

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 008 DE 2023 (24 DE JUNIO DE 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILAN, MODIFICAN Y SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS No. 008 DE NOVIEMBRE 14 DE 2018 Y No. 019 DE DICIEMBRE 27 DE 2022”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL LITERAL C DEL ARTÍCULO 31 DEL DECRETO LEY 1221 DE 1986 Y DE SUS FUNCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL NUMERAL 3, ARTÍCULO 15 DEL ACUERDO No. 004 DE 2018 DE JUNTA DIRECTIVA, LA LEY 142 DE 1994 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES Y,

CONSIDERANDO

1. 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), cuyo objeto es la de prestar los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo con la normatividad legal vigente, atendiendo la demanda y las necesidades de las partes interesadas, comprometiéndose con el respeto a los derechos humanos fundamentales, con productos y servicios de calidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo con el desarrollo del Municipio de Piedecuesta y su área de influencia.
2. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., para desarrollar su objeto social se rige por el Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre de 2018 y demás modificatorios, por el Acuerdo No. 012 de 2015, Manual de Contratación Interno, por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la Comisión Reguladora de Agua Potable CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a las que la remitan las normas anteriores.
3. 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 registrarán por las normas establecidas en el Artículo 5 del Decreto 3135 de 1968.
4. 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,

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 2 de 25

Superintendencias y Establecimientos Públicos 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; los Estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñados por personas que tengan la calidad de empleados públicos.”

5. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos, mediante Acuerdo No. 008 de 2018 modificó y estableció la Estructura Administrativa y las Funciones de sus Dependencias.
6. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. “Piedecuestana de Servicios Públicos”, en los últimos años ha venido efectuando unas reorganizaciones administrativas mediante los siguientes actos administrativos: Acuerdo No. 006 de 14 de Noviembre de 2018 con aclaratorio No. 001 de Enero de 2019 y Acuerdo No. 007 de 2021, que establece y modifica la Planta de Personal de la Entidad; Acuerdo No. 007 de 14 de Noviembre de 2018 que establece la Escala Salarial de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales; Acuerdo No. 008 del 14 de Noviembre de 2018 que modificó las Funciones de las Dependencias y establece la Estructura Orgánica de la Empresa, y el Acuerdo No. 008 de Julio 21 de 2022 que modifica el Manual de Funciones.
7. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., suscribió el día cinco (5) de Diciembre de 2018 un acuerdo de formalización laboral con el Ministerio de Trabajo Dirección Territorial Santander, mediante el cual se comprometió a dar cumplimiento al proceso de formalización laboral vinculando a la Planta de Personal de la Empresa a los Servidores Públicos necesarios para la prestación adecuada y oportuna de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a los habitantes del Municipio de Piedecuesta y el área de influencia.
8. Que debido al crecimiento de la Planta de Personal y a la dinámica actual con el nuevo Plan Estratégico de Gestión 2020 – 2023 y a las nuevas Políticas Públicas, la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., así como en la búsqueda permanente del desarrollo de sus procesos, se requiere redistribuir las funciones de las Dependencias de la estructura administrativa aprobada en el Acuerdo No. 008 de 2018, haciéndola más dinámica y productiva, separando la Dirección Administrativa de la Dirección Financiera, para que cada una de ellas se encargue de su propósito principal, del cumplimiento de metas y objetivos propios como lo son por una parte, la Administración Estratégica del Talento Humano y por la otra, la Administración de los recursos Financieros, Económicos y Presupuestales.
9. Que teniendo en cuenta la Planeación Estratégica de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y la Proyección como Empresa líder en nuestro Departamento en la Prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, la Dirección Financiera y Económica tendrá bajo su responsabilidad y competencias, la dirección, coordinación y liderazgo de todo lo concerniente a la consecución y recaudo de los recursos económicos para su administración y manejo presupuestal, financiero, económico y contable a través de sus oficinas y dependencias de apoyo como la Coordinación Financiera, Oficina de Presupuesto, Oficina de Contabilidad y Oficina de

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

Cartera; por su parte, la Dirección Administrativa y del Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad y competencias, la dirección, coordinación y liderazgo de todo lo concerniente a la Administración del Talento Humano de la Empresa y de los Recursos Físicos a través de sus Oficinas y Dependencias de apoyo como Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas e Informática, Recursos Físicos y Almacén, Recepción y Correspondencia y la Oficina de Archivo y el Control Interno Disciplinario.

10. Que la presente modificación a la Estructura Orgánica se fundamenta en los estudios técnicos y financieros efectuados por la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de las diferentes dependencias de la entidad, contando además con la respectiva viabilidad presupuestal certificada por la Dirección Administrativa y Financiera, así como el previo cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.
11. Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos,

ACUERDA:

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

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 Financiera y Económica
 - 3.4 Dirección Administrativa y de Talento Humano

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

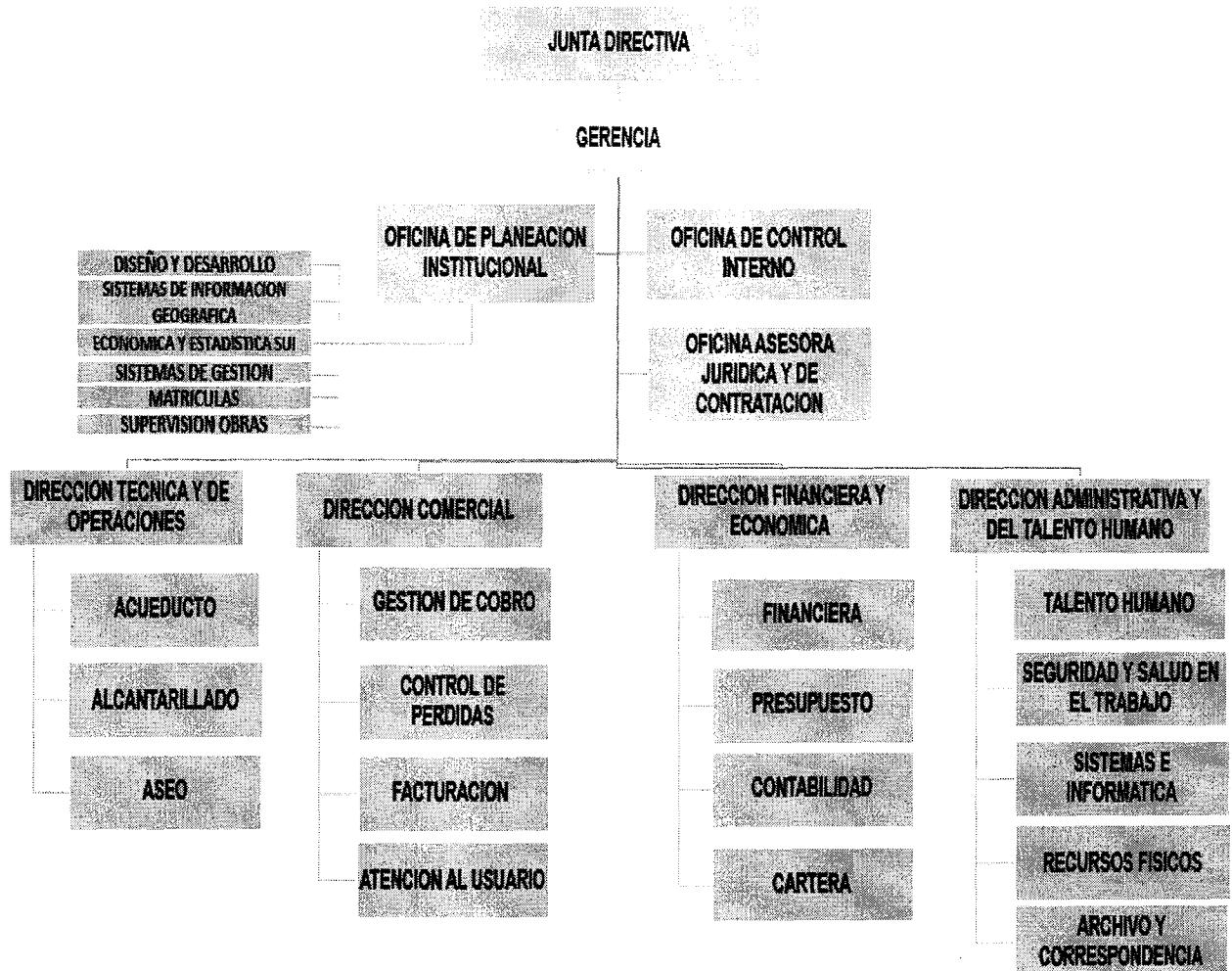
Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

