	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 1 de 17

ACUERDO No. 03 OCT 2017  
( 0003 )

**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

LA JUNTA DIRECTIVA de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales especialmente la ley 489 de 1998, ley 142 de 1994 y estatutarias, especialmente las contenidas en el artículo 47 y numeral 4 del artículo 2º de la escritura pública No. 1668 de 2007, relativa a los Estatutos de la Empresa,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Escritura Pública No. 2932 del 31 de Agosto de 1998, de la Notaria Primera del Circulo de Ibagué Tolima, se constituye la **Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL E.S.P. OFICIAL** y se adoptan sus estatutos.

Que con Escritura pública No. 02724 del 26 de octubre de 2001, de la Notaria Primera de Ibagué, se suprimió la expresión "Una empresa industrial y comercial del estado que"; en consecuencia el artículo primero de los estatutos quedará así: "La sociedad se denominará **Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL**, de nacionalidad Colombiana".

Que mediante la Escritura pública No. 00394 del 22 de febrero de 2001, de la Notaria Primera del Circulo de Ibagué, se modificó el numeral tercero del artículo 47 de los estatutos en los siguientes términos: son atribuciones de la junta directiva "crear o modificar, la planta de personal que considere necesaria para el buen servicio de la empresa, señalar las funciones y remuneración. El régimen salarial y prestacional será el que establezca la junta directiva de conformidad con la Ley, siempre que estos no ostenten el carácter de servidores públicos".

Que mediante escritura pública 1668 del 4 de junio de 2007, de la Notaria primera del Circulo de Ibagué, en su Artículo segundo indica "Que el fundamento de la presente reforma estatutaria la constituye el adecuar los estatutos vigentes de la compañía a las disposiciones legales conferidas en las Leyes 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Ley 1107 de 2006 Decretos 4369 de 2006 y 4588 de 2006, respetando de esta forma la jerarquía normativa que caracteriza nuestro ordenamiento (...)"  
NATURALEZA JURIDICA: Adiciónese el Artículo 1º. De los estatutos sociales después de la palabra colombiana en el siguiente sentido. La sociedad es una sociedad anónima de naturaleza comercial, de carácter oficial, con ánimo de lucro, descentralizada según lo dispuesto por el



ACUERDO No.

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE  
DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Artículo 68 de la Ley 489 de 1998, cuyo capital se encuentra regulado por los siguientes estatutos, por las Leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y en lo no previsto en ella por la Ley 489 de 1998 y las normas del Código de Comercio. En materia Laboral y Tributaria la empresa se rige por normas que rigen las empresa industriales y comerciales del estado (...)"

Que el artículo 17 de la Ley 142 de 1994 establece que las empresas de servicios públicos son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos. Asimismo, dispone que las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional, cuyos propietarios no deseen que su capital esté representado en acciones, deberán adoptar la forma de empresa industrial y comercial del estado. Igualmente, el artículo 41 de la Ley 142 de 1994 consagra el régimen laboral en las empresas de servicios públicos.

Que el artículo 84 de la Ley 489 de 1998 señala que en los aspectos no regulados por la Ley 142 de 1994 se aplicarán las disposiciones contenidas en la mencionada ley sobre la organización y funcionamiento de las entidades públicas.


Que el artículo 68 la Ley 489 de 1998 establece que las Entidades Descentralizadas, entre ellas las descentralizadas por servicios, gozan de autonomía administrativa y están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.

Que la Gerencia de la Empresa, presentó ante la Junta Directiva un estudio técnico para el Rediseño Organizacional, el cual desarrolla un modelo administrativo y técnico armonizado con la misión, visión, objetivos y funciones, así como con la administración efectiva y transparente de los recursos económicos de la **Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL**, elaborado por un equipo de profesionales conocedores en la materia, quienes tuvieron en cuenta las disposiciones legales vigentes, las necesidades de todo orden de la Entidad y las políticas del Gobierno Nacional en materia de organización y funcionamiento de las entidades del orden territorial, reflejadas en la Guía de Modernización Vr. 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el citado estudio, el cual hace parte integral del presente acuerdo, dio como resultado la necesidad de rediseñar la estructura organizacional, la escala salarial y la planta de personal, así como realizar la supresión y reclasificación de algunos cargos, todo ello, con el fin de garantizar un desempeño institucional, acorde con los mandatos constitucionales y legales, con prioridad en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 "**Por IBAGUE, con todo el corazón**", que tiene como eje

971

26

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		Página 3 de 17

## ACUERDO No.

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

estratégico el AGUA; lo anterior, en función de la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la entidad para realizar los ajustes requeridos, bajo un esquema de gradualidad.

