EAAB – ESP

ACUERDO N° 95

(24 de febrero de 2022)

Por medio del cual se modifican los artículos 3°, 5° y 11° del Acuerdo No. 11 del 25 de julio de 2013 y el artículo tercero del Acuerdo No. 4 del 9 de enero de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – ESP

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial las consagradas en el literal c), numeral 1°, del artículo 11 del acuerdo 05 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1221 del 20 de agosto de 1993, se modifica la estructura orgánica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP (EEA-ESP) estableciendo en la Gerencia Administrativa, en la Dirección Recursos Humanos, la División de Investigaciones Disciplinarias. Posteriormente, mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 25 de junio de 2007 se ajusta la estructura organizacional y se determinan las funciones de sus dependencias, asignando la Oficina de Investigaciones Disciplinarias a la Gerencia General de la Empresa.

Que a través del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 del 25 de julio de 2013 se modificó la estructura organizacional de la Empresa, creando la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza y la Dirección Aprovechamiento y Reciclaje y asignando las responsabilidades a las diferentes áreas que la conforman. Estructura que fue

luego modificada por el Acuerdo de Junta Directiva No. 26 del 20 de noviembre de 2018 creando la División Sistema Abastecimiento Tibitoc en la Dirección de Abastecimiento de la Gerencia Corporativa Sistema Maestro y una planta de setenta y siete cargos para su administración y operación. Posteriormente, a través del Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 09 de enero de 2019 se suprime la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza y la Dirección Aprovechamiento y Reciclaje, y se crea la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo.

Que el artículo 93 de la Ley 1952¹ de 2019, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 1° de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, establece: *“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”*.

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2° del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso: *“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (…)”*

¹ Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes, en los siguientes términos: “**ARTÍCULO 3.** Modificase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: **ARTÍCULO 12.** Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”

Que a través de la Circular No. 004 del 7 de febrero de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DACs), emite lineamientos para la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021. En consecuencia, se hace necesario ajustar la denominación de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias a Oficina de Control Disciplinario Interno y modificar sus responsabilidades, así como las responsabilidades de la Gerencia General y Gerencia Jurídica establecidas en el Acuerdo No. 11 del 25 de julio de 2013.

Que en sesión ordinaria No. 2631 de la Junta Directiva de la EAAB–ESP, se autorizó por unanimidad en el marco de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 efectuar las modificaciones a la denominación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como las funciones que corresponden a la Gerencia General, Gerencia Jurídica y Oficina de Control Disciplinario Interno, en el marco de las actuaciones disciplinarias.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo tercero del Acuerdo No. 04 del 09 de enero de 2019, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 3.** La estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, queda integrada de la siguiente manera:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. GERENCIA GENERAL

- 2.1. Oficina de Control Interno y Gestión
- 2.2. Oficina de Control Disciplinario Interno

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
 - 8.1.3. División Sistema Abastecimiento Tibitoc

- 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 LIQUIDACIÓN ASEO”
- Artículo 2.** Modificar el artículo 3° del Acuerdo No. 11 del 25 de julio de 2013, el cual quedará así:
- “ARTÍCULO 3. 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.
19. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

Artículo 3. Modificar el artículo 5° del Acuerdo No. 11 del 25 de julio de 2013, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 5. La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Empresa, por presuntas faltas disciplinarias, generadas por incumplimiento a las normas, decretos, reglamentos, procedimientos internos, manuales de funciones, código integral de convivencia, convenciones colectivas de trabajo, contratos laborales, órdenes del superior inmediato, entre otros, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Evaluar el comportamiento estadístico en relación con las faltas disciplinarias y las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Empresa en virtud del proceso disciplinario, con el fin de establecer programas de prevención de conductas disciplinables.
3. Desarrollar jornadas de sensibilización en la prevención de acciones disciplinarias y en la aplicación de las políticas que en materia disciplinaria, expidan las autoridades competentes
4. 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.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Empresa, en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente.
6. Orientar a las diferentes áreas de la Empresa en relación con la materia disciplinaria aplicada a los servidores públicos de la entidad.

7. Emitir respuesta y generar informes para atender requerimientos internos o externos relacionados con el proceso disciplinario de la Empresa.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente”.

Artículo 4. Modificar el artículo 11° del Acuerdo No. 11 del 25 de julio de 2013, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 11. 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.
7. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

Artículo 5. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y su vigencia estará condicionada a la obtención del Concepto Técnico Favorable que expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital sobre la modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP. Con este acuerdo se modifican en lo pertinente el Acuerdo No. 11 de 2013 y el Acuerdo No. 4 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes febrero de dos mil veintidós (2022).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria