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



ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

CAPÍTULO II 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 misional de las mismas, 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 y Representación Legal 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. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y a las extraordinarias cuando lo estime conveniente.
2. 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.
3. Ejecutar las decisiones de 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 para gestionar.
5. 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.
6. 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.
7. Dictar los actos administrativos que le correspondan y ejecutar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
9. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban y ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Delegar funciones administrativas de competencia de otros niveles de responsabilidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo considere conveniente.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

11. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
12. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
13. Presentar informes generales trimestrales sobre el desarrollo de la entidad a la junta directiva y los entes de control cuando lo requieran.
14. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
15. Transigir, conciliar, comprometer, promover y coadyudar acciones judiciales y administrativas para proteger los intereses de la empresa.
16. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
17. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
18. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines a su objetivo, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de sus planes y programas se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
20. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la entidad, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
21. Tomar medidas conducentes para la conservación, mantenimiento y baja de los bienes de la empresa.
22. Enajenar los bienes muebles e inmuebles que no se requieran para la prestación de los servicios, debiendo contar con autorización de la junta para los inmuebles.
23. Liderar los procesos de actualización tarifaria y aplicación de subsidios de los diferentes servicios públicos para su respectiva aprobación.
24. 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.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

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

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 7 de 25

25. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

En Relación con las 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.
4. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con la Comunicación e Imagen Institucional o Corporativa.

1. Conocer y trazar lineamientos de la Entidad relacionados con la publicidad y en materia de comunicaciones.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con el Control Disciplinario Interno

1. Asumir el conocimiento en segunda instancia de las decisiones adoptadas en primera instancia (instrucción y juzgamiento) de la empresa.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

ARTÍCULO 5. 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 de 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 la Oficina de Planeación Institucional las siguientes:

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.
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. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

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

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 9 de 25

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

En Relación con la Planeación Presupuestal:

1. Liderar la labor de planificación, en coordinación con la Dirección Financiera y Económica, 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 que se establezcan y surjan para este efecto.

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

En Relación con el Sistema Único de Información (SUI):


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 elaboración y reportes al SUI, de acuerdo con la información que suministre cada Dependencia de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos conforme a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - (RUPS).

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109
 ✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 📍 @Piedecuestana_ 📺 @PiedecuestanaESP 📷 Piedecuestana_ESP

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 10 de 25

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 indicadores de gestión y control social, elaborar los informes comparativos y entregar a las respectivas áreas.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con Diseños y Desarrollo:

1. 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.
2. Responder por la actualización en el Sistema de Información Geográfica de las redes de acueducto y alcantarillado, por obras de restituciones, rehabilitaciones o reposiciones, al igual que por 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.
3. 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.
4. Responder y 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.
5. 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 para la entidad manteniéndolo actualizado.
6. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 6. 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 continuo de los procesos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos, promoviendo la cultura de autocontrol, permitiéndole a la Entidad 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.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP


Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativo

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 11 de 25

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.
8. Generar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol 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 correspondientemente.
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. Elaborar los informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la ley.
13. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad.
14. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

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 Empresa 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 postcontractual.

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 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. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
8. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Atención:

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

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 13 de 25

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, concursos, invitaciones públicas y para la 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.
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. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
11. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con el Control Disciplinario Interno

1. Ejercer el Control Disciplinario Interno en la etapa de juzgamiento, fallando en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y ex servidores de la empresa, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

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 y Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos), tendiente a la óptima 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 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 a 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 responsable de su conducción y manejo (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.
7. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

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

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

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 que 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 que se establezcan y surjan para este efecto.

