

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 1 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales especialmente, las leyes 489 de 1998, 142 de 1994 y Estatutarias 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 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Escritura Pública No. 2932 del 31 de agosto de 1998, de la Notaria Primera del Círculo de Ibagué Tolima, se constituye la **Empresa Ibaguerena 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 del Círculo 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 Ibaguerena 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 Círculo 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 No. 1668 del 4 de junio de 2007, de la Notaria Cuarta del Círculo 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 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**

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 2 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 mediante Escritura Pública No. 0190 del 13 de marzo de 2025, de la Notaria Primera del Círculo de Ibagué, se modificaron los estatutos de la Empresa en lo relativo a los artículos 3. OBJETO SOCIAL, 43. CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA, 45 y 49. REUNIONES y CITACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Que, la estructura organizacional vigente para la **Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL**, fue adoptada mediante el Acuerdo 001 del 27 de enero de 2025 **"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"**

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 el proceso de Modernización Administrativa adelantado por la **Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL E.S.P. OFICIAL**, está soportado en la normativa vigente en la Administración Pública, las disposiciones legales y constitucionales vigentes, en especial, las leyes 489 de 1998, 6ª. de 1945 y 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y el Decreto Anti Trámites 019 de 2012 en su Artículo 228 que modificó el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004; las normas sobre nomenclatura y clasificación de empleos contenidas en los Decretos 770 y 785 de 2005, 2489 de 2006 y 2484 de 2014, lo concerniente al tema de competencias laborales, que refiere los Decretos 2539 de 2005 y 2772 de 2005, todas ellas compiladas en el Decreto Único

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 3 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

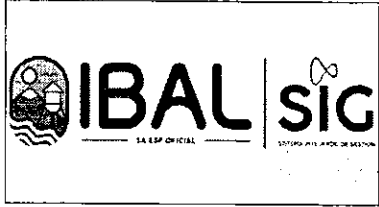
Reglamentario 1083 de 2015 modificado y adicionado por los Decretos 648 de 2017, 0815 de 2018 y 1800 de 2019.

Que el Decreto 1800 de 2019, *Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo*, invita a las Entidades del Orden Nacional y Territorial a adelantar procesos de actualización de las plantas de empleo, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, donde se realicen las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b) *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c) *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d) *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e) *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f) *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

Que, de acuerdo con lo establecido en el mencionado decreto, si efectuados los análisis anteriores, se determina que existe faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación, para presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1800 de 2019 y demás normatividad vigente relacionada con el desarrollo de estudios técnicos que permitan determinar las necesidades de ajustes en la estructura, planta de personal y/o escala salarial de las entidades del orden territorial, la **Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL E.S.P. OFICIAL** mediante Convenio Interadministrativo INV. 150-2021, contó con el acompañamiento técnico de la empresa AL DESARROLLO, quien cuenta con amplia experiencia en el desarrollo de procesos de rediseño y formalización laboral en entidades del orden nacional y territorial.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 4 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que el Estudio Técnico para el proceso de Rediseño Organizacional y Modernización Administrativa de la **Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL E.S.P. OFICIAL** se realizó siguiendo los lineamientos de la "Guía para el rediseño institucional de Entidades públicas – Orden Territorial" versión 2018 y la "Guía de fortalecimiento institucional "Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad", versión 1 de Noviembre de 2022, diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que el citado estudio, el cual hace parte integral del presente acuerdo, dio como resultado la necesidad de ajustar la estructura organizacional y la planta de personal permanente, para cumplir con los lineamientos del gobierno nacional en materia de protección especial reforzada por condiciones de salud.

Que mediante el Acuerdo 001 del 27 de enero de 2025 se adoptó una modificación a la estructura organizacional de la Empresa, como parte del proceso de modernización y rediseño institucional, y mediante el Acuerdo 003 de la misma fecha se efectuaron ajustes a la planta de personal requeridos para soportar progresivamente la operación del modelo organizacional; y que, durante su proceso de implementación y previo a la consolidación definitiva de la provisión de los empleos asociados al nuevo modelo organizacional, se efectuó la revisión y validación funcional de los procesos, responsabilidades y competencias asignadas a las distintas dependencias de la Entidad.

Que, efectuado el seguimiento al proceso de implementación, se estableció que a la fecha no se había culminado integralmente la materialización de las actuaciones requeridas para la operación definitiva del modelo organizacional, particularmente en lo relacionado con la Gestión Disciplinaria, Gestión Ambiental, Responsabilidad Social, Gestión de Matrículas, Control de Pérdidas, Gestión de Cartera y Cobro Coactivo, Relación Estado-Ciudadano y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS–, aspectos que requerían articulación con el modelo actual, con el propósito de evitar duplicidades, superar vacíos funcionales, fortalecer la coordinación entre dependencias y garantizar una asignación clara de responsabilidades.

Que los ajustes propuestos no obedecen a la adopción de un nuevo modelo organizacional ajeno al aprobado en 2025, sino a la necesidad de consolidar y optimizar su implementación, a partir de las situaciones advertidas durante su aplicación, procurando que la posterior distribución y

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 5 de 42

ACUERDO No. **003**
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

provisión de los empleos responda a una estructura funcionalmente definida, coherente con los procesos institucionales, las necesidades actuales del servicio y el objeto social de la Empresa.

Que los empleos creados para soportar la operación de la estructura organizacional no han sido provisionados integralmente, circunstancia que permitió evaluar y revisar técnicamente la distribución funcional del modelo antes de culminar su implementación, evitando generar vinculaciones sobre una estructura respecto de la cual se habían identificado necesidades de precisión y articulación.

Que los ajustes objeto del presente Acuerdo no comportan un desconocimiento de la validez ni de los fundamentos que dieron lugar a las decisiones adoptadas por la Junta Directiva durante la vigencia 2025, sino que corresponden al resultado de la evaluación de su proceso de implementación y a la necesidad de consolidar el modelo organizacional atendiendo las condiciones actualmente verificadas de operación, distribución funcional y necesidades del servicio.

Que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, coordinación, responsabilidad y adecuada administración de los recursos públicos, resulta técnica y administrativamente procedente efectuar las precisiones y ajustes requeridos antes de culminar la provisión de los empleos y la implementación definitiva de la estructura organizacional, garantizando que la distribución de la planta, las competencias, los procesos, los recursos y las responsabilidades institucionales respondan de manera coherente al modelo de operación de la Empresa.

Que el Profesional Especializado Nivel III – Líder del Grupo Financiero, de la **Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** expidió concepto de impacto fiscal del presente Acuerdo, fechado el 24 de agosto de 2026, en el cual manifestó que: "(...) esta propuesta no genera, por sí misma impacto presupuestal, ni compromete recursos adicionales de la Empresa, toda vez que las disposiciones contenidas en el proyecto, se encuentran orientadas a la actualización y ajuste de la estructura organizacional y a la precisión de funciones de sus dependencias, sin que de su aprobación se derive la creación de obligaciones presupuestales adicionales que afecten las apropiaciones vigentes"

Que, en mérito de lo anterior, es necesario actualizar el contenido del Acuerdo 001 del 27 de enero de 2025, el cual quedará de la siguiente manera:

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 6 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2016)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ACUERDA

CAPÍTULO I.

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

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Actualícese y ajústese la estructura organizacional para la *Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, así:

1. GERENCIA

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

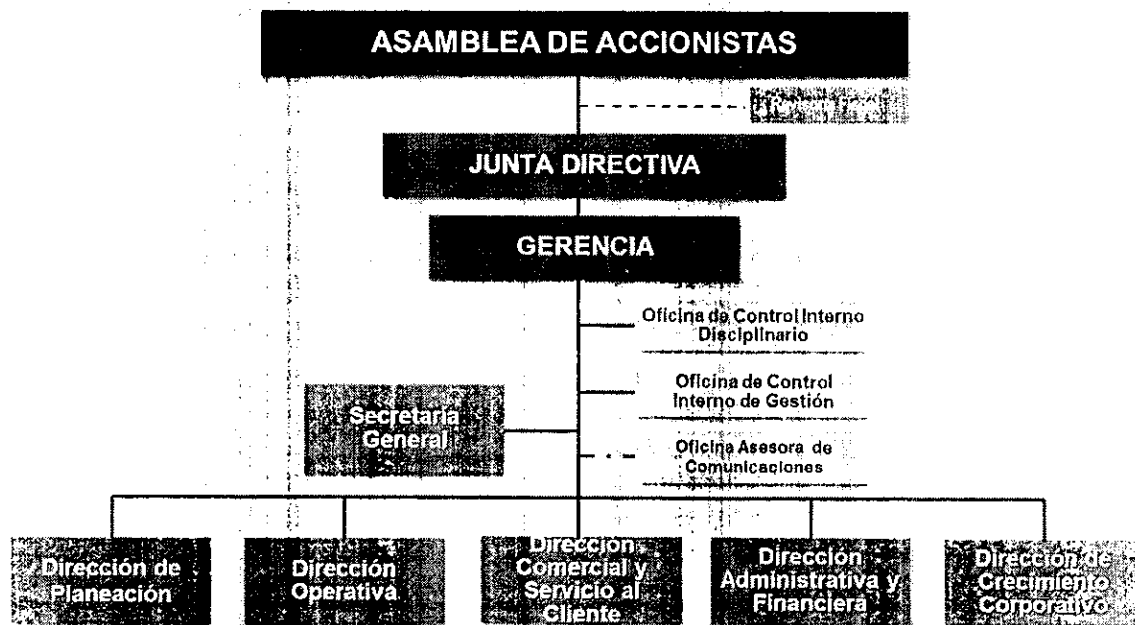
PARÁGRAFO. El Gerente General podrá crear y organizar mediante resolución motivada, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios dentro de la planta de personal aprobada por la estructura organizacional, para el logro de los objetivos y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la *Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*. La creación de grupos internos no podrá comportar creación de empleos, modificación de la planta, modificación salarial, creación material de nuevas dependencias ni alteración de competencias asignadas por la Junta Directiva.

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

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 7 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

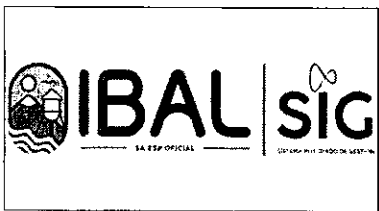
"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"



ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL. - Las funciones de la Gerencia General de la **Empresa Ibaguerena 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 adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. La Oficina de Control Interno Disciplinario tendrá las siguientes funciones, garantizando la independencia de las etapas de instrucción y juzgamiento, en el marco de lo establecido en las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021:

1. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
2. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 8 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Remitir a la instancia correspondiente, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente
4. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (salvaguardando la reserva del proceso).
5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. 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 DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. La Oficina de Control Interno de Gestión, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en las actividades de planeación y evaluación del sistema de control interno, al interior de la Empresa, de acuerdo con su competencia, y elaborar informes de los resultados obtenidos, señalando debilidades y fortalezas y discutirlos con el superior inmediato y el área evaluada, en busca del mejoramiento institucional.
2. 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.
3. Contribuir a la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del Sistema de Control Interno Contable, a través del seguimiento, acompañamiento y desarrollo de las auditorías a los procesos de la Empresa.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 9 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. 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.
5. Realizar las auditorías internas de control de gestión y/o control interno contable, para verificar directamente en la dependencia responsable de los procesos, el cumplimiento de las normas, procedimientos, términos e instrucciones impartidas, en el marco del Sistema de Control Interno.
6. Acompañar y realizar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la programación establecida por el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y aprobada por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.
7. Apoyar el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorías y evaluaciones independientes efectuadas por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
9. 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.
10. Apoyar la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (FURAG, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).
11. Evaluar y verificar el cumplimiento de requisitos y parámetros establecidos la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el superior inmediato y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, conforme lo establecido en la normatividad vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 10 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

12. Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión implementado, que permita a la empresa dar una respuesta oportuna y eficiente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, mediante acto o instrucción escrita, siempre que guarden relación con la naturaleza y competencias de la dependencia y no comprometan su independencia y objetividad.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. La Oficina Asesora de Comunicaciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular e implementar la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y participación ciudadana, incluidas la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y acciones de la Empresa, en cada Unidad Estratégica de Negocio.
2. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Gerente, Secretario(a) General, Directores, Jefes de Oficina, Asesores, demás servidores públicos, trabajadores oficiales y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones de la Empresa.
3. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
4. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requeridas en la realización de los actos y eventos de las dependencias de la Empresa.
5. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 12 de 42

ACUERDO No. 003
26 AGO 2026

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. 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-
3. Representar a la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en las acciones Judiciales y defender los intereses de la empresa.
4. Coordinar y convocar la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva ordinaria y extraordinaria de la Entidad y ejercer la secretaría técnica de estas instancias.
5. 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.
6. Coordinar el proceso de formulación y/o actualización, implementación y seguimiento de la Política de Daño Antijurídico para la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de acuerdo con los requerimientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.
7. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
8. Revisar jurídicamente los títulos valores que respaldan las obligaciones financieras que adquiera la empresa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
9. Emitir conceptos sobre la aplicación de las normas vigentes, aplicables a los actos administrativos y/o contractuales que expida la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, recopilando, codificando y actualizando las normas legales aplicables a la Entidad.
10. Dirigir y coordinar, la implementación de políticas, estrategias, planes y programas orientados al cobro jurídico de todas aquellas obligaciones que no estén relacionadas con el contrato de condiciones uniformes y demás unidades estratégicas de negocio, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 11 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Gerente General o los directivos de la Empresa.
7. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Gerente General y/o los demás funcionarios del Instituto, para garantizar la buena imagen institucional.
8. Realizar en coordinación con la Dirección Comercial y Servicio al Cliente, la identificación de las características, necesidades, intereses, expectativas, dificultades y potencialidades de los grupos de ciudadanos a los que se dirigen los productos y servicios, en cada Unidad Estratégica de Negocio.
9. Generar las estrategias de comunicación, dirigidas a promover la participación de los usuarios y partes interesadas en los diferentes escenarios de participación que la entidad establezca, al igual que dar a conocer los informes resultantes de los mecanismos utilizados.
10. Mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones al interior de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en términos del fortalecimiento de atributos de la información como son oportunidad, claridad, precisión y veracidad.
11. 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 SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

1. 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.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 13 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

11. Realizar los trámites asociados con la compra de predios, servidumbres y demás derechos reales, según las instrucciones de la Alta Dirección y de conformidad con el marco normativo vigente.

Relacionadas con la etapa de Juzgamiento o Fallo Disciplinario:

12. Ejercer de manera independiente y autónoma, la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
13. Custodiar los archivos, su registro y la disposición final de los procesos disciplinarios adelantados por esta dependencia contra los servidores públicos, conforme las disposiciones legales de archivo, señaladas en la Ley General de Archivo y demás normatividad vigente.
14. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (salvaguardando la reserva del proceso).
15. Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
16. 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 OCTAVO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes funciones:

1. 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, en cada Unidad Estratégica de Negocio.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 14 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. 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, teniendo en cuenta cada Unidad Estratégica de Negocio.
3. Dirigir y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes, programas y proyectos empresariales, así como los establecidos en el marco del Decreto 0612 de 2018 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, de conformidad con el principio de integralidad presupuestal, el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
4. Liderar la ejecución de los proyectos de inversión y/o de obra civil, necesarios para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, garantizando la correcta ejecución y/o construcción, asegurando la entrega técnica, administrativa, financiera y comercial de los mismos a las áreas competentes, para su operación y mantenimiento.
5. Diseñar, ejecutar y supervisar las obras civiles, necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., atendiendo las necesidades identificadas por la Dirección Administrativa y Financiera y de acuerdo con las directrices de la Alta Dirección.
6. Dirigir y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública, de conformidad con lo definido en la Ley 2195 de 2022 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Prestar apoyo integral a todas las dependencias, grupos de trabajo y/o Unidades Estratégicas de Negocio 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.
8. Orientar y coordinar con los demás integrantes de los equipos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las actividades de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del modelo, de acuerdo con lo establecido para la Empresa.
9. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el proceso de implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y de cualquier necesidad de mejora y ejercer la Secretaría Técnica del Comité.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 15 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

10. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las normas aplicables.
11. Reportar el avance frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en los sistemas de información definidos por la normatividad vigente (FURAG-ITA).
12. Liderar el proceso de análisis, consolidación y reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos y la CRA en el Sistema Único de Información – SUI, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
13. Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, coordinando con las demás dependencias y grupos de trabajo que componen la Entidad, el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.
14. Expedir la viabilidad, factibilidad y las disponibilidades de servicios hidrosanitarios, realizar la aprobación de diseños hidrosanitarios y recibo de redes hidrosanitarias, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
15. Liderar el Comité Técnico de Disponibilidades Hidrosanitarias de la Empresa, como instancia responsable de estudiar la viabilidad, factibilidad y posterior disponibilidad hidrosanitaria, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
16. Consolidar el resultado de las visitas técnicas de supervisión y seguimiento a los proyectos urbanísticos para el recibo de redes hidrosanitarias, verificando el cumplimiento de la Normatividad vigente tanto de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las solicitudes, diseños y planos, previamente aprobados por la Empresa.
17. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades de control al presunto "Uso No Autorizado", por parte de proyectos de construcción de unidades individuales de vivienda, de urbanizaciones, conjuntos multifamiliares, edificaciones y desarrollos industriales, en la ciudad de Ibagué, de manera articulada con la Dirección Operativa y la Dirección Comercial y de Servicio al Cliente – Gestión de Control Pérdidas.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 16 de 42

ACUERDO No. **003**
 (26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

18. De acuerdo con la naturaleza de los servicios conexos que la empresa determine, realizar la prestación, seguimiento y gestión de dichos servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.

Funciones relacionadas con la Gestión de Proyectos:

19. 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.
20. Dirigir y coordinar los estudios de pre-inversión necesarios, para ajustar los requisitos de los proyectos con la obtención de recursos de entes de financiación regional, nacional e internacional.
21. Coordinar e integrar a las diferentes partes involucradas en la etapa de pre-inversión de los proyectos, con el fin de asegurar una gestión efectiva de todos los elementos necesarios para su viabilización por parte de las instancias correspondientes.
22. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos en curso, determinando el cumplimiento de los requisitos de los costos y tiempos definidos.
23. 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.
24. Supervisar las labores de Interventoría, cuando esta sea contratada en casos específicos, de acuerdo a la competencia y/o en proyectos de naturaleza compleja o diversificada, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
25. Coordinar la elaboración de reportes y documentos técnicos relacionados con la programación y ejecución del Plan de Inversiones, con el propósito de fortalecer el seguimiento y control a nivel interno y dar respuesta a requerimientos de información externos.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 17 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Funciones relacionadas con la Gestión Social:

26. Coordinar la formulación, actualización, implementación, evaluación y seguimiento de la estrategia definida por la alta dirección para el desarrollo del Programa de Responsabilidad Social Corporativa, los Planes de Gestión Social de Proyectos y la Rendición de Cuentas a la ciudadanía, en el marco de lo definido por la normatividad vigente.
27. Definir e impulsar lineamientos estratégicos que orienten la contribución socialmente responsable del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, integrando sus funciones operativas, administrativas y comerciales con el propósito de promover el desarrollo y la transformación positiva de la sociedad.
28. Coordinar y apoyar la implementación de mejores prácticas de Responsabilidad Social Corporativa, en el marco de la misión institucional de la Empresa.
29. Liderar el desarrollo de estrategias o planes de actuación dirigidos a mejorar el bienestar de la sociedad, su calidad y su acceso a distintos servicios cotidianos considerados como básicos (Acueducto – Alcantarillado – nuevas Unidades Estratégicas de Negocios).
30. Coordinar y Apoyar la participación ciudadana en los procesos de la Empresa, coordinando con la Dirección de Planeación, y demás dependencias y grupos de trabajo, el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Funciones relacionadas con la Gestión Ambiental:

31. Dirigir y coordinar la formulación, planeación, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales encaminados a la protección, conservación y reforestación de las cuencas hidrográficas en donde la Empresa se surte de las aguas para su potabilización, distribución y consumo humano.
32. Dirigir y coordinar las acciones necesarias con las instancias y autoridades ambientales del orden nacional, departamental y municipal correspondientes, para la mitigación de impactos negativos como producto de la construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 18 de 42

ACUERDO No 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

33. Realizar la gestión oportuna de licencias, permisos, seguimientos ambientales ante la autoridad ambiental, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
34. Dirigir y coordinar las actividades asociadas con la generación de conceptos, práctica de visitas técnicas, controvertir informes de organismos de control ambientales y gestión de pagos, en todo lo relacionado con los procesos y actuaciones por vertimientos y asuntos ambientales que se inicien contra la empresa, de conformidad con el marco normativo vigente.
35. Actualizar el inventario de vertimientos identificado por la autoridad ambiental e informarlo al área competente, en cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos.

Funciones relacionadas con la Gestión Tecnológica y Sistema de Información de Gestión de Acueducto y Alcantarillado - SIGAA:

36. Dirigir y coordinar el diseño, formulación y adopción de las políticas públicas, planes, programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interior de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y en cada Unidad Estratégica de Negocio.
37. Liderar la identificación y adopción de tendencias tecnológicas, de información y comunicación, orientadas a mejorar la eficiencia institucional, generando impacto social y la transformación digital, en las Unidades Estratégicas de Negocio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
38. Promover, desarrollar y consolidar el uso, apropiación y gestión de la política pública de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la estrategia de Gobierno Digital para que se entreguen servicios al ciudadano y demás grupos de valor de forma integrada, transparente, y eficiente en la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
39. Supervisar y articular la gestión de investigación, desarrollo e innovación, así como la adopción de tecnologías de información en la Empresa y sus Unidades Estratégicas de Negocio, facilitando la colaboración con sectores académicos, productivos y entidades públicas y privadas.
40. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y servicios digitales por parte de los servidores públicos, trabajadores oficiales, ciudadanos y

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 19 de 42

ACUERDO No. **003**
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

grupos de interés a quienes están dirigidos para mejorar el acceso, de forma segura y responsable.

41. Promover y asesorar a la administración de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en la reglamentación, instalación y regularización de la infraestructura de redes tecnológicas y de comunicaciones, para contribuir a mejorar la conectividad y permitir el cierre de la brecha digital para el cumplimiento de su objeto social.
42. Liderar, diseñar e implementar, políticas y sistemas de ciberseguridad para proteger la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los datos de la Empresa, garantizando la continuidad operativa y la confidencialidad de la información crítica.
43. Liderar y desarrollar los procesos de diseño, actualización y mejora de la página web de la Empresa, coordinando con las diferentes dependencias y la Oficina Asesora de Comunicaciones, los contenidos, niveles de actualización y demás información que permita asegurar una adecuada estrategia de comunicación organizacional e informativa.
44. Administrar y supervisar la operación del Centro de Control Operativo SIGAA, a partir de la implementación de tecnología de punta para la supervisión, control, operación automatizada y obtención de información en tiempo real de plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, tanques de almacenamiento, estructuras de control, válvulas instaladas en las redes matrices y demás elementos que componen el sistema de acueducto y alcantarillado de la ciudad.
45. Dirigir y coordinar la actualización integral de los catastros: usuarios, redes, estructuras, macro y micro medidores y otros que se requieran; la cual se debe realizar en estrecha colaboración con las demás dependencias de la empresa, garantizando que la información recopilada sea precisa y de calidad, para facilitar su uso en la toma de decisiones operativas, administrativas, comerciales y estratégicas.
46. 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.

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

1. Dirigir y coordinar con los grupos de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los esquemas de operación, 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.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los presupuestos necesarios tanto de funcionamiento como de inversión, para garantizar la operación, mantenimiento, renovación de las redes de acueducto y/o alcantarillado.
3. 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.
4. Efectuar en coordinación con las demás áreas la operación de los proyectos asociados con los Sistemas de Acueducto y Alcantarillado existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la entidad, de manera articulada con los lineamientos de la Dirección de Planeación.
5. Apoyo técnico en el desarrollo de actividades de control al presunto "Uso No Autorizado", por parte de proyectos de construcción de unidades individuales de vivienda, de urbanizaciones, conjuntos multifamiliares, edificaciones y desarrollos industriales, en la ciudad de Ibagué, de manera articulada con la Dirección de Planeación y la Dirección Comercial y de Servicio al Cliente – Gestión de Control Pérdidas.
6. De acuerdo con la naturaleza de los servicios conexos que la empresa determine, realizar la prestación, seguimiento y gestión de dichos servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Diseñar, ejecutar y supervisar las obras civiles, necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones operativas de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., vinculadas a la prestación de los servicios misionales, de acuerdo con las directrices de la Alta Dirección.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 21 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Apoyar técnicamente las actividades de taponamiento o desconexión de redes domiciliarias a la red matriz, en casos de terminación de contrato de condiciones uniformes u actividades de recuperación de fraudes entre otras que requieren intervención técnica especializada sobre las redes de acueducto y/o alcantarillado.
9. Emitir conceptos técnicos requeridos frente a los esquemas de prestación de acueducto y/o alcantarillado, dentro o fuera del perímetro hidrosanitario de la entidad conforme a la normatividad de servicios públicos domiciliarios y su regulación.
10. Coordinar las actividades de actualización del perímetro hidrosanitario de la entidad para determinar las áreas de prestación de la entidad, conforme a los planes institucionales establecidos por la entidad.

Funciones relacionadas con la Gestión de Acueducto

11. Coordinar la operación y mantenimiento del sistema de acueducto (captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución) con el objeto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de acueducto en el perímetro hidráulico de la Empresa.
12. Dirigir y coordinar la operación de tanques y redes del sistema, para garantizar la prestación del servicio en condiciones de continuidad, cantidad y calidad.
13. Planear y coordinar la ejecución de actividades de cierres, lavado de redes y restablecimiento del servicio, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes.
14. Elaborar y coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y mejoras locativas (tanques y redes), con el propósito de mantener en correcto estado de funcionamiento del sistema de acueducto.
15. Autorizar y ejecutar las suspensiones de servicio que afecten las redes matrices, tanques y plantas de tratamiento, con el propósito de mantener informados a los usuarios del servicio, así como a los clientes internos y externos del área.
16. Realizar la generación y suministro de información y conceptos técnicos a las áreas de la empresa, a instituciones externas o a particulares en forma oportuna y efectiva, teniendo en cuenta las normas y/o la legislación aplicable a la entidad, con el propósito de controlar la correcta operación del sistema de acueducto.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 22 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2016)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

17. Programar y supervisar las reparaciones cuando se presenten daños inesperados, con el personal necesario y el apoyo de otras áreas o contratistas, así como los recursos físicos requeridos para asegurar la continuidad en el suministro a través de la red matriz.

Funciones relacionadas con Potabilización

18. Dirigir y coordinar las actividades orientadas al cumplimiento de las acciones y gestiones necesarias en la producción de agua potable, asegurando la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada por las plantas de tratamiento.
19. Dirigir y coordinar la operación de bocatomas y plantas de potabilización, para garantizar la prestación del servicio en condiciones de continuidad, cantidad y calidad.
20. Elaborar y coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y mejoras locativas (Bocatomas y plantas de potabilización), con el propósito de mantener en correcto estado de funcionamiento del sistema de acueducto.

Funciones relacionadas con la Gestión del Alcantarillado

21. Desarrollar en coordinación con las áreas correspondientes, las actividades que permitan el funcionamiento hidráulico, estructural y ambiental del sistema de alcantarillado, para definir los esquemas de operación del sistema.
22. Gestionar las actividades que aseguren que las obras ejecutadas (correctivas y/o preventivas) por entidades, áreas externas o particulares, no afecten la operación del sistema de alcantarillado y que cumplan las normas técnicas y/o la legislación aplicable a la empresa.
23. Realizar la generación y suministro de información y conceptos técnicos a las áreas de la empresa, a instituciones externas o a particulares en forma oportuna y efectiva, teniendo en cuenta las normas y/o la legislación aplicable a la entidad, con el propósito de controlar la correcta operación del sistema de alcantarillado.
24. Ejecutar los proyectos de inversión definidos por la alta dirección, de acuerdo con las necesidades creadas desde su formulación, hasta su construcción y puesta en

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 23 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

funcionamiento, con el propósito de entregar las obras para su operación, mantenimiento y beneficio directo a la comunidad.

25. Coordinar las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de las redes del sistema de alcantarillado de la Empresa, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales aplicables a la operación.
26. Implementar el Plan de saneamiento y manejo de vertimientos, para la mitigación de las cargas contaminantes que afecten las fuentes hídricas.

Funciones relacionadas con Tratamiento de Aguas Residuales

27. Coordinar las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la Empresa, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales aplicables a la operación.
28. Elaborar y coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y mejoras locativas, con el propósito de mantener en correcto estado de funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua residuales.
29. Realizar la caracterización y seguimiento a los vertimientos, para determinar las características físico químicas de los mismos, informando el resultado a las partes interesadas.

Funciones relacionadas con la Gestión de Aseguramiento y Calidad del Agua

30. Realizar el control sanitario del agua suministrada a los usuarios del servicio, a través de análisis físico – químicos, bacteriológicos y (no se realizan investigaciones), en cumplimiento de las normas técnicas de calidad de agua potable y las demás disposiciones vigentes.
31. Controlar las condiciones de almacenamiento e inventario de los químicos -reactivos, material y demás insumos que se requieren para el desarrollo de los análisis orientados al control sanitario del agua suministrada a los usuarios del servicio en el IBAL S.A. E.S.P. Oficial y demás partes interesadas.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 24 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

32. Realizar el análisis e interpretación de los resultados de los análisis físico – químicos, bacteriológicos y, así como la validación de las técnicas analíticas, de conformidad con la normativa vigente.
33. Planear, controlar y coordinar los programas de control metrológico de los equipos de laboratorio utilizados en los análisis físico - químicos y microbiológicos, con el objeto de asegurar la competencia técnica, en el marco de la normatividad vigente.
34. Realizar la generación y suministro de información y resultados de análisis de la calidad de agua que permita a las áreas respectivas identificar medidas correctivas y oportunidades de mejora para mantener o restablecer la calidad del agua.
35. 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 COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE. La Dirección Comercial y Servicio al Cliente, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la operación comercial y de servicio al cliente de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. en cada Unidad Estratégica de Negocio, de conformidad con los lineamientos definidos por la Junta Directiva, la Gerencia y lo consagrado en la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar el diseño del Plan de Mercadeo de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que permita cumplir los objetivos institucionales, incorporando las diferentes estrategias de: captación, fidelización, retención de clientes y diferenciación, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Junta Directiva, la Gerencia y lo consagrado en la normatividad vigente.
3. Plantear a la Gerencia el desarrollo de alianzas estratégicas que fomenten la comercialización y fidelización de los clientes de la Empresa de acuerdo con cada Unidad Estratégica de Negocio, en cumplimiento de su objeto misional y responsabilidad social.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 25 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Definir con la Alta Dirección, las metas por ventas de acuerdo con cada canal de atención, para los productos y servicios primarios y complementarios, actualización del contrato de condiciones uniformes, portafolio integrador y de valor agregado, de cada Unidad Estratégica de Negocio y realizar su monitoreo y gestión.
5. Administrar y gestionar el catálogo de servicios y el portafolio de productos y servicios primarios, complementarios y de valor agregado de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en cada Unidad Estratégica de Negocio, con la alta dirección.
6. Supervisar la gestión de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias, en los diferentes canales establecidos por la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, para los diferentes segmentos de clientes, en cada Unidad Estratégica de Negocio, estableciendo lineamientos que optimicen su experiencia y la atención de solicitudes, necesidades y expectativas.
7. Recopilar y analizar información del mercado y de la competencia para establecer políticas, planes y estrategias comerciales, factibles de implementación, en la Unidad Estratégica de Negocio definida por la Empresa.
8. 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.
9. Dirigir y coordinar la aplicación de la metodología para determinar la estructura de costos y el modelo tarifario en la Empresa, garantizando una óptima estructuración de tarifas, en cumplimiento del marco normativo vigente.
10. Coordinar la aplicación de los actos administrativos emitidos por los diferentes procesos comerciales, que modifiquen o ajusten la facturación de los servicios generados en cada una de las Unidades Estratégicas de Negocio que desarrolle la empresa.
11. De acuerdo con la naturaleza de los servicios conexos que la empresa determine, realizar la prestación, seguimiento y gestión de dichos servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 26 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Funciones relacionadas con la Gestión de Facturación:

12. Dirigir y coordinar el proceso de facturación en cada una de las Unidades Estratégicas de Negocios y servicios conexos, el cual incluye las actividades de cargue de información propias para la facturación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, 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.
13. Establecer las condiciones para registrar los consumos originados por el uso de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.
14. Coordinar, priorizar y ejecutar las actividades operativas requeridas para garantizar una óptima facturación, por solicitud del cliente externo e interno, de acuerdo con lo definido en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
15. Gestionar las alarmas correspondientes de procesos operativos necesarios, que afecten la calidad de la liquidación de los cargos definidos para cada una de las Unidades Estratégicas de Negocios.
16. Coordinar la aplicación de las tarifas para la liquidación y facturación de los servicios públicos domiciliario y no domiciliarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
17. De acuerdo con su competencia, realizar la aplicación de los actos administrativos que modifiquen o ajusten la facturación de los servicios generados en cada una de las Unidades Estratégicas de Negocio que desarrolle la empresa.

Funciones relacionadas con la Gestión de Cartera y Cobro Coactivo:

18. Dirigir y coordinar, la implementación de políticas, estrategias, planes y programas orientados al cobro, recaudo y normalización de las obligaciones en mora, de los diferentes servicios que se generen en las unidades estratégicas de negocio establecidas por la Dirección.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 27 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

19. Realizar la depuración, saneamiento y deterioro de la cartera, conforme a la normatividad para servicios públicos domiciliarios o no domiciliarios y según los servicios de las diferentes unidades estratégicas de negocio.
20. Definir los criterios para establecer la celebración de los acuerdos de pago de los usuarios morosos de la empresa en cada unidad estratégica de negocio.
21. Diseñar estrategias de cobro para la prevención, corrección y superación del riesgo de cartera, en el marco de las políticas de gestión del riesgo, definidas por la Empresa.
22. Ejecutar estrategias de cobro persuasivo para evitar el incremento de la cartera asociada a los servicios de cada Unidad Estratégica de Negocio, promocionando la cultura de pago oportuno y haciendo seguimiento a los indicadores de efectividad de dichas estrategias.
23. Dirigir, coordinar el cobro coactivo de las obligaciones en mora, por concepto de la prestación del servicio en cada Unidad Estratégica de Negocio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente en la materia.
24. Realizar el cobro jurídico de las obligaciones en mora, por concepto de la prestación del servicio en cada Unidad Estratégica de Negocio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente en la materia.
25. Realizar la correcta gestión y reporte de la cartera corriente (a partir del día cero a 1 año) y no corriente (> a 1 año), respondiendo por la identificación de los clientes morosos de la Empresa, relacionados con la operación comercial y de servicio al cliente en cada Unidad Estratégica de Negocio, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
26. Supervisar y evaluar el proceso relacionado con la depuración de la cartera morosa; así como la implementación de planes o programas dirigidos a la disminución de la cartera morosa, de conformidad con las disposiciones de la Junta Directiva.
27. Revisar la cartera morosa con el fin de depurar la información contable que se reporta a la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera, de manera que los estados

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 28 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

financieros reflejen de forma fidedigna, la situación económica y financiera, y permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial de la Empresa.

28. Coordinar los programas de suspensión, corte y reconexión de servicio público domiciliario conforme a la normatividad vigente por mora en el pago de sus obligaciones, y otras causas de corte del servicio por incumplimiento del contrato de condiciones uniformes, en coordinación con control pérdidas y matriculas, según lo de su competencia.
29. De acuerdo con su competencia, realizar la aplicación de los actos administrativos que modifiquen o ajusten la facturación de los servicios generados en cada una de las Unidades Estratégicas de Negocio que desarrolle la empresa.

Funciones Relacionadas con la Relación Estado – Ciudadano:

30. Liderar al interior de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano (Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites), atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes en el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
31. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución al área competente y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias interpuestas por los usuarios de los servicios en cada Unidad Estratégica de Negocio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P, a través de los diferentes canales dispuestos por la Entidad (Presencial, Call Center, Virtual – redes sociales, página web, entre otros).
32. Coordinar y realizar seguimiento a las notificaciones por la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, en cumplimiento del contrato de condiciones uniformes.
33. Coordinar con las áreas competentes, los procesos de caracterización de los clientes y/o usuarios de las diferentes Unidades Estratégicas de Negocios que desarrolle la Empresa, así como la medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 29 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2016)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

34. Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos – OPAS, o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Dirección de Planeación.

Funciones relacionadas con la Gestión de PQRS:

35. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con la recepción y atención oportuna y eficiente al Ciudadano y demás grupos de interés, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios en cada Unidad Estratégica de Negocio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
36. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con el trámite y/o respuesta oportuna y eficiente al ciudadano y demás grupos de interés, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios en cada Unidad Estratégica de Negocio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., cuando las mismas correspondan a la gestión de la Empresa, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
37. De acuerdo con su competencia, realizar la aplicación de los actos administrativos que modifiquen o ajusten la facturación de los servicios generados en cada una de las Unidades Estratégicas de Negocio que desarrolle la empresa.

Funciones relacionadas con la Gestión de Matrículas:

38. Coordinar y realizar las actividades para la creación de las matrículas temporales de obra, definitivas presentadas por los usuarios, con el fin de acceder a nuevos servicios de acueducto y alcantarillado, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco normativo vigente.
39. Coordinar y ejecutar las actividades propias para la aplicación del procedimiento de terminación del contrato de condiciones uniformes y cancelación de matrículas de los usuarios de la entidad, realizando las actividades administrativas y operativas para desconectar la matrícula de la red de la entidad, garantizando la efectividad de la cancelación.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 30 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

40. Participar en el Comité Técnico de Disponibilidades Hidrosanitarias de la Empresa, como instancia responsable de estudiar la viabilidad, factibilidad y posterior disponibilidad hidrosanitaria, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
41. Desarrollar de manera articulada con la Dirección de Planeación – Centro de Control del SIGAA, el proceso de actualización y mantenimiento de la información relacionada con el catastro de usuarios, para optimizar los procesos asociados con la gestión comercial de la Empresa.
42. Diseñar y ajustar las rutas de lectura y reparto de acuerdo con las necesidades del servicio y los planes de mejoramiento establecidos

Funciones relacionadas con la Gestión de Control Pérdidas:

43. Coordinar, consolidar y realizar seguimiento al plan y programas de reducción, recuperación y control de pérdidas técnicas y comerciales en redes matrices de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., el cual comprende programas de micro medición (preventivos, correctivos, fraudes), macro medidores, fraudes comerciales, conexiones fraudulentas u clandestinas, análisis de las observaciones de lecturas del proceso de facturación (medidor encerrado, tapado, en malas condiciones), así como el análisis de las lecturas que se realizan por promedio.
44. Adelantar las actividades de micro medición, revisión, ajuste y verificación de los medidores en el banco de pruebas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los usuarios y el marco normativo vigente.
45. Liderar la gestión del parque de medidores y los aspectos metrológicos que apunten a disminuir las pérdidas y generar las estadísticas que permitan la toma de decisiones sobre el cambio de medidores por preventivo o correctivo.
46. Desarrollar los programas de control metrológico de los equipos de laboratorio utilizados en las actividades de micro medición, revisión y ensayo en el banco de pruebas, con el objeto de asegurar la competencia técnica, en el marco de la normatividad vigente.
47. Realizar seguimiento y control a la verificación a los programas encaminados a predios en alguna de las siguientes condiciones deshabitados, suspendidos, cortados, congelados, lotes

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 31 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

y solicitar la cancelación de matrículas, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

48. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estudios de medición, control y el diseño detallado de las soluciones necesarias para disminuir el índice de pérdida por usuario facturado (IPUF) por pérdidas técnicas y contribuir con una operación eficiente del sistema.
49. Determinar y consolidar el Balance Hídrico y adelantar el programa de recuperación y control de pérdidas técnicas en redes matrices del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y marco normativo vigente.
50. Liderar y desarrollar las actividades de control al presunto "Uso No Autorizado", por parte de proyectos de construcción de unidades individuales de vivienda, de urbanizaciones, conjuntos multifamiliares, edificaciones y desarrollos industriales, en la ciudad de Ibagué, de manera articulada con la Dirección Operativa y la Dirección de Planeación.
51. 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 PRIMERO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Dirección Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

1. 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 y documentales, necesarios para la prestación eficiente de los servicios a cargo de la empresa.
2. Liderar el desarrollo de estudios y/o justificaciones técnicas para el rediseño, reorganización y/o formalización de la estructura organizacional de la Empresa, la Escala Salarial y la Planta de Personal, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Formular y establecer las políticas que garanticen el uso eficiente y conservación de la propiedad planta y equipo al servicio de la empresa, conforme con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 32 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., a través del diseño, implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, cuadro de clasificación, los cuadros entre otros), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
5. Dirigir el manejo del Archivo General de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., garantizando su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión Documental de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. y demás normatividad vigente en la materia.
7. De acuerdo con la naturaleza de los servicios conexos que la empresa determine, realizar la prestación, seguimiento y gestión de dichos servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.

Funciones relacionadas con la Gestión Humana y de Seguridad y Salud en el Trabajo:

8. 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, seguridad y salud en el trabajo, buscando la eficiencia, eficacia, la productividad y la calidad de la gestión, mediante una cultura de compromiso institucional.
9. Liderar las actividades orientadas al Desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, mediante el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social e incentivo, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral.
10. Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales de los

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 33 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales al servicio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., en el marco de la normatividad vigente en la materia.

11. Realizar la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades de personal de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales al servicio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
12. Dirigir y coordinar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para Empleados Públicos y el Manual de Actividades, Competencias y Requisitos, para los Trabajadores Oficiales, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin; gestionando su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.
13. Administrar el archivo de las historias laborales de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales al servicio de la Empresa, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los servidores activos.
14. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la administración, elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de la nómina de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal al servicio de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.
15. Liderar los procesos orientados a planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Empresa, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 34 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Funciones relacionadas con la Gestión Financiera:

16. Determinar políticas de conformidad a las directrices de la Gerencia, encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias que garanticen la suficiencia y oportunidad los recursos indispensables para la financiación de los planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos institucionales, a través de una gestión adecuada de financiamiento, recaudo, administración, distribución, ejecución y control sobre la aplicación de los recursos financieros.
17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las directrices y actividades que la alta dirección determine, encaminadas al cumplimiento de las políticas financieras de la entidad, en lo relacionado con la administración de los ingresos obtenidos por concepto de las diferentes unidades de negocio y otros recursos como sanciones, créditos, transferencia, entre otros, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
18. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las directrices y actividades que la alta dirección determine, encaminadas al cumplimiento de las políticas financieras de la entidad, en lo relacionado con la administración de los gastos y recursos necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos, que permitan el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
19. Dirigir y coordinar conjuntamente con las áreas competentes, la definición de políticas y la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia Fiscal, para ser presentado y aprobado por la Junta directiva y el COMFIS Municipal.
20. Dirigir y coordinar la información relacionada con la Ejecución Presupuestal para presentarse a los diferentes entes de control, Junta Directiva y la Gerencia.

Funciones relacionadas con la Gestión Contable e Impuestos:

21. Dirigir y coordinar la consolidación, análisis y presentación oportuna de la información contable y tributaria de forma útil, comprensible y fidedigna a los clientes internos y externos, como instrumento para la toma de decisiones y con el cumplimiento de las políticas, principios y normas que, sobre contabilidad, establezca la Contaduría General de la Nación.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 35 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

22. Dirigir y coordinar las operaciones contables de la Entidad y la oportuna presentación de los impuestos de orden nacional y municipal, al igual que las tasas y contribuciones, a excepción de los impuestos con cargo a la administración de la propiedad, planta y equipo de la empresa.
23. Diseñar, revisar, actualizar y socializar las políticas y procedimientos contables que se requieran, para un mejor control en los procesos.

Funciones relacionadas con la Gestión de Tesorería:

24. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades que permitan la administración y custodia con responsabilidad y diligencia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.
25. Dirigir, coordinar, administrar y registrar el recaudo por la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado y demás Unidades de Negocio de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., de conformidad con lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.
26. Dirigir y coordinar los pagos de las obligaciones económicas y compromisos adquiridos por la Empresa (nómina, cuentas por suministro de elementos, servicios prestados, ejecución de contratos, ejecución de órdenes de prestación y de obra, entre otros), incluido el servicio de la deuda pública, dentro de la debida oportunidad y utilizando para ello los procedimientos y canales que brinden la mayor confiabilidad y efectividad.
27. Fijar directrices para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., con el fin de contar con información bancaria actualizada.

Funciones relacionadas con la Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales:

28. Dirigir y coordinar la adquisición y prestación oportuna y adecuada de los servicios de aseo, transporte, cafetería, vigilancia, despacho de correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento de equipos y del parque automotor, mantenimiento de enseres, instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas y comunicaciones requeridas por la Empresa

 IBAL SIG SAESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 36 de 42

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., para el cumplimiento de su misión institucional.