Que la Junta Directiva es competente legalmente para hacer modificaciones, ajustes y variaciones a la estructura organizacional, la escala de remuneración salarial y planta de personal que se consideren necesarias para garantizar el buen servicio de la empresa, la cual es requerida en las condiciones actuales que demandan una modernización y rediseño organizacional, en armonía con el desarrollo de nuevos servicios como la operación de la Gestión Comercial y criterios de optimización del capital humano, señalándole las funciones y competencias laborales.

Que en reunión ordinaria realizada el día 29 de agosto de 2017, la Junta Directiva de la **Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL**, tomó la decisión de aprobar el ajuste de la Estructura Organizacional, la Escala Salarial, la supresión y reclasificación de unos cargos y la Planta de Personal, de acuerdo con los resultados del estudio técnico, bajo un esquema de gradualidad, aprobando la Fase I, la cual iniciará su implementación en la vigencia 2017 y Fase II para la vigencia 2018.

Que según certificación de fecha 25 de agosto de 2017, expedida por el Profesional Especializado Nivel III – Líder del Grupo Financiero, la **Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL**, cuenta con los recursos necesarios para el pago de salarios y prestaciones sociales que se requieren para la ampliación de la planta de personal de la empresa y los ajustes que se adoptan a continuación.

Que en mérito de lo anterior,

## RESUELVE

## CAPITULO I.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Adoptar la siguiente estructura organizacional para la **Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**:

16

**ACUERDO No.**

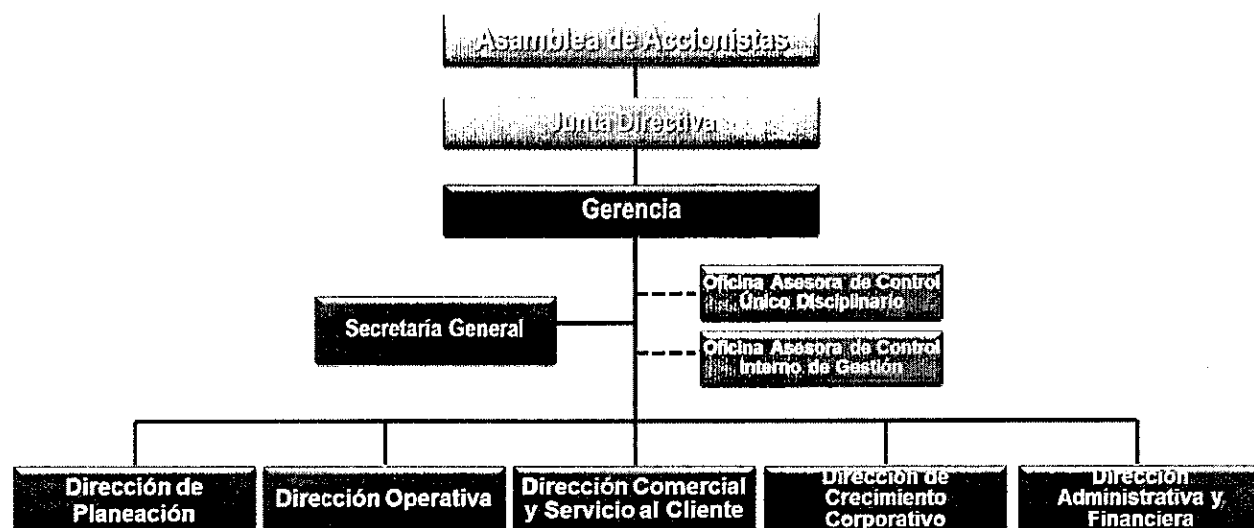
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**1. GERENCIA**

- 1.1. OFICINA ASESORA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO
- 1.2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
- 1.3. SECRETARÍA GENERAL
- 1.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 1.5. DIRECCIÓN OPERATIVA
- 1.6. DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE
- 1.7. DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO CORPORATIVO
- 1.8. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


**PARÁGRAFO.** El Gerente General podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios dentro de la planta de personal aprobada por la estructura organizacional, para el logro de los objetivos y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*. Estas facultades no incluyen la modificación de la estructura organizacional, las cuales corresponden a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ORGANIGRAMA.** El organigrama vigente para la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, será el siguiente:



741

26

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		Página 5 de 17

**ACUERDO No.**

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL.-** Las funciones de la Gerencia General de la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, serán las definidas en los estatutos de creación de la Empresa y demás normas que los adicione o modifiquen.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO.** La Oficina Asesora de Control Único Disciplinario tendrá las siguientes funciones:

- 941
- a) Asesorar y orientar a la Gerencia General, en los asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario, con el fin de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinaria, se realicen con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.
  - b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación y el desarrollo de las políticas generales sobre régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  - c) Tramitar, adelantar, proferir y resolver los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
  - d) Dirigir, coordinar y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores públicos, ex servidores públicos, contratistas y ex contratistas, de conformidad con la normatividad legal vigente para tal fin, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias.
  - e) Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos adelantados y recomendar la imposición de sanciones o tomar las decisiones pertinentes según los resultados obtenidos.
  - f) Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
  - g) Orientar, asistir técnicamente y capacitar a los servidores públicos en la aplicación del régimen disciplinario vigente, y a quienes tengan personal a cargo para adelantar las investigaciones por faltas leves y las investigaciones que por delegación deban asumir.

N6



ACUERDO No.


( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

- h) Participar en la formulación de los programas de capacitación sobre régimen disciplinario, jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia.
- i) Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la imposición de sanciones impuestas a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.
- j) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.** La Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y acompañar a la Alta dirección en el desarrollo de la gestión institucional para el cumplimiento de las metas propuestas y el logro de los objetivos previstos.
- b) Realizar evaluación y seguimiento a las actividades realizadas al interior de los procesos, en el marco de lo definido por la normatividad vigente.
- c) Fomentar la cultura del autocontrol en el desarrollo de las actividades institucionales de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.
- d) Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos y buenas prácticas empresariales dentro de la gestión administrativa, que incluya la Gestión de Riesgos.
- e) Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y presentar informes según lo establecido en la normatividad vigente.
- f) Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno de la Empresa, informando a la Gerencia General y a toda la Entidad, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación.

9.11  
M6

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>Página 7 de 17</b>

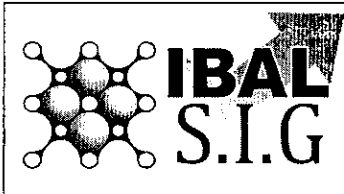
**ACUERDO No.**

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
 IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE  
 DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

- g) Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.
- h) Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.** La Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Gerencia General, las Oficinas, las Direcciones, los Grupos de Trabajo y demás órganos de dirección, en la gestión de la entidad y en los asuntos jurídicos, en concordancia con la visión, misión, valores institucionales, objetivos y estrategias.
- b) Elaborar, coordinar y revisar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación y firma del Gerente General y demás órganos de dirección cuando sean de su competencia-
- c) Representar a la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en las acciones Judiciales y defender los intereses de la empresa.
- d) Coordinar y convocar la Asamblea de Accionistas y las Juntas Directivas extraordinarias de la Entidad y ejercer la secretaria técnica de estas instancias.
- e) Coordinar las actividades necesarias para la Gestión contractual interna de la entidad, en el marco de lo establecido en el Manual de Contratación y demás normatividad vigente.
- f) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de



ACUERDO No.


( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE  
DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.** La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes funciones:

- 911
- a) Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Gerente General, dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan Estratégico Institucional con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen la Entidad, verificando la coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo su ejecución y cumplimiento.
  - b) Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo, como entrada para el desarrollo de los procesos de planificación estratégica de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente.
  - c) Dirigir y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes, programas y proyectos empresariales de lucha contra la corrupción, rendición de cuentas y responsabilidad social, comunicaciones y gestión pública, gestión ambiental y del sector de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
  - d) Acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la Empresa, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
  - e) Formular y hacer seguimiento a las políticas y proyectos estratégicos de tecnologías de la información, conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Tecnológica y liderar la implementación y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea de la Empresa.
  - f) Supervisar las labores de Interventoría, cuando esta sea contratada en casos específicos o en proyectos de naturaleza compleja o diversificada, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
  - g) Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución, en coordinación con las demás dependencias, para que la red matriz de
- 16



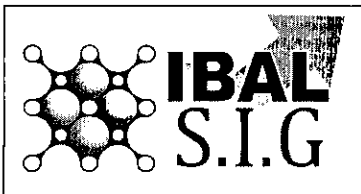
	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>Página 9 de 17</b>

**ACUERDO No.**

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

acueducto sea operada de una manera óptima y reducir al mínimo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.

- 9 51
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las normas aplicables.
  - i) Prestar apoyo integral a todas las dependencias y grupos de trabajo de la empresa, en los procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control, de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.
  - j) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la implementación de planes, políticas, programas y proyectos necesarios para la Gestión Ambiental de la Empresa, de conformidad con el marco normativo vigente
  - k) Dirigir y coordinar la formulación y estructuración de proyectos de inversión relacionados con agua potable y saneamiento básico, hasta lograr su viabilidad técnica, económica y social, participando en la preparación y evaluación de los estudios previos y pliegos de condiciones para la contratación de las obras, ampliaciones o mejoras que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
  - l) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de las solicitudes realizadas por los usuarios, con el fin de acceder a nuevos servicios de acueducto y alcantarillado para proyectos de construcción de unidades individuales de vivienda (viviendas de 1 y 2 pisos), de urbanizaciones, conjuntos multifamiliares, edificaciones y desarrollos industriales, en la ciudad de Ibagué, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
  - m) Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, coordinando con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen la Entidad, el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.
  - n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.
- 26




ACUERDO No.

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE  
DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA.** La Dirección Operativa, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar con los grupos de Acueducto y Alcantarillado la planeación, implementación y control del proceso de mantenimiento, con el fin de prevenir o corregir los daños en las redes hidrosanitarias de la ciudad.
- b) Efectuar la planeación de los presupuestos necesarios tanto de funcionamiento como de inversión, para garantizar la operación, mantenimiento, renovación y expansión de las redes de acueducto y/o alcantarillado.
- c) Desarrollar en coordinación con las áreas correspondientes las actividades que permitan conocer el funcionamiento hidrosanitario, estructural y ambiental de las redes de acueducto y alcantarillado, para definir los esquemas de operación del sistema.
- d) Coordinar con las áreas correspondientes las acciones necesarias en casos de emergencia o contingencia en los procesos, de acuerdo con los lineamientos y planes establecidos, con el fin de asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
- e) Dirigir y coordinar los estudios requeridos en la entidad, con el fin de implementar los programas y planes de expansión del sistema de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- f) Efectuar el seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con la red de Acueducto y Alcantarillado, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la entidad.
- g) Dirigir y coordinar las actividades de registro, control y trámite de los requerimientos realizados por los usuarios en la plataforma del Call Center.
- h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de

9m  
Mó

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		Página 11 de 17

**ACUERDO No.**

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
 IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE  
 DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

**ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE.** La Dirección Comercial y Servicio al Cliente, tendrá las siguientes funciones:

- 9.1
- a) Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la operación comercial de la empresa (facturación, cartera y atención de PQR), para la prestación eficaz, eficiente y efectiva de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado y demás actividades conexas.
  - b) Dirigir y coordinar el proceso de facturación, el cual incluye las actividades de cargue de información, lectura, crítica y post-crítica, visitas de desviación, liquidación, impresión y entrega de facturas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Empresa y en cumplimiento del marco normativo vigente.
  - c) Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas relacionadas con la atención oportuna y eficiente al Ciudadano y demás grupos de interés, a partir de la actualización de un sistema que permita la recepción, clasificación y distribución de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias interpuestas por los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado.
  - d) Dirigir y coordinar, la implementación de políticas, estrategias, planes y programas para los procesos de recuperación de cartera con el fin de mantener el mínimo de usuarios morosos de la Empresa.
  - e) Estimular el cumplimiento de las metas comerciales establecidas, en términos de ingresos por concepto de la prestación de servicios públicos domiciliarios y demás actividades conexas, atendiendo a cabalidad las estrategias definidas por la Gerencia.
  - f) Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
  - g) Identificar y estructurar alianzas estratégicas y oportunidades de negocio de servicios públicos domiciliarios y conexas, en el marco de lo definido en los estatutos de constitución de la Empresa y las decisiones de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
- 26



ACUERDO No.


( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

- h) Realizar estudios de impacto económico y social previos y posteriores a la ejecución de los proyectos de crecimiento corporativo, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO CORPORATIVO.** La Dirección de Crecimiento Corporativo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar y estructurar alianzas estratégicas y oportunidades de negocio para el crecimiento corporativo de la Entidad, en el marco de lo definido en los estatutos de constitución de la Empresa y las decisiones de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
- b) Adelantar estudios de planeación estratégica y proyección financiera a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro de la Empresa en su área de influencia, vinculando activamente a los sectores públicos, privados y la academia.
- c) Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
- d) Realizar la planificación, organización, dirección y control de los recursos asignados a la entidad (capital humano, presupuesto, equipos y materiales) para satisfacer los requerimientos técnicos de costo y de tiempo, que permitan finalizar con éxito los proyectos bajo su responsabilidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
- e) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

741  
16

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		Página 13 de 17


**ACUERDO No.**

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** La Dirección Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

- 9.1
- a) Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración institucional, que proporcionen un capital humano altamente productivo, recursos físicos, económicos, financieros, tecnológicos y documentales, necesarios para la prestación eficiente de los servicios a cargo de la empresa.
  - b) Dirigir y administrar las políticas en materia de gestión del Talento Humano, mediante el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de provisión de empleos, gestión de salarios, capacitación y formación, bienestar y seguridad social, evaluación del desempeño (acuerdos de gestión), seguridad y salud en el trabajo, buscando la eficiencia, eficacia, la productividad y la calidad de la gestión, mediante una cultura de compromiso institucional.
  - c) Dirigir y coordinar el diseño, control, evaluación y ajuste del componente financiero del Plan Estratégico Institucional, conforme con las directrices impartidas por la Gerencia General y los demás organismos de dirección y de control.
  - d) Dirigir las actividades de organización y administración de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
  - e) Dirigir y ejecutar las políticas en materia de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y la prestación de servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y lo definido por el Manual de Contratación y demás normatividad vigente.
  - f) Garantizar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles y funcionarios, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.
  - g) Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas de la Entidad.

Mo

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		Página 14 de 17

**ACUERDO No.**

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**


- h) Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión, en armonía con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

**CAPÍTULO II.**

**FUNCIONES TRANSVERSALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** Las siguientes son las funciones transversales que deben cumplir las dependencias que hacen parte de la *Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*:


- 94
- a) Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera el IBAL S.A. E.S.P. Oficial, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
  - b) Evaluar e informar a la Gerencia General, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
  - c) Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
  - d) Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- 26

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		Página 15 de 17

## ACUERDO No.

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
 IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE  
 DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

- 9.1
- e) Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  - f) Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
  - g) Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
  - h) Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
  - i) Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
  - j) Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
  - k) Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
  - l) Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
  - m) Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de
- 7

	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		Página 16 de 17

ACUERDO No.

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.


**CAPÍTULO III.**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ÓRGANOS E INSTANCIAS.** La *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, contará con los siguientes órganos e instancias:

- a) Órgano de gestión de personal Comisión de Personal, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y demás normativa aplicable.
- b) Órgano de coordinación Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5º y 13 de la Ley 87 de 1993, el Decreto 0648 de 2017 y demás normas aplicables.
- c) Instancia administrativa Comité de Conciliación, de conformidad con la Ley 446 de 1998 y demás normas aplicables.
- d) Los demás que señale la normativa aplicable a la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL* y los que se creen a través de actos administrativos internos.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PLANTA DE PERSONAL GLOBAL.** De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a adoptar la planta de personal de empleos públicos y trabajadores oficiales para la *Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*. La entidad tendrá un sistema de planta global y se faculta al Gerente General para que mediante acto administrativo distribuya los cargos entre las diferentes dependencias, de conformidad con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los empleos.



	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-025
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>Página</b> 17 de 17

ACUERDO No.

( )  
**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y FIJA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
 IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE  
 DETERMINAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DEROGATORIAS Y VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos 001 y 002 de 2015 y demás normatividad que le sea contraria.

Dado en Ibagué a los,

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**HUGO ERNESTO ZARRATE OSORIO**  
 Presidente (E)

  
**RAFAEL EDUARDO HERNANDEZ BARRERO**  
 Secretario Junta Directiva