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 final, 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 que se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Atención:

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

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 16 de 25

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 misión, enmarcado en las políticas de comercialización y diversificación de producto 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. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que 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 que se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

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

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

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 que 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 periodos 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 periodo 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 y Aseo, mediante los servicios sistematizados convenientes a los consumidores y a la Empresa y en cumplimiento de las distintas normas legales.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación a las Peticiones, Quejas y Reclamos:

1. Implementar las políticas de la Empresa en lo relacionado con la atención al ciudadano siguiendo las directrices y la normatividad vigente.
2. Responder por la oportuna atención en referencia a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada.
3. Tener las estadísticas necesarias para la presentación de informes y revisión de la solución efectiva del trámite generado de las PQR.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 18 de 25

4. Formular estrategias que conlleven a mejorar y hacer más eficientes las respuestas en virtud de las PQR.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA. Esta Dirección tiene como propósito dirigir, controlar y liderar las políticas de la empresa en los aspectos financieros, fiscales y económicos en cuanto a sus ingresos y egresos, procurando la eficiente administración de los recursos y presupuestos, así como el manejo racional de los gastos acorde con la normatividad vigente.

Son Funciones de la Dirección Financiera y Económica las siguientes:

En Relación con el Manejo Financiero y Económico:

1. Dirigir y responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta Directiva del Proyecto de Presupuesto para cada vigencia
2. Definir junto con la Gerencia y la Oficina de Planeación Institucional el Plan de Inversiones de la Empresa, y apoyar su cumplimiento mediante la adopción de estrategias tendientes a la obtención de recursos financieros requeridos para la ejecución y presentar los informes de gestión requeridos.
3. Dirigir y responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta Directiva y Entes de Control de los estados financieros.
4. 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.
5. Dirigir las políticas y lineamientos relacionados con el presupuesto, tesorería, contabilidad y cartera, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y de la información; realizando los análisis respectivos de conformidad con las normas legales para este efecto.
6. 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.
7. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
8. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

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

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 19 de 25

En Relación con el Manejo Presupuestal:

1. Dirigir las políticas y lineamientos en el tema presupuestal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes en la materia, realizando las proyecciones y análisis respectivos para este efecto.
2. Dirigir y orientar la construcción y actualización del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, y realizar su ejecución de acuerdo a las metas trazadas por la Entidad.
3. Dirigir y coordinar los trámites necesarios para la presentación y aprobación del Presupuesto de cada anualidad y sus modificaciones de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Controlar y verificar la ejecución presupuestal, sus modificaciones y los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento de la Empresa de acuerdo a las necesidades de la Entidad y los principios presupuestales y normatividad vigente en la materia.
5. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
6. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con el Manejo Contable:

1. Dirigir las políticas y lineamientos relacionados con el proceso contable, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y entrega de la información, realizando los análisis respectivos de conformidad con las normas legales para este efecto.
2. Orientar y liderar el proceso de elaboración y obtención de los estados financieros de acuerdo con las normas contables vigentes, a fin de lograr información oportuna y confiable que sirva de base para la toma de decisiones.
4. Dirigir al personal bajo su cargo en la aplicación de las normas y procedimientos contables y tributarios de la administración pública, en aras de producir informas contables y financieros veraces y oportunos para su presentación a las Entidades que la requieran.
5. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
6. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

En Relación con el Manejo de Cartera:

1. Dirigir las políticas y lineamientos relacionados con el proceso de recuperación de cartera, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos por parte de los afectados.
2. 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.
3. Dirigir y controlar todas las actividades necesarias que se hayan implementado en la Entidad, en aras de lograr un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de cartera.
4. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO. Esta dirección tiene como propósito dirigir la organización y funcionamiento de la Empresa en las áreas administrativa, del talento humano, informática, archivo y correspondencia, así como de los recursos físicos, con la aplicación de políticas necesarias a través de la ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven a la prestación de los servicios con óptima calidad de conformidad con el objeto misional de la Entidad.