29. Administrar la propiedad, planta y equipo de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. de conformidad con el marco normativo vigente.
30. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades que contribuyan a salvaguardar y custodiar la propiedad, planta y equipo de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., de conformidad con el marco normativo vigente.
31. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y talento humano de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
32. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos, impuestos generados por la propiedad planta y equipo y el cumplimiento de las demás obligaciones requeridas para el funcionamiento de las sedes de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A.
33. Liderar y coordinar con la Dirección de Planeación y/o la Dirección Operativa, la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieren el desarrollo de obra civil, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.
34. Desarrollar las acciones que se deban adelantar para la protección o restitución de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. y de bienes de uso público a cargo, o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, mediante la realización de todos los actos o actuaciones a que haya lugar, en coordinación con la Secretaría General.
35. Dirigir, coordinar y controlar el oportuno suministro de combustibles, lubricantes y taller mecánico para el desarrollo eficiente y eficaz del parque automotor de la Empresa.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 37 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Funciones relacionadas con la Gestión del Almacén:

36. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que contribuyan con el manejo y control del Almacén General, así como la custodia y baja de los bienes muebles de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.
37. Dirigir, coordinar y controlar la compra y el oportuno suministro de los elementos requeridos por las dependencias y grupos de trabajo de la empresa, para una adecuada prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
38. 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 SEGUNDO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO CORPORATIVO. La Dirección de Crecimiento Corporativo, tendrá las siguientes funciones:

1. 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, en la generación de oportunidades de negocio en el marco de las Unidades Estratégicas de Negocios definidas en el objeto social de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.
2. 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, las decisiones de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
3. 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.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 38 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2016)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. 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 desarrollar con éxito los proyectos bajo su responsabilidad, de conformidad con la operación de las Unidades Estratégicas de Negocios definidas en el objeto social de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.
5. 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 IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. 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*:

- a) Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (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) Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
- c) Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos en el Sistema Único de Información – SUI, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 39 de 42

ACUERDO No. **003**
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- d) Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte y/o cargue de información, administrativa, financiera, técnica, comercial y operativa, a través del Sistema Integrado de Información que la Empresa establezca.
- e) 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.
- f) Proyectar, revisar y/o viabilizar 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Proferir y/o proyectar 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.
- k) 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.
- l) 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.

ACUERDO No. 003

(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 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 CUARTO. ÓRGANOS E INSTANCIAS. La *Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL*, contará con los siguientes órganos e instancias:

- a) Órgano de coordinación de la Gestión: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
- 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 Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL* y los que se creen a través de actos administrativos internos.

	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-025
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 03
		Página 41 de 42

ACUERDO No. 003
(26 AGO 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. PLANTA DE PERSONAL GLOBAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a actualizar la planta de personal de empleos públicos y trabajadores oficiales para la **Empresa Ibaguerena 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 empleos 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. La distribución de la planta de personal, no podrá comportar creación de empleos, modificación de la planta, modificación salarial, creación material de nuevas dependencias ni alteración de competencias asignadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO-. ENCARGOS, NEGOCIOS EN CURSO Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entre en operación la nueva estructura actualizada en el presente Acuerdo, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Empresa, en sus ámbitos de competencia y que resulten afectadas por el cambio de competencia, realizarán la entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable, en un término no superior a un (01) año. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Empresa.

PARÁGRAFO. Frente a los asuntos que puedan generar duda sobre a qué dependencia le corresponde asumirlos, el Gerente efectuará su asignación mediante acto administrativo, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO-. TRANSFERENCIA DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES. En el desarrollo del proceso de modernización administrativa, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacén, nómina y demás servicios de apoyo, así como la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones a las diferentes dependencias, deberá concluir en un término no superior a un (01) año, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO-. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE MANEJO Y CONFIANZA Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS. Los funcionarios que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos que ceden funciones a otras dependencias, deberán rendir las correspondientes

ACUERDO No. 003
(26 AGU 2026)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, SE PRECISAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

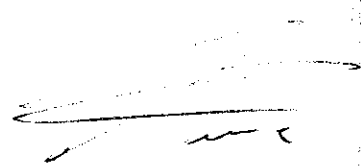
cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría Departamental, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, en un término no superior a un (01) año, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

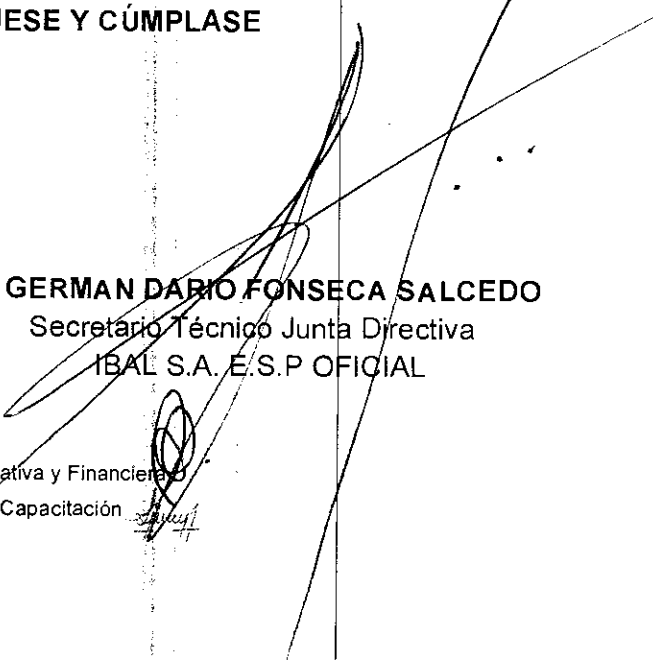
ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO-. DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN. La Dirección Administrativa y Financiera, se encargará de divulgar e implementar el presente Acuerdo, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad (Página Web, Intranet institucional, Cartelera, Boletines informativos, entre otros). De igual manera, será la encargada de realizar los ajustes y/o actualizaciones en los diferentes sistemas de información dispuestos por el Estado Colombiano, donde se registra la información relacionada con la Estructura Organizacional de la Entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO-. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Ibagué a los, veintiséis (26) días del mes de agosto de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


KEVIN HERNEY CASTAÑEDA VARGAS
Presidente Delegado Junta Directiva
IBAL S.A. E.S.P OFICIAL


GERMAN DARIO FONSECA SALCEDO
Secretario Técnico Junta Directiva
IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

Reviso y Aprobó: Sandra Milena Velez Bocanegra - Directora Administrativa y Financiera
Proyecto: Ing. Liliana Inés Lamprea A. Contratista Quality Consultoría y Capacitación