

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 1 de 32

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 008 de 2018

(noviembre 14 de 2018)

Por medio del cual se modifican las funciones de las dependencias de la ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, Piedecuestana de Servicios Públicos.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP "PIDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, en ejercicio de las facultades que le otorga el literal c, artículo 31 del Decreto Ley 1221 de 1986 y las conferidas en el numeral 3, artículo 15 del Acuerdo de la Junta de Directiva No. 004 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

- a. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal de carácter oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuya misión es la de prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo con la normatividad legal vigente, atendiendo la demanda y necesidades de las partes interesadas, comprometiéndose con el respeto a los derechos humanos fundamentales, con productos y servicios de calidad,

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds Prensa](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp)
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 2 de 32

responsabilidad social y ambiental, contribuyendo con el desarrollo del municipio de Piedecuesta y la región de influencia.

- b. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, para desarrollar su objeto social, se rige por el Manual de Contratación interno, por los Estatutos (Acuerdo No 004 del 2018), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a las que remitan las normas anteriores.
- c. Que la Ley 142 de 1994 establece en su Título III Artículo 41 y siguientes, el régimen laboral de las personas que prestan los servicios a las empresas de servicios públicos, indicando que para las empresas mixtas y privadas tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, y quienes prestan los servicios a las Empresas que se hayan acogido al régimen de Industriales y Comerciales del Estado se regirán por las normas establecidas en el Artículo 5 del Decreto No 3135 de 1968.
- d. Que el Artículo 5 del Decreto 3135 de 1968 establece lo siguiente:

(...) ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. *Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios, Departamentos administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos*

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	ACTO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
	ADMINISTRATIVO	Versión: 1.0
		Página 3 de 32

son empleados públicos; sin embargo, los Trabajadores de la Construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales, sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisaran que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos

- e. Que, debido a la dinámica de la entidad, los cambios surgidos en cuanto su portafolio de servicios y buscando una mejora permanente en el desarrollo de sus procesos requiere redistribuir las funciones en las dependencias de la estructura administrativa aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 009 de 2017.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO. 1. La Estructura de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos, será la siguiente:

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@ops_Prensa](https://www.facebook.com/ops_prensa)
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 4 de 32

1. GERENCIA.
2. OFICINAS:
 - 2.1 Oficina de Planeación Institucional.
 - 2.2 Oficina de Control Interno.
 - 2.3 Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
3. DIRECCIONES:
 - 3.1. Dirección Técnica y de Operaciones
 - 3.2. Dirección Comercial
 - 3.3. Dirección Administrativa y Financiera.

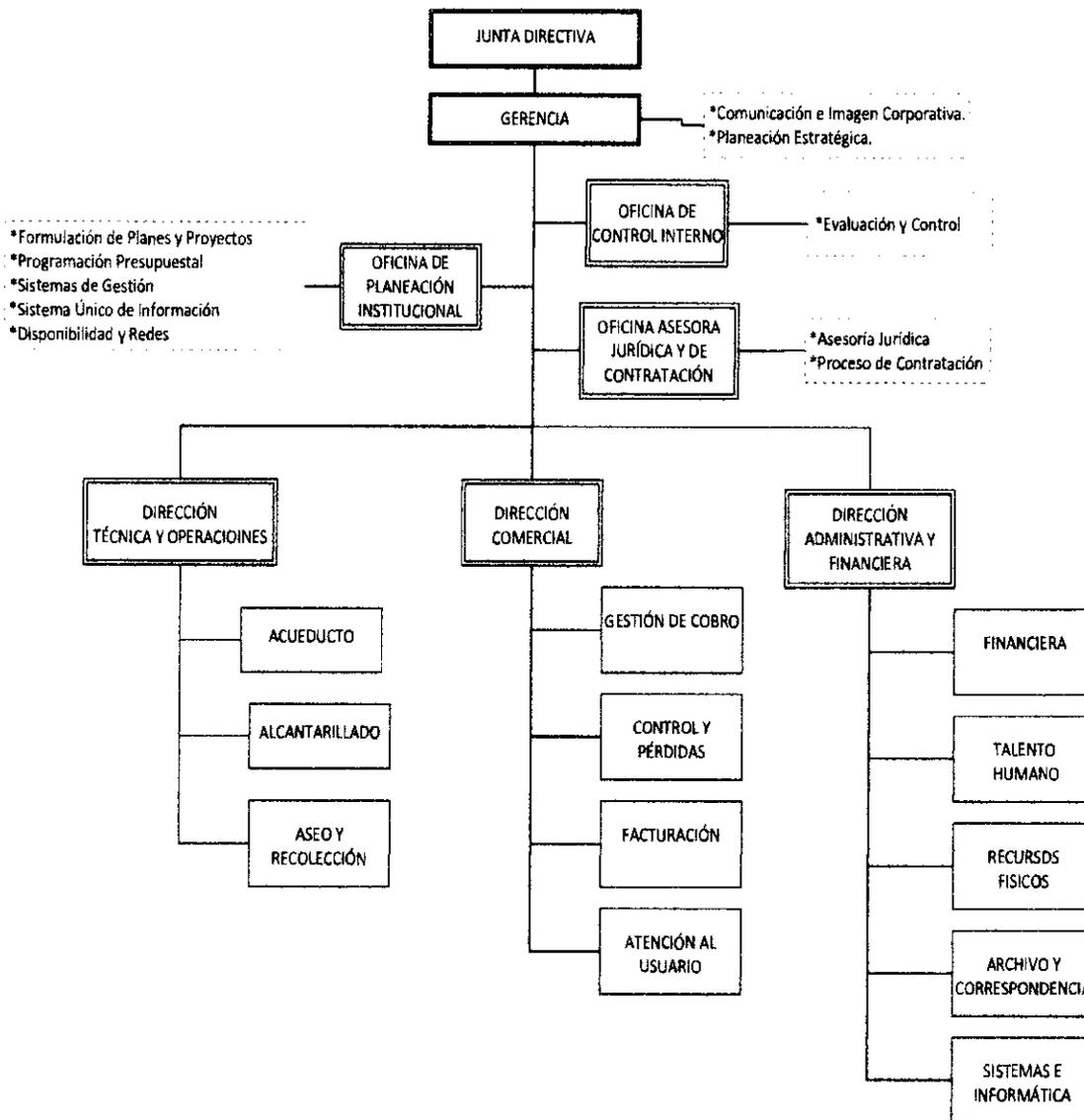
ARTÍCULO 2. ORGANIGRAMA. La anterior estructura administrativa estará representada en el siguiente organigrama:

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds_Prensa](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp)
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.



ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 6 de 32

**CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

ARTÍCULO 3. Las dependencias, de conformidad con la estructura administrativa, tendrán sus funciones en consonancia con sus respectivas competencias, resaltando aquellas áreas que hacen parte directa del objetivo de las misma, sin desconocer las demás actividades como parte del conjunto de funciones que debe cumplir cada dependencia.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL GERENTE. Corresponde a esta dependencia ejercer la dirección de la empresa, en cabeza del gerente de la misma de conformidad con los lineamientos y directrices otorgadas por la Junta directiva y de conformidad con las competencias propias de su naturaleza.

Son funciones generales del Despacho del Gerente las siguientes:

1. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, haciendo las veces de secretario de la misma; al igual, será agente del Alcalde.
2. Representar a la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades políticas administrativas y judiciales, personas naturales o jurídicas; celebrar contratos y convenios de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva. Tanto las funciones de representación como de celebración de contratos y convenios pueden delegarse en tanto no contravengan el ordenamiento jurídico.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[www.facebook.com](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 7 de 32

3. Establecer los nombramientos, la contratación y remoción de los servidores de la Empresa, de acuerdo con las políticas y la planta de personal fijada por la Junta Directiva.
4. Liderar la elaboración y presentación, para estudio y aprobación por parte de la Junta Directiva, del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal y de los proyectos estratégicos por gestionar.
5. Liderar los procesos de actualización tarifaria y fijación de subsidios de los diferentes servicios públicos para su respectiva aprobación.
6. Gestionar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, de acuerdo con las políticas fiscales, las prioridades y las pautas que establezcan la normatividad vigente sobre la materia.

En relación con los Políticas estratégicas de la empresa:

1. Fijar las políticas de gestión, los diferentes reglamentos y normas inherentes al funcionamiento de la empresa y las asignadas por la Junta Directiva, que garanticen el funcionamiento de la empresa.
2. Liderar el proceso de planificación estratégica de los planes, proyectos y en general de todas las actividades que, a corto mediano y largo plazo, garanticen la oportuna y excelente prestación de todos los servicios ofrecidos por la empresa.
3. Gestionar la entrega oportuna de los informes que le sean solicitados por los organismos públicos y/o las entidades de vigilancia y control.



ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 8 de 32

- Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con la comunicación e imagen institucional o corporativa.

- Conocer y trazar lineamientos de la entidad relacionados con la publicidad y en materia de comunicaciones.
- Liderar los procesos de rendición de cuentas que comprueben su gestión al final de cada ejercicio y los informes de gestión cuando se retire del cargo o cuando se lo exija la Junta Directiva.
- Establecer relaciones estratégicas de la entidad y su entorno, con el fin de adaptar políticas y acciones que contemplen los posibles cambios que puedan surgir.
- Implementar y dirigir las comunicaciones integradas de mercadeo y publicidad en torno a la cultura y educación ambiental en el área de jurisdicción de la entidad.
- Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Esta oficina tiene como propósito evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión y al mejoramiento de los procesos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de la Piedecuestana E.S.P.,

 ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 8550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds_Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 9 de 32

Piedecuestana de Servicios Públicos, permitiéndole a la empresa alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Revisar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Revisar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Diseñar estrategias para velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Brindar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Revisar 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.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[www.facebook.com](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 10 de 32

8. Generar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Realizar el seguimiento a los sistemas de gestión que se implementen en la empresa con el fin de sugerir planes de mejora.
12. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

Esta oficina tiene como propósito, formular políticas y lineamientos a partir de estrategias en el marco integral de la planeación institucional, fundamentada y desarrollada en planteamientos estratégicos, así como garantizar el desarrollo programas y proyectos que conduzcan al posicionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad, mediante el uso eficiente de medios y recursos disponibles.

Son funciones de esta oficina las siguientes:

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 08/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds Prensa](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp)
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 11 de 32

En relación con los planes, programas y proyectos:

1. Definir los procesos para la realización de planes de organización, y desarrollo de la Empresa, velando por la aplicación de una adecuada planeación, programación y ejecución conforme a lo planeado.
2. Organizar los distintos proyectos de recuperación, optimización de activos, y desarrollo de los proyectos de abastecimiento en cumplimiento al Acuerdo de Contratación.
3. Dirigir las funciones de supervisión e interventoría de los contratos, que tengan por objeto el desarrollo de los distintos proyectos identificados en las tres áreas de servicio – Acueducto, Alcantarillado y Aseo - que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
4. Gestionar con las Autoridades Municipales las distintas acciones que permitan enmarcar los planes de la Empresa dentro de los planes de ordenamiento Municipal e inscribir los proyectos de la Empresa dentro de los planes de desarrollo municipal, metropolitano, regional y nacional.
5. Definir proyectos de tipo ambiental que garanticen la sostenibilidad de los recursos hídricos del municipio.
6. Desempeñar la supervisión de los proyectos, programas, políticas y acciones que en conjunto han de permitir en el corto y mediano plazo, el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
7. Revisar los informes, análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de la inversión pública realizados por la Dirección de Planeación Institucional.

X

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email. servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7.30 am a 11:30 am y
 1.30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 12 de 32

8. Liderar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a lo estipulado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o demás organismos de control.
9. Responder por los sistemas de gestión estratégica a través de la formulación de planes de acción que conlleven al mejoramiento y posicionamiento de la entidad.
10. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con la planeación presupuestal:

1. Liderar la labor de planificación, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, para la elaboración del presupuesto anual de la empresa para ser presentado a la Junta Directiva, acorde a la Normatividad vigente.
2. Establecer y coordinar todos los estudios de tarifas relacionados con los tres servicios, siguiendo la metodología establecida por la CRA.
3. Dirigir la proyección de ingresos de la empresa y desarrollar la proyección de los egresos con base en el Plan de Inversión (Proyectos de Inversión), planes de acción y operativos de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., elaborado y actualizado de acuerdo con los proyectos de inversión registrados.
4. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[www.facebook.com](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 13 de 32

De los Sistemas de Gestión:

1. Llevar a cabo la aplicación del proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrado de Gestión (SIGC, SGA, SST y demás) de conformidad con la normatividad vigente.
2. Liderar la implementación y mantenimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

Del Sistema único de información:

1. Responder por los sistemas de información de la Gestión de la Planeación, a través del área estadística, garantizando la fiabilidad de los datos y el aprovechamiento de los sistemas de información dispuestos por la empresa, con el objetivo de que sirvan como base para la toma de decisiones de la entidad.
2. Responder por la elaborar y reportes al SUI, de acuerdo con la información que suministre cada dependencia de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., conforme a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - (RUPS).
4. Coordinar y revisar que se tenga organizada las estadísticas con base a la información recibida para reporte al SUI, realizar el cálculo, seguimiento de los




ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds_Prensa
www.piedecuestanaesp.gov.co – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 14 de 32

indicadores de gestión y control social, elaborar los informes comparativos y entregar a las respectivas áreas.

- Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con diseños y desarrollo:

- Responder por la revisión y aprobación de los diseños de planos y compilación de información de las redes de distribución de agua potable, sistemas de colectores y redes de alcantarillado y mapas de rutas para la prestación del servicio de acueducto y aseo en el municipio.
- Responder por la actualización en el Sistema de Información Geográfica las redes de acueducto y alcantarillado por obras de restituciones, rehabilitaciones o reposiciones, al igual que la información de las urbanizaciones y proyectos nuevos, asignándoles las rutas a los lectores para la facturación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Responder por los levantamientos arquitectónicos, de detalles y especificaciones de estructuras hidráulicas, redes o edificaciones solicitadas por las diferentes áreas de la empresa, consignándolos en medio magnético y memorias impresas.
- Responder por la información cartográfica de acuerdo con los planos suministrados y la información recopilada en visitas de verificación predial y amarres de manzanas y o sectores dentro del municipio.

X

 ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds_Prensa](#)
[www.facebook.com](#) – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 15 de 32

5. Mantener la información cartográfica de acuerdo con los planos suministrados y la información recopilada en visitas de verificación predial y amarres de manzanas y o sectores dentro del municipio.
6. Responder por la Inclusión de los usuarios en cuanto a las matrículas de los servicios solicitados de acueducto, alcantarillado y aseo, así mismo incluir la información en el catastro de usuarios de conformidad a los lineamientos establecidos por la entidad manteniéndolo actualizado.
7. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN. Esta oficina tiene como propósito la ejecución y fortalecimiento de los lineamientos que en el ámbito jurídico deba seguir la entidad que conlleve a garantizar y dar cumplimiento al marco normativo por el cual se rige y, de igual manera, responder por la gestión contractual de la entidad en todas sus etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Son funciones de la oficina asesora jurídica y de contratación las siguientes:

En relación con los aspectos jurídicos:

1. Prestar la asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a la Gerencia y demás dependencias en cumplimiento de políticas, acciones y procedimientos en todas las actuaciones de la empresa de conformidad a la constitución, la Ley y las normas vigentes que le son aplicables, mediante la realización de

	ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 [www.facebook.com](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 16 de 32

actividades orientadas a la investigación, recopilación, estudio, análisis y divulgación.

2. Realizar asesoría a los empleados y trabajadores de la entidad en temas de orden jurídico que contribuyen al mejoramiento de la gestión de la empresa, los procedimientos y solución de asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de las funciones en defensa de los intereses de la entidad y de representación en las actuaciones administrativas de la misma y en los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte ya sea que se adelanten en su contra o en los que deba promover.
3. Formular, orientar y coordinar la asesoría jurídica de la entidad y la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial en forma eficiente, eficaz y efectiva de conformidad con la Constitución, la Ley y las normas vigentes y aplicables.
4. Asesorar mediante la realización de actividades orientadas a la recopilación, estudio, análisis y divulgación a los funcionarios en temas de orden jurídico que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la entidad.
5. Salvaguardar los intereses de la entidad, así como coordinar, dirigir y representar todos los procesos judiciales o extrajudiciales donde la entidad sea parte.
6. Velar por la prevención del daño antijurídico y mantener actualizada y compilada la normatividad por la que se rige la Entidad.
7. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

X

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 8550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

 Piedecuestana <small>DE SERVICIOS PÚBLICOS S.p.A</small>	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 17 de 32

En relación con la contratación

1. Evaluar y otorgar la viabilidad jurídica a los procesos contractuales de la entidad.
2. Formular y ejecutar mecanismos de control y seguimiento a la actividad contractual en todas sus etapas, aplicando los Sistemas Integrados de Gestión y los aplicativos de sistemas de que dispone la entidad, con el fin de garantizar que la misma se desarrolle dentro de la normatividad vigente aplicable y se alcance de manera oportuna los objetivos misionales.
3. Responder por la administración del archivo que se produzca debido a la gestión contractual, de tal forma que se garantice su permanente actualización con todos sus soportes, garantizando su custodia y salvaguarda.
4. Responder de manera oportuna y conforme a la ley para el efecto, por la publicidad de la actividad contractual de la entidad.
5. Prestar el acompañamiento y asesoría permanente a las diferentes dependencias de la entidad, en materia jurídica - contractual, propendiendo por que las diferentes actuaciones que se surten en dicho proceso, cumplan cabalmente con la normatividad vigente que regule la materia.
6. Realizar, apoyar o asesorar todos los procedimientos necesarios para adelantar licitaciones, concurso, invitaciones públicas y para celebración directa de contratos o convenios sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
7. Brindar el apoyo en la formulación y ejecución del plan de compras de la entidad.
8. Sustanciar, proyectar o aprobar todos los actos administrativos que se originen y generen con ocasión de la gestión contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente aplicable.

X

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds_Prensa](#)
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp

9. Adelantar, sustanciar e impulsar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos de la entidad o demás acciones contractuales cuando a ello hubiere lugar.
10. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES.

Esta dirección tiene como propósito, coordinar las actividades de mantenimiento, conservación, dotación, insumos que garanticen el buen funcionamiento de los procesos misionales de la entidad (acueducto, alcantarillado, servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos), tendiente a la óptica administración y prestación de los servicios, fijando políticas, adoptando planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio.

Son funciones de la Dirección Técnica y de Operaciones las siguientes:

Funciones Generales:

1. Dirigir los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, garantizando el suministro de agua potable, el proceso de captación, conducción y tratamiento de aguas residuales y el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
2. Gestionar el suministro de insumos, servicios, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los activos necesarios para las distintas operaciones

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 19 de 32

relacionadas con la prestación de los servicios, atendiendo las solicitudes, quejas, peticiones y revisiones de los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo que se le formulen por los distintos medios y/o de conformidad con las normas legales.

3. Establecer un método para verificar que los equipos de trabajo pesado a disposición de la empresa se le realice mantenimiento correctivo y preventivo (niveles adecuados de combustible, agua, aceite entre otros) de acuerdo a un cronograma y a los procedimientos internos de la empresa; así mismo, velar porque se mantenga al día la documentación de los vehículos utilizados para prestar los servicios de la empresa y la documentación del personal (conductores).
4. Liderar los procesos de mejoras en los métodos y sistemas que incrementen la productividad de los contratistas y de la Empresa, incorporando tales elementos a los "Términos de Referencia" en cada oportunidad, participando en todos los procesos inherentes a la contratación de terceros para los efectos de la operación de los activos
5. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo del programa de control de pérdidas técnicas, acorde con las directrices de la Empresa visualizando la ruta crítica del proyecto y las acciones a tener en cuenta para efectuar su normal cumplimiento.
6. Establecer un sistema de información estadística sobre las actividades que la dirección realiza en la operación y mantenimiento de los servicios públicos prestados por la empresa.

X

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds_Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

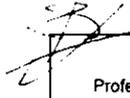
	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 20 de 32

En relación con el Acueducto:

1. Definir y llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con el continuo mejoramiento y cumplimiento en la prestación de los servicios de acueducto.
2. Gestionar los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores de acueducto, así como apoyar a otras coordinaciones de servicios básicos.
3. Diseñar políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración y potabilización del agua en el municipio.
4. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con el Alcantarillado:

1. Definir y llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con el continuo mejoramiento y cumplimiento en la prestación de los servicios de alcantarillado
2. Diseñar políticas y planes relacionados con tratamiento residual del agua en el municipio.
3. Garantizar el cumplimiento de los parámetros y límites máximos permitidos en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público.
4. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

 ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds_Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 21 de 32

En relación con el Aseo, Recolección y Limpieza Urbana:

1. Definir y llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con el continuo mejoramiento y cumplimiento en la prestación de los servicios de aseo, recolección y limpieza urbana.
2. Liderar el cumplimiento de las especificaciones de las rutas y horarios para los procesos de barrido, limpieza, recolección, actividades de limpieza urbana, transporte y disposición, con el fin de garantizar el cumplimiento de dichos procesos realizando el seguimiento correspondiente, registrándolo e informando a la Gerencia cualquier novedad, así como al Área de Prensa y Comunicaciones de la Empresa.
3. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL. Esta dirección tiene como propósito, desarrollar e implementar políticas, métodos y procedimientos que agilicen los procesos de facturación, mercadeo, publicidad y comercialización de la Empresa, orientados hacia el logro eficiente de la misión de la entidad.

Son funciones de la Dirección Comercial las siguientes:

Funciones generales:

1. Definir los diferentes planes, programas y proyectos de ventas, mercadeo, publicidad y comercialización que permitan a la empresa el cumplimiento de su

X

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds_Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos Esp

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 22 de 32

misión, enmarcado en las políticas de comercialización y diversificación de productos establecidas, mediante planeación estratégicas.

2. Dirigir la remisión de la información de la Dirección Comercial requerida por los distintos entes de control en los tiempos previstos y las fechas establecidas.
3. Definir estrategias para el control de conexiones fraudulentas detectadas por el personal que realiza suspensiones del servicio de Acueducto y las demás que afecten el patrimonio económico de la empresa.
4. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con la gestión de cobro:

1. Dirigir el proceso de cobro y recaudo de cartera morosa que la empresa factura a sus suscriptores por todos los conceptos, implementando políticas de financiación y descuento por pronto pago o venta de servicios.
2. Ejercer la jurisdicción coactiva, acorde con las disposiciones legales vigentes para este efecto.
3. Gestionar, administrar y orientar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que adeudan a la empresa por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva acorde con las disposiciones legales vigentes para este efecto.
4. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds_Prensa](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp)
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 23 de 32

En relación con el control y pérdidas:

1. Controlar los procesos de suspensiones, cortes y reconexiones, instalación de medidores y demás servicios que generen valor agregado a la entidad.
2. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo del programa de control de pérdidas comerciales, acorde con las directrices de la Empresa visualizando la ruta crítica del proyecto y las acciones para tener en cuenta para efectuar su normal cumplimiento.
3. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con la facturación:

1. Organizar la recolección de datos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la facturación.
2. Dirigir la facturación, los períodos de cobro, entrega de recibos, cortes y reconexiones de los clientes, así mismo la liquidación y facturación de todos los servicios públicos domiciliarios prestados en la empresa, servicios especiales y extraordinarios que pueda prestar la entidad.
3. Optimizar la programación del período de lectura, de procesamiento de facturas y entrega de las mismas, a fin de que lleguen oportunamente a sus suscriptores y que garantice un flujo de recursos adecuados para la Empresa.
4. Administrar todo lo relacionado con la medición, crítica, facturación, recaudo, cobranzas de los Servicios Públicos Domiciliarios de acueducto, alcantarillado

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 8550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds_Prensa](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp)
[www.facebook.com](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 24 de 32

y aseo, mediante los servicios sistematizados convenientes a los consumidores y a la Empresa y en cumplimiento de las distintas normas legales.

- Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

De las peticiones, quejas y reclamos:

- Implementar las políticas de la empresa en lo relacionado con la atención al ciudadano siguiendo las directrices y la normatividad vigente.
- Responder por la oportuna atención en referencia a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada.
- Tener las estadísticas necesarias para la presentación de informes y revisión de la solución efectiva del trámite generados de las PQR.
- Formular estrategias que conlleven a mejorar y hacer más eficientes las respuestas en virtud de las PQR.
- Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Esta dirección tiene como propósito, dirigir la organización y funcionamiento de la empresa, en las áreas administrativa y financiera, al igual que la aplicación de políticas en el manejo del recurso económico, humano y físico necesarios a través de la ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven

X

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds_Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.</p>	<p>ACTO</p> <p>ADMINISTRATIVO</p>	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 25 de 32

a la prestación de los servicios de calidad de conformidad con el objeto misional de la entidad.

Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

En relación con el aspecto financiero:

1. Dirigir y responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta Directiva de los estados financieros.
2. Definir junto con la Gerencia y Oficina de Planeación Institucional el plan de inversiones de la empresa, y garantizar su cumplimiento mediante adopción de estrategias tendientes a la obtención de recursos financieros requeridos para la ejecución y presentar los informes de gestión requeridos.
3. Definir y aplicar los parámetros para la administración y ejecución de ingresos, gastos anuales y compra de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia.
4. Dirigir las políticas y lineamientos relacionados con tesorería y contabilidad, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y de la información; realizando los análisis respectivos de conformidad con las normas para este efecto.
5. Liderar el desarrollo de las actividades del proceso de cartera garantizando la disponibilidad en forma confiable y oportuna de la información de los deudores de acuerdo con las necesidades internas y externas.
6. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds_Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 26 de 32

En relación con los Recursos físicos:

1. Administrar y responder por el eficaz y eficiente uso de los recursos físicos de la empresa y propender por la adquisición de aquellos que requiera la entidad.
2. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos físicos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado, adelantando las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros para su protección.
3. Gestionar y organizar el proceso de adquisiciones y suministro de bienes muebles y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de las áreas de la empresa.
4. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, maquinaria y equipos propiedad de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con el Talento humano:

1. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar laboral.
2. Planear, organizar y dirigir la gestión relacionada con el talento humano, garantizado el mejoramiento continuo de las condiciones laborales a través de la aplicación de las políticas y planes de capacitación y bienestar institucional,

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrative
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds Prensa](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp)
 www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 27 de 32

seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente en la materia laboral.

3. Implementar las políticas requeridas para la gestión del talento de acuerdo con la normatividad vigente y lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Propender por la permanencia y retiro de los funcionarios, liquidación de nómina y prestaciones sociales, manejo actualizado de las Historias laborales, reconocimiento de horas extras, vacaciones, licencias, permisos y demás novedades, incluyendo al personal pre pensionado y pensionado de la entidad.
5. Formular estrategias y realizar acciones en el marco de un clima organizacional que permita la consecución de las metas institucionales y el desarrollo integral de los empleados y trabajadores de la entidad.
6. Implementar y desarrollar las políticas y normatividad aplicable en materia de la gestión del talento humano, relaciones laborales, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, en procura del bienestar y desempeño eficiente y eficaz del personal, garantizando la adecuada, suficiente y oportuna disposición del talento humano para el normal funcionamiento de la entidad.
7. Liderar y coordinar el cumplimiento a los acuerdos alcanzados en las negociaciones de los pliegos de solicitudes con la organización sindical, si a ello hubiese lugar, conforme a la normatividad vigente aplicable.
8. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

X



ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 28 de 32

En relación con el Control Disciplinario:

1. Garantizar en los términos establecidos en la Ley o normatividad vigente las actividades relacionadas con la asesoría y atención de consultas de carácter disciplinario, indagación preliminar o investigación disciplinaria que se adelanten contra servidores públicos de la entidad, emisión de fallos de dichos procesos, las comunicaciones y notificaciones correspondientes y aseguramiento, custodia y archivo provisional o definitivo de los expedientes una vez dado por terminado el procedimiento disciplinario.
2. Liderar la formulación de políticas, planes para ejercer y aplicar el Procedimiento interno de Procesos Disciplinario dando cumplimiento en los términos de ley y/o normatividad sobre la materia, desde la recepción de la denuncia y/o queja presentada contra servidor público hasta el archivo de la misma garantizado el debido proceso para cada expediente así como el aseguramiento, custodia y archivo provisional o definitivo de los expedientes una vez se dé por terminado el procedimiento disciplinario.
3. Adelantar el proceso disciplinario en primera instancia en los términos previstos en el código disciplinario.
4. Responder por la remisión de los procesos a los órganos de control que los soliciten en atención al poder preferente.
5. Trasladar a las autoridades competentes las quejas cuando no correspondan o trasciendan el poder disciplinario.
6. Atender los requerimientos de las autoridades en materia de traslado de pruebas.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
[@pds Prensa](https://www.facebook.com/piedecuestanaesp)
 www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 29 de 32

En relación con el archivo y correspondencia:

1. Administrar todo el proceso del sistema de archivo y la correspondencia de la empresa en general, aplicando y utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma y de acuerdo a la ley.
2. Formular, aplicar y evaluar las políticas y estrategias relacionadas con la contribución efectiva del archivo y la gestión documental, incluido el manejo de la correspondencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la entidad.
3. Garantizar en materia de la gestión documental, la formulación de políticas, estrategias, organización y existencia del archivo o patrimonio documental de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes e institucionales y procedimientos establecidos en la entidad en cuanto al mantenimiento, manejo, custodia, cuidado y su conservación del archivo de acuerdo a la normatividad vigente para el efecto, incluido el manejo de la correspondencia según la normatividad existente sobre el particular.
4. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con los sistemas e informática:

1. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de información que la empresa requiera para su funcionamiento y prestación de los servicios. ✕

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 8550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm

<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 30 de 32

2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su evaluación, diseño, implementación, capacitación, soporte y asesoría técnica.
3. Administrar los recursos informáticos, a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos según requerimientos y normal funcionamiento de la entidad.
4. Actualizar la infraestructura informática de la entidad, así como planear, programar, organizar y evaluar la operación y el desempeño de las labores informáticas.
5. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, red interna, Internet, entre otros).
6. Diseñar, programar y adquirir los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
7. Controlar y supervisar la integración de proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones e informática para la entidad.
8. Planear y adelantar la adquisición de herramientas y servicios teleinformáticos, con el objeto de optimizar, agilizar los procesos de las diferentes áreas de la entidad y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas.
9. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con sus tareas asignadas

4

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds_Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp.

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 31 de 32

10. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las herramientas existentes en la entidad.
11. Propender por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la entidad, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Interconectar a todos los usuarios internos de la entidad, a través de una eficiente red de datos y electrónica.
13. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 10. Las dependencias de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., basarán su desempeño en la armonización y puesta en práctica de los procesos, funciones, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la entidad, con miras al logro de los objetivos que lideran y en los que participan, con criterios de trabajo en equipo, logrando la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión, así como la prestación de servicios de calidad al usuario.

CAPÍTULO IV DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 11. El Gerente podrá delegar funciones en los términos constitucionales y legales. A

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa
 Teléfono: (037) 6550058
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am y
 1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
 Públicos Esp

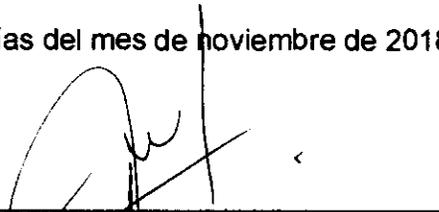
	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 1.0
		Página 32 de 32

ARTÍCULO 12. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación y sanción y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo de Junta Directiva No. 009 de octubre 12 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

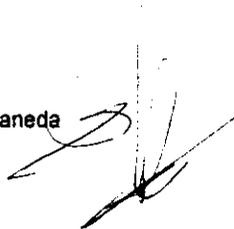
Expedido en Piedecuesta, Santander, a los 14 días del mes de noviembre de 2018.


**DANNY ALEXANDER RAMÍREZ
ROJAS**
PRESIDENTE


JAIME ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ
SECRETARIO

Proyectó: Gestitec

Revisó: Gustavo Avellaneda



ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa
Teléfono: (037) 6550058
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am y
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@pds Prensa
www.facebook.com – Piedecuestana de servicios
Públicos Esp