Son funciones de la Dirección Administrativa y del Talento Humano las siguientes:

En Relación con el Talento Humano:

1. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del talento humano y los programas de inducción, reinducción, 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 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 Humano de acuerdo con la normatividad vigente y lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Dirigir, Coordinar y Propender por la permanencia y retiro de los funcionarios, liquidación de nómina y prestaciones sociales, manejo actualizado de las historias

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP


Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 21 de 25

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 de los acuerdos alcanzados en las negociaciones de los pliegos de solicitudes con las organizaciones sindicales, si a ello hubiese lugar, conforme a la normatividad vigente aplicable.
8. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
9. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Dirigir y Coordinar la implementación, mantenimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con la normatividad vigente en la Entidad.
2. Dirigir, coordinar y brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Liderar y controlar la creación e implementación de los procedimientos preventivos en la Empresa, en aras de evitar accidentes laborales que perjudiquen la salud física y mental de los trabajadores y empleados de la Entidad.
4. Dirigir y liderar en caso de accidente laboral, la atención inmediata y oportuna del personal afectado, desde el inicio del siniestro hasta su recuperación final y brindar la asistencia pertinente a su familia.
5. Dirigir y Liderar la implementación del Plan de Capacitación a los trabajadores y empleados de la Empresa, constante y permanentemente para evitar accidentes laborales de cualquier tipo.
6. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

📱 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP


Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 22 de 25

7. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que 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.
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, wifi, red interna, Internet, intranet, entre otros), con capacidad suficiente para una excelente operación.
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 teleinformáticas, 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.
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.

2

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP


Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 23 de 25

12. Interconectar a todos los usuarios internos de la entidad, a través de una eficiente red de datos y electrónica.
13. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
14. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con los Recursos Físicos y Almacén:

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. Coordinar los procedimientos necesarios para la elaboración de los registros de entrada y salida de almacén de todos los elementos devolutivos y de consumo que se entregan a las diferentes dependencias de la Entidad y su control permanente.
6. Coordinar la elaboración de los registros de almacén en el software de la Empresa de todos los bienes, materiales, equipos, herramientas y demás elementos adquiridos y mantener un inventario actualizado de almacén.
7. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
8. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño o le sean delegadas, conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con el Archivo y la 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

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candéarica
Sede Administrativa

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 Empresa en cuanto al mantenimiento, manejo, custodia, cuidado y la 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. Entregar oportunamente los informes gestionados por la Gerencia, así como los solicitados por los Organismos Públicos y/o las Entidades de Vigilancia y Control.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En Relación con el Control Disciplinario Interno:

1. Garantizar en los términos establecidos en la Ley y normatividad vigente las actividades relacionadas con la asesoría y atención de consultas de carácter disciplinario, que se adelanten contra servidores o ex servidores públicos de la Entidad.
2. Liderar la formulación de políticas y planes para ejercer y aplicar el Procedimiento Interno de Procesos Disciplinarios dando cumplimiento en los términos de Ley y/o Normatividad sobre la materia, así como el aseguramiento, custodia y archivo provisional o definitivo de los expedientes una vez se dé por terminado el procedimiento disciplinario.
3. Conocer y adelantar la etapa de instrucción de la primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la empresa.
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.

ARTÍCULO 12. 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.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🌐 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

CAPÍTULO III DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 13. El Gerente podrá delegar funciones en los términos que la Constitución, la Ley y las Normas Legales lo establecen.

ARTÍCULO 14. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos No. 008 de 2018 y No. 019 de 2022, en lo correspondiente a las dependencias expresamente mencionadas en el presente acto administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Piedecuesta, Santander, a los veinticuatro (24) días del mes Junio de 2023.



MARIO JOSE CARVAJAL JAIMES
Presidente




GABRIEL ABRIL ROJAS
Secretario

Revisó aspectos técnicos y administrativos
MYRIAN QUINTERO ROJAS
Directora Administrativa y Financiera



Revisó aspectos jurídicos
MARIA LIZETH GARCIA PEDRAZA
Abogada CPS



ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🌐 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa