RV: PROCESO 11001333704220230015000 OTORGAMIENTO PODER y RECURSO REPOSICIÓN

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.
<correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Lun 5/06/2023 4:37 PM

Para:Juzgado 42 Administrativo Seccion Cuarta - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin42bta@notificacionesrj.gov.co>
CC:marcezuluaga@yahoo.com <marcezuluaga@yahoo.com>

4 archivos adjuntos (3 MB)

PODER DRA. MARCELA Acción Popular 11001333704220230015000.pdf; JUEGO DE REPRESENTACIÓN JENNY MARITZA GAMBOA.pdf; Mensaje datos poder.pdf; Reposición admisorio AP.pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXl podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,
GPT

Grupo de Correspondencia
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN

De: Marcela Zuluaga <marcezuluaga@yahoo.com>
Enviado: lunes, 5 de junio de 2023 16:34
Para: Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: lucerozay28@gmail.com <lucerozay28@gmail.com>; JOHN WILLIAM ESPINOSA ROMERO <notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co>; notificaciones.electronicas@acueducto.com.co <notificaciones.electronicas@acueducto.com.co>; notificacionesjudiciales@idu.gov.co <notificacionesjudiciales@idu.gov.co>
Asunto: PROCESO 11001333704220230015000 OTORGAMIENTO PODER y RECURSO REPOSICIÓN

Respetados señores,

Por medio del presente se adjunta poder con sus correspondientes soportes y recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda.

Atentamente,

Marcela Zuluaga Vélez

Apoderada judicial

----- Mensaje reenviado -----
De: Notificaciones Electronicas <notificaciones.electronicas@acueducto.com.co>
Para: jadmin42bta@notificacionesrj.gov.co <jadmin42bta@notificacionesrj.gov.co>; marcezuluaga@yahoo.com <marcezuluaga@yahoo.com>
Enviado: miércoles, 31 de mayo de 2023, 03:55:08 p. m. COT
Asunto: RV: OTORGAMIENTO PODER PROCESO 11001333704220230015000

De conformidad con lo previsto en el Artículo 5° la Ley 2213 de junio 13 de 2022, confiero poder especial para que ejerza la representación judicial de la EAAB ESP, en el proceso descrito a continuación.

Señores
JUZGADO CUARENTA Y DOS ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
SECCIÓN CUARTA
Bogotá D.C.

Ref. Acción Popular
Expediente: 11001333704220230015000
Demandante: María Beatriz Aranguren y María del Pilar Romero Lasso
Demandado: Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldía Local de Bosa
Vinculados: Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, y La Empresa de Acueducto y Alcantarillado De Bogotá

JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO con domicilio en la ciudad de Bogotá, identificada como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de carácter judicial y Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP., de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 11 de 2013, las resoluciones 0498 del 16 de marzo de 2020, 0620 del 11 de julio de 2022 y acta de posesión 0110 del 11 de julio de 2022, manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente, a la abogada **MARCELA ZULUAGA VELEZ,** identificada civil y profesionalmente como aparece al pie de su firma, para que represente los intereses de la Empresa dentro del proceso citado en la referencia.

Conforme lo estipulado por la Ley 2213 de junio 13 de 2022, no se requiere la presentación personal y autenticación ante Notario Público. La dirección del correo electrónico de la apoderada es: marcezuluaga@yahoo.com o también notificaciones.electronicas@acueducto.com.co

La apoderada queda facultada para notificarse, desistir, recurrir, transigir, conciliar, interponer los recursos de ley, y en general ejercer las demás facultades inherentes al presente mandato.

Cordialmente,

JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO
C. C. 53.081.380 de Bogotá

Cordialmente,

Administrador Notificaciones Judiciales
Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa
notificaciones.electronicas@acueducto.com.co
Tel. 344 7000 Ext. 7034

COMUNICACIÓN PUEDE CONTENER MATERIAL CONFIDENCIAL Y/O INFORMACIÓN CON DERECHOS reservados del propietario, por lo tanto el uso de las mismas es exclusiva para el destinatario. Si usted recibió este material por error, por favor notifíquelo inmediatamente al remitente y borre el email y cualquier documento o documentos asociado con el email. Muchas Gracias. THIS COMMUNICATION MAY CONTAIN CONFIDENTIAL AND/OR OTHERWISE PROPRIETARY MATERIAL and is thus for use only by the intended recipient. If you received this in error, please contact the sender and delete the e-mail and its attachments from all computers.
ESTA COMUNICACIÓN PUEDE CONTENER MATERIAL CONFIDENCIAL Y/O INFORMACIÓN CON DERECHOS reservados del propietario, por lo tanto el uso de las mismas es exclusiva para el destinatario. Si usted recibió este material por error, por favor notifíquelo inmediatamente al remitente y borre el email y cualquier documento o documentos asociado con el email. Muchas Gracias. THIS COMMUNICATION MAY CONTAIN CONFIDENTIAL AND/OR OTHERWISE PROPRIETARY MATERIAL and is thus for use only by the intended recipient. If you received this in error, please contact the sender and delete the e-mail and its attachments from all computers.

Bogotá, 5 de junio de 2023

Señores
JUZGADO CUARENTA Y DOS ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ – SECCIÓN CUARTA
correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Bogotá D.C.

Ref. Acción popular
Expediente: 11001 33 37 042 2023 00150 00
Demandante: MARÍA BEATRIZ ARANGUREN Y MARÍA DEL PILAR ROMERO LASSO
Demandado: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA
Vinculadas: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, Y LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
Asunto: Recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda

Marcela Zuluaga Vélez, identificada con cédula de ciudadanía número 42.827.039 de Sabaneta, Ant , portadora de la tarjeta profesional número 165.497 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderada judicial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, por medio del presente me permito interponer recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda, notificado a esta entidad el día 30 de mayo de 2023, conforme a remisión de la notificación personal realizada por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la razón que pasa a exponerse a continuación:

Falta de agotamiento del requisito de procedibilidad establecido en el artículo 144 del CPACA

El artículo artículo 144 del CPACA, establece que previo a la interposición de una demanda la protección de los derechos e intereses colectivos, la parte actora debe solicitar a la autoridad que adopte las medidas necesarias para la protección del derecho o interés colectivo amenazado o violado. Y establece como consecuencia que, si la autoridad no atiende dicha reclamación dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud o se niega a ello, podrá acudirse ante el juez.

A su vez, el artículo 161, al establecer los requisitos de procedibilidad para acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, preceptúa:

“ARTÍCULO 161. Requisitos previos para demandar. La presentación de la demanda se someterá al cumplimiento de requisitos previos en los siguientes casos: (...)

1. Cuando se pretenda la protección de derechos e intereses colectivos se deberá efectuar la reclamación prevista en el artículo 144 de este Código".

Como se evidencia del escrito de demanda, la parte actora agotó el mencionado requisito de procedibilidad frente a la Alcaldía Local de Bosa y la Unidad de Mantenimiento Vial y no frente a mi representada pese a que solicita en la demanda su vinculación al proceso y se peticiona frente a la EAAB-ESP pretensiones determinadas, a saber:

> "SE VINCULE a la EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO DE BOGOTA EAAB-ESP, con el fin que se articule desde sus competencias, todo lo necesario para que las redes de acueducto y alcantarillado queden funcionando en perfecto estado al momento de la construcción de la vía, le manifestamos a su señoría que, en la cuadra en la que se encuentra el segmento vial, existen redes de acueducto y alcantarillado, sin embargo, de acuerdo a lo expresado por la Alcaldía Local en sus respuestas a la comunidad, indica que la construcción de la vía estará sujeta a la viabilidad del estado de las redes de acueducto y alcantarillado".

Así las cosas, de forma respetuosa, se solicita al Despacho revocar el auto admisorio de la demanda para que en su lugar se inadmita la misma para que la parte actora acredite el agotamiento del requisito de que trata el artículo 144 del CPACA, so pena de rechazo del medio de control.

Asimismo, peticiono al Despacho se me reconozca personería para actuar y se me remita el enlace del expediente digital del proceso de la referencia, para lo cual se adjunta poder para actuar, debidamente otorgado y sus correspondientes anexos,

Finalmente, informo al Despacho que los correos electrónico para efectos de notificación son: marcezuluaga@yahoo.com y notificaciones.electronicas@acueducto.com.co

Atentamente,

Marcela Zuluaga Vélez
CC 42.827.039 de Sabaneta, Ant
TP 165.497 del CS de la J

RV: OTORGAMIENTO PODER PROCESO 11001333704220230015000

De: Notificaciones Electronicas (notificaciones.electronicas@acueducto.com.co)

Para: jadmin42bta@notificacionesrj.gov.co; marcezuluaga@yahoo.com

Fecha: miércoles, 31 de mayo de 2023, 03:55 p. m. COT

De conformidad con lo previsto en el Artículo 5° la Ley 2213 de junio 13 de 2022, confiero poder especial para que ejerza la representación judicial de la EAAB ESP, en el proceso descrito a continuación.

Señores
JUZGADO CUARENTA Y DOS ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
SECCIÓN CUARTA
Bogotá D.C.

Ref. Acción Popular
Expediente: 11001333704220230015000
Demandante: María Beatriz Aranguren y María del Pilar Romero Lasso
Demandado: Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldía Local de Bosa
Vinculados: Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, y La Empresa de Acueducto y Alcantarillado De Bogotá

JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO con domicilio en la ciudad de Bogotá, identificada como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de carácter judicial y Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP., de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 11 de 2013, las resoluciones 0498 del 16 de marzo de 2020, 0620 del 11 de julio de 2022 y acta de posesión 0110 del 11 de julio de 2022, manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente, a la abogada **MARCELA ZULUAGA VELEZ,** identificada civil y profesionalmente como aparece al pie de su firma, para que represente los intereses de la Empresa dentro del proceso citado en la referencia.

Conforme lo estipulado por la Ley 2213 de junio 13 de 2022, no se requiere la presentación personal y autenticación ante Notario Público. La dirección del correo electrónico de la apoderada es: marcezuluaga@yahoo.com o también notificaciones.electronicas@acueducto.com.co

La apoderada queda facultada para notificarse, desistir, recurrir, transigir, conciliar, interponer los recursos de ley, y en general ejercer las demás facultades inherentes al presente mandato.

Cordialmente,

JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO
C. C. 53.081.380 de Bogotá

Cordialmente,

COMUNICACIÓN PUEDE CONTENER MATERIAL CONFIDENCIAL Y/O INFORMACIÓN CON DERECHOS reservados del propietario, por lo tanto el uso de las mismas es exclusiva para el destinatario. Si usted recibió este material por error, por favor notifíquelo inmediatamente al remitente y borre el email y cualquier documento o documentos asociado con el email. Muchas Gracias. THIS COMMUNICATION MAY CONTAIN CONFIDENTIAL AND/OR OTHERWISE PROPRIETARY MATERIAL and is thus for use only by the intended recipient. If you received this in error, please contact the sender and delete the e-mail and its attachments from all computers.
ESTA COMUNICACIÓN PUEDE CONTENER MATERIAL CONFIDENCIAL Y/O INFORMACIÓN CON DERECHOS reservados del propietario, por lo tanto el uso de las mismas es exclusiva para el destinatario. Si usted recibió este material por error, por favor notifíquelo inmediatamente al remitente y borre el email y cualquier documento o documentos asociado con el email. Muchas Gracias. THIS COMMUNICATION MAY CONTAIN CONFIDENTIAL AND/OR OTHERWISE PROPRIETARY MATERIAL and is thus for use only by the intended recipient. If you received this in error, please contact the sender and delete the e-mail and its attachments from all computers.

PODER DRA. MARCELA Acción Popular 11001333704220230015000.pdf
226.4kB

JUEGO DE REPRESENTACIÓN JENNY MARITZA GAMBOA.pdf
2.9MB

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 0620 **DE** 11/07/2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO

La Gerente General de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP**, en ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a la Doctora **JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.081.380, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código empleo 115, Grado 08, de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C, a los 11/07/2022

Firmado por CRISTINA ARANGO OLAYA
el 11/07/2022 a las 09:25:41 COT

CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

Aprobó: Dr. Fredy Humberto Carrero Velandia. Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa (E) FC el 11/07/2022 a las 09:00:52 COT
Revisó: Ciro Albeiro Lopez Alarcón. Profesional Especializado (e) DMCV AL el 11/07/2022 a las 09:50:29 COT
Proyectó: Andrés Nieves. Profesional DMCV AN el 11/07/2022 a las 08:42:24 COT

DMH el 11/07/2022 a las 09:39:47 COT

MPFD0801F10-01

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ACTA DE POSESIÓN NÚMERO 0110

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital el día 11 JUL 2022 se presentó en el despacho del GERENTE CORPORATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA, la Doctora **JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.081.380, con el fin de tomar posesión de las funciones de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código empleo 115, Grado 08, de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP -, cargo para el cual fue nombrada mediante resolución 0620.

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.7.2 del Decreto 1083 de 2015, la posesionada presta juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y de desempeñar los deberes que le incumben.

En cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 2.2.5.7.4 del Decreto 1083 de 2015, presentó la cédula de ciudadanía número 53.081.380

Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa (E)

Firma Posesionado

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 11 DE 2013
(25 de julio de 2013)

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P., EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS EN ESPECIAL, LAS QUE LE CONFIERE EL LITERAL c) DEL ARTÍCULO 10° DEL ACUERDO 11 DE 2010, Y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 25 de junio de 2007, se modificó la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 10° del Acuerdo No. 11 de 13 de septiembre de 2010, es atribución de la Junta Directiva de la Empresa "*Determinar la estructura interna y la planta de personal de la Empresa*".

Que el Acuerdo No. 12 de 5 de septiembre de 2012, la Junta Directiva adoptó por unanimidad la decisión de ampliar el objeto social de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, para especificar las actividades relacionadas con la prestación del servicio público domiciliario de aseo, con miras a cumplir con las decisiones de la H. Corte Constitucional en relación con el aprovechamiento de residuos y la población recicladora.

Que en virtud de lo anterior, se requiere modificar la estructura organizacional, en el sentido de crear nuevas áreas, a través de las cuales se ejecutarán las actividades del

servicio público domiciliario de aseo, que inicialmente serán prestadas directamente por la Empresa de manera transitoria.

Que adicionalmente, es necesario modificar las responsabilidades de las áreas de la estructura organizacional, relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, como consecuencia del retorno de las actividades que anteriormente se encontraban tercerizadas, en armonía con los cambios tecnológicos, misionales y procedimentales.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 6 de 29 de mayo de 2013, se modificó parcialmente la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.

Que la Gerente Corporativa Financiera y la Directora de Presupuesto, mediante certificación del 29 de abril de 2013, conceptuaron que existe disponibilidad financiera y presupuestal, para la creación de los cargos de empleos públicos de libre nombramiento y remoción que soportarán la nueva estructura organizacional de la Empresa.

Que la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Jurídica realizó estudio jurídico formal del presente Acuerdo y mediante oficio No. 15200-2013-3589 de mayo 30 de 2013, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable de modificación de la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, mediante el oficio No. 2013-E-E-1550 O 1 del 18 de julio de 2013.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Modificar la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, -ESP, para el cumplimiento de sus responsabilidades, la cual queda integrada de la siguiente manera:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. GERENCIA GENERAL
   - 2.1. Oficina de Control Interno y Gestión
   - 2.2. Oficina de Investigaciones Disciplinarias

3. SECRETARÍA GENERAL

   - 3.1. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
   - 3.2. Dirección Seguros
   - 3.3. Dirección Seguridad
   - 3.4. Dirección Contratación y Compras

4. GERENCIA JURÍDICA

   - 4.1. Oficina Asesoría Legal
   - 4.2. Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa

5. GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO Y CONTROL

   - 5.1. Dirección Gestión de Calidad y Procesos
   - 5.2. Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
   - 5.3. Dirección Planeación y Control de Inversiones
   - 5.4. Dirección Planeación y Control Rentabilidad, Gastos y Costos

6. GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA

   - 6.1. Dirección Tesorería
   - 6.2. Dirección Contabilidad
   - 6.3. Dirección Presupuesto
   - 6.4. Dirección Tributaria
   - 6.5. Dirección Jurisdicción Coactiva
   - 6.6. Dirección Análisis de Riesgos Financieros

7. GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA

   - 7.1. Dirección Servicios Administrativos
   - 7.2. Dirección Administración Activos Fijos

10.2.2 División Táctica de Mantenimiento
10.2.3 División Ejecución de Mantenimiento

10.3 Dirección Servicios Técnicos
10.4 Dirección Servicios de Informática
10.5 Dirección Información Técnica y Geográfica
10.6 Dirección Sistema de Información Empresarial

11. GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL

11.1 Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico
11.2 Dirección Saneamiento Ambiental

12. GERENCIA CORPORATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS

12.1 Dirección Recolección, Barrido y Limpieza (RBL)
12.2 Dirección Aprovechamiento y Reciclaje (AR)

ARTÍCULO 2º: Establecer responsabilidades comunes para las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa: Gerencia General, Secretaría General, Gerencias Corporativas, Oficinas Asesoras, Gerencias de Zona, Direcciones y Divisiones, de acuerdo con su naturaleza de la siguiente manera:

Responsabilidades comunes:

1. Contribuir a la formulación del Plan General Estratégico y garantizar su implementación y desarrollo al interior de cada área, a través de la formulación de los acuerdos de gestión.
2. Realizar seguimiento y control a los compromisos pactados en los acuerdos de gestión, de servicio e industriales, de conformidad con la normatividad y regulación interna vigente, para garantizar su cumplimiento y la óptima ejecución de las actividades a cargo.
3. Adelantar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, a través de indicadores de gestión y demás herramientas administrativas adoptadas por la Empresa, en concordancia con el direccionamiento estratégico.
4. Formular a través del Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI los proyectos de inversión requeridos para el corto plazo y en el Banco de Proyectos los proyectos para

el mediano y largo plazo, soportando técnicamente los mismos con los estudios respectivos y cumpliendo los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y el Marco Tarifario y los procedimientos internos.

5. Planificar los gastos y costos necesarios para el normal funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas de austeridad en el gasto público y las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan General Estratégico de la entidad, el Comité Corporativo y las proyecciones financieras de la Empresa, con el propósito de definir el Plan de Compras y Contratación.
6. Cumplir con la planificación de los ingresos, costos, gastos, deuda e inversiones, la programación del presupuesto de la vigencia, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, y las vigencias futuras que solicite cada Gerencia y Dirección de la Empresa, con el propósito de definir el Plan de Compras y Contratación.
7. Ejecutar y controlar adecuadamente los recursos de funcionamiento e inversión, con el fin de cumplir con las metas de gestión propuestas, de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
8. Implementar políticas de proveeduría estratégica como mecanismo para optimizar la gestión de recursos de operación, funcionamiento e inversión.
9. Efectuar los estudios de mercado para soportar los presupuestos oficiales de los procesos de contratación de funcionamiento e inversión.
10. Organizar y reorganizar los grupos de trabajo necesarios para cumplir con los planes, programas y proyectos a cargo del área.
11. Presentar a la Gerencia Corporativa Planeamiento y Control los proyectos de nuevos negocios, relacionados con la venta de servicios empresariales, para su respectiva evaluación.
12. Responder por el cumplimiento de la política ambiental, asegurando la identificación de los impactos ambientales y la implementación de medidas de mitigación o control, así como el cumplimiento legal ambiental, en todos los procesos y actividades que desarrolle el área.
13. Cumplir con la implementación de los programas y proyectos definidos en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa – Plan Institucional de Gestión Ambiental, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que se definan en los mismos, incorporando los compromisos en los acuerdos de gestión.
14. Remitir a la Gerencia Corporativa Ambiental, desde la etapa de diseño de los proyectos, la información de aquellos que tengan potenciales impactos sobre el sistema hídrico, para que esa área emita su concepto, en perspectiva de ajustar los proyectos a la normativa, protocolos y políticas para protección, conservación y recuperación de los cuerpos de agua.
15. Reportar mensualmente a la Gerencia Corporativa Ambiental los volúmenes y manejo

de los escombros y demás residuos que sean generados en las actividades y obras del área, como insumo para los informes que sea necesario presentar ante la autoridad ambiental y entes de control.

16. Solicitar a la Gerencia Corporativa Ambiental desde la etapa de diseño de los proyectos, obras y actividades, que adelante los trámites permisivos ambientales que deban surtirse, para lo cual deberán remitir a esa área la información soporte respectiva y demás documentos necesarios para realizar los ajustes requeridos por la autoridad ambiental según la normatividad correspondiente.
17. Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de los plazos y tiempos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente y en el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso Gestión Contractual.
18. Desarrollar la supervisión e interventoría de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Contribuir a la generación, transferencia y conservación del conocimiento, fortaleciendo las capacidades de los trabajadores, y su sentido de pertenencia, de conformidad con lo establecido en el Plan General Estratégico de la Empresa.
20. Conocer y dar estricta aplicación a las políticas, lineamientos y directrices del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de las mismas por parte del personal a cargo del área.
21. Asegurar la participación del personal a cargo del área, en las actividades programadas por el Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST.
22. Ejecutar las acciones necesarias que permita controlar y disminuir el nivel de accidentalidad, incidentalidad y las enfermedades laborales, así como realizar el análisis y la mejora de los procesos para evitar los eventos que generen accidentalidad.
23. Controlar el manejo técnico racional de vehículos, maquinaria y equipos asignados, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
24. Generar con la debida oportunidad y calidad los reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
25. Aplicar las políticas y normatividad que rigen el Subsistema de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos que genera el área, independiente de su medio de soporte fortaleciendo la cultura cero papel, para asegurar la memoria corporativa y el patrimonio documental

de la Empresa.

26. Expedir copia de los documentos que se encuentran bajo su custodia y archivo.
27. Conformar el archivo de gestión del área, cumpliendo los procedimientos, estándares y normatividad aplicables.
28. Registrar con la debida oportunidad y calidad los procesos soportados en el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP-SIE, para la generación de reportes y toma de decisiones, así como garantizar la actualización del sistema.
29. Asegurar la actualización de las redes de los sistemas de acueducto y alcantarillado en el Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial – SIGUE.
30. Asegurar que los proyectos a su cargo que contengan inspección, evaluación, expansión, rehabilitación o renovación de redes en el Sistema de Alcantarillado, se adelanten en el Sistema de Información para la Rehabilitación de Redes de Alcantarillado – SIRA.
31. Incorporar los proyectos que involucren la expansión, rehabilitación o renovación de redes en los Sistemas de Acueducto y Alcantarillado y demás estructuras nuevas ejecutadas por la Empresa o por otras entidades distritales, en el Sistema de Información Geográfica - SIG, para revisión, aprobación e incorporación por parte de la Dirección de Información Técnica y Geográfica.
32. Entregar a la Dirección Información Técnica y Geográfica, la información, documentos técnicos o planos generados en las obras liquidadas para su actualización y archivo.
33. Asegurar que los proyectos de inversión o funcionamiento que involucren la adquisición o alquiler de equipos eléctricos, mecánicos y electrónicos, alquiler de infraestructura tecnológica y sistemas o herramientas de tecnología informática, tengan visto bueno de la Gerencia de Tecnología en su etapa de planificación, como parte de la maduración del proyecto dentro del Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI .
34. Asegurar que los proyectos de inversión o funcionamiento que involucren la adquisición o alquiler de predios, alquiler de inmuebles, constitución de servidumbres, entre otras, tengan visto bueno de la Dirección Bienes Raíces en su etapa de planificación.
35. Contribuir con la identificación, análisis, valoración y gestión de los riesgos corporativos, por procesos y especializados inherentes al área, para definir, ejecutar y controlar planes de mitigación.
36. Conocer y dar estricta aplicación a la estrategia anticorrupción definida en la Empresa y sugerir acciones que mejoren y fortalezcan los resultados esperados en su implementación.

ARTÍCULO 3º: La Gerencia General tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal de la Empresa y garantizar la aplicación de políticas de orden jurídico necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el suministro del recurso hídrico a los habitantes del Distrito Capital.
3. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y tratamiento de aguas residuales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
4. Formular las políticas para desarrollar los planes y programas relacionados con el talento humano.
5. Gestionar los recursos financieros y técnicos para garantizar la prestación eficiente de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a cargo de la Empresa.
6. Coordinar las políticas generales de la Empresa adoptadas por la Junta Directiva y garantizar su ejecución y cumplimiento.
7. Establecer las pautas para la elaboración, desarrollo y actualización del Plan Estratégico de la Empresa y orientar las actividades hacia el cumplimiento del mismo, en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
8. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.
9. Expedir los actos, y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
10. Establecer mecanismos que permitan incrementar la productividad de la Empresa, buscando la racionalización del gasto, la motivación y el compromiso del personal.
11. Adoptar los controles contables, administrativos, de gestión y financieros, así como los mecanismos especiales de verificación, que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios.
12. Garantizar la aplicabilidad del Código Único Disciplinario, del Código del Buen Gobierno y del Código de Ética.
13. Garantizar que la implementación, sostenibilidad y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, se realicen de acuerdo con las normas vigentes.
14. Coordinar con la Secretaría General los proyectos, informes y actos administrativos que deban ser presentados ante la Junta Directiva de la Empresa para su conocimiento, aprobación e implementación.

15. Coordinar la aplicación de las políticas que en materia de medio ambiente sean dictadas por el ente competente para la conservación y mantenimiento del recurso hídrico.
16. Definir estrategias para la búsqueda de nuevos negocios a nivel regional, nacional e internacional que permitan el crecimiento de la Empresa.
17. Definir estrategias de comunicación que permitan la elaboración e implementación del plan de medios que garantice el posicionamiento y reconocimiento de la Empresa.
18. Responder por la definición de la política de seguridad y salud en el trabajo para la Empresa, y facilitar los espacios, recursos financieros, humanos y físicos, con el fin de controlar y disminuir la accidentalidad y las enfermedades laborales y asegurar la implementación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 4°: La Oficina de Control Interno y Gestión tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles implementados, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos organizacionales.
2. Evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Empresa y comunicar a la alta gerencia las debilidades detectadas.
3. Publicar en la página web de la Empresa un informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad.
4. Evaluar y verificar el Sistema de Control Interno de la Empresa así como su desarrollo dentro de la organización.
5. Auditar de manera autónoma e independiente los procesos estratégicos, administrativos, financieros, operativos, legales y de sistemas de información.
6. Efectuar seguimiento al proceso de auditoría de gestión de resultados y al Sistema Integrado de Gestión.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

Disciplinarias y las resoluciones de reconocimiento de cesantías parciales, expedidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa; asimismo realizar las publicaciones de las resoluciones de carácter general.

11. Coordinar el registro en el Normograma, de los actos administrativos expedidos por la Empresa, para preservar la memoria corporativa.

ARTÍCULO 13º: La **Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.
2. Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente, las denuncias penales a que haya lugar.
3. Prevenir el daño antijurídico mediante la información y asesoría oportuna a cada una de las dependencias, sobre los riesgos en instancias judiciales de la Empresa, y orientar en los posibles mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Coordinar la recopilación de pruebas de las dependencias de la Empresa, solicitadas por los apoderados judiciales, para efectos de aportarlas a los procesos respectivos.
5. Representar judicialmente a la Empresa en las conciliaciones prejudiciales y judiciales, con base en las determinaciones del Comité de Conciliación, buscando la protección y defensa de los intereses de la Empresa.
6. Proponer políticas de defensa judicial al Comité de Conciliación, rindiendo informes periódicos sobre la gestión adelantada y de prevención de daño antijurídico.
7. Someter a consideración del Comité de Conciliación, el estudio y decisión de las acciones de repetición de conformidad con la ley.
8. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos en contra de la Empresa.
9. Otorgar poderes para representar judicial y administrativamente a la entidad.
10. Administrar el buzón de correo electrónico donde se reciben notificaciones judiciales de procesos en los que se ejerza la representación judicial.
11. Administrar el sistema de información de procesos judiciales SIPROJWEB.

ARTÍCULO 14º: La Gerencia Corporativa Planeamiento y Control tendrá las siguientes responsabilidades:

3. Diseñar y evaluar continuamente el Proyecto Educativo Institucional - PEI, con el fin de lograr la formación integral de los educandos.
4. Diseñar, implementar y evaluar los planes de estudio, proyectos pedagógicos y actividades complementarias, según el Proyecto Educativo Institucional y las normas legales educativas vigentes.
5. Evaluar y promocionar a los estudiantes en cada uno de los grados que ofrece la institución, con base en el sistema de evaluación planteada en el Proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta las normas legales educativas vigentes.
6. Generar la participación de la comunidad educativa, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por el gobierno escolar.
7. Integrar al Proyecto Educativo Institucional, las políticas de la Empresa, respecto a la responsabilidad social, gestión integral del agua y gestión del conocimiento.
8. Formar líderes ambientales para sean multiplicadores de conocimientos sobre el manejo sostenible de los recursos naturales, protección y conservación del medio ambientes y el uso racional del recurso hídrico.

ARTÍCULO 34º: La Dirección Gestión de Compensaciones tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales y reconocimiento y pago de comisiones, viáticos, cesantías, y demás situaciones administrativas de los servidores públicos.
2. Coordinar y ejecutar el registro de las novedades de personal y fijar los lineamientos generales para la aplicación de deducciones y descuentos en las nóminas de servidores públicos y pensionados de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales para el reconocimiento, modificación, extinción, liquidación y pago de las mesadas pensiónales.
4. Ejecutar el reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de bonos pensionales, cuotas partes por pagar y efectuar la facturación de cuotas partes por cobrar, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar a los trabajadores y pensionados en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, informando los deberes y derechos que tienen frente al mismo.
6. Administrar los recursos financieros del Fondo de Vivienda para los trabajadores oficiales y pensionados y garantizar su adecuado funcionamiento y sostenibilidad.

7. Atender los derechos de petición y quejas relacionados con los procesos de la Dirección.
8. Proporcionar la información necesaria a la Oficina Asesora de Representación Judicial, frente a los procesos presentados contra la Empresa, como derechos de petición, quejas, tutelas y demandas, relacionados con los servidores públicos y pensionados de la Empresa y los pagos de salarios y prestaciones sociales a cargo de la Dirección.

ARTÍCULO 35º: La Dirección Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar proyectos de reforma organizacional de la Empresa, con el fin de mantenerla estructural y funcionalmente acorde a las necesidades del servicio, los avances y requerimientos tecnológicos, administrativos y la normatividad aplicable.
2. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la justificación de reformas organizacionales, actualizaciones de manuales y planta de cargos.
3. Dirigir y desarrollar actualizaciones de las responsabilidades para las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa.
4. Dirigir y coordinar las actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales para la planta de cargos de la Empresa, referente a la creación o modificación de los mismos.
5. Coordinar la aplicación de la metodología de cargas de trabajo y análisis de valoración de cargos, con el fin de determinar la estructura de cargos de las áreas de la Empresa.
6. Analizar y desarrollar la actualización de nomenclatura y clasificación para los empleos de servidores públicos de la planta de cargos de la Empresa.
7. Asesorar a las áreas de la Empresa en lo referente a temas de desarrollo organizacional.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con las modificaciones a la estructura, planta de cargos, responsabilidades de las áreas, y manuales de funciones y competencias laborales.
9. Diseñar y administrar el modelo de gestión por competencias que permita fortalecer el ciclo de desarrollo del talento humano, en coordinación con las estrategias establecidas en el proceso de gestión del conocimiento.
10. Revisar, analizar y expedir las certificaciones requeridas para la celebración de contratos de prestación de servicios de personas naturales, previa verificación del objeto del contrato con las responsabilidades del área solicitante.

ARTÍCULO 36º: La Gerencia Corporativa Sistema Maestro tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar el Plan Estratégico Corporativo asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento que le correspondan, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.
2. Coordinar y controlar los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda, distribución de agua potable, a través de la red matriz de acueducto y recolección y manejo de aguas servidas, hasta su disposición final a través de la red troncal de alcantarillado, orientadas a prestar el servicio integral de acueducto y alcantarillado a la ciudad.
3. Determinar las políticas sobre proyectos y planes de inversión y funcionamiento, para el cumplimiento de los objetivos corporativos de las Direcciones a su cargo.
4. Coordinar la planeación, diseño, construcción y operación de la infraestructura del Sistema Maestro de Acueducto y Alcantarillado de la ciudad.
5. Coordinar y definir las herramientas de priorización de proyectos con base en elementos técnicos.
6. Coordinar y controlar las actividades referentes a la adquisición de predios para las diferentes obras de infraestructura y de protección y conservación del recurso hídrico y de gestión predial, predios de propiedad de la Empresa.
7. Coordinar las etapas de planeación, análisis, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos, orientados al mejoramiento del sistema de acueducto y alcantarillado.
8. Planear y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la ejecución del Proyecto de Saneamiento del Río Bogotá, en coordinación con las autoridades ambientales e instituciones públicas y privadas pertinentes.

ARTÍCULO 37º: La Dirección Abastecimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos de captación, almacenamiento y aducción del agua cruda, cumpliendo los requisitos establecidos por la Empresa y asegurando la cantidad, oportunidad y continuidad que requieren las plantas de tratamiento.
2. Coordinar la ejecución de los procesos de tratamiento del agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad, oportunidad, y continuidad, cumpliendo los requisitos de calidad establecidos en la normatividad legal vigente y las normas de la Empresa.
3. Garantizar la planeación, construcción, operación, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura y de los equipos de los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y de los procesos de apoyo.

4. Asegurar el seguimiento y monitoreo a la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.
5. Efectuar seguimiento a los procesos de inspección, mantenimiento, medición y ensayo, para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y por la Empresa.
6. Formular, actualizar, ejecutar y controlar la ejecución del Plan Maestro de Abastecimiento.
7. Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas.
8. Gestionar los respectivos permisos y autorizaciones ambientales en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental para el aprovechamiento de las nuevas fuentes de agua cruda a utilizar en los sistemas de abastecimiento, conforme con lo establecido en el Plan Maestro de Abastecimiento.
9. Coordinar las acciones necesarias ante eventos no deseados que afecten los procesos de captación, aducción y tratamiento.
10. Coordinar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento.
11. Coordinar la administración técnica y operativa de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
12. Buscar la sostenibilidad ambiental y el manejo de eventos no deseados, inundaciones e incendios forestales, en los predios conexos a los sistemas de abastecimiento de agua de la ciudad.
13. Garantizar el pago de la tasa por uso y demás contribuciones ante autoridades ambientales, generadas por la ejecución de sus actividades.
14. Coordinar la ejecución de las acciones y gestiones necesarias para prevenir, mitigar o controlar, corregir y compensar los impactos ambientales de los procesos de la Dirección, Planes de Manejo Ambiental Sistemas de Abastecimiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la autoridad y normatividad ambiental.

ARTÍCULO 38°: Las Divisiones Sistema Norte y Sur Abastecimiento tendrán las siguientes responsabilidades.

1. Ejecutar y controlar los procesos de captación, almacenamiento y aducción del agua cruda, cumpliendo los requisitos establecidos por la Empresa y asegurando la cantidad, oportunidad y continuidad que requieren las plantas de tratamiento.
2. Ejecutar y controlar el proceso de tratamiento del agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad, oportunidad, y continuidad, cumpliendo los

requisitos de calidad establecidos en la normatividad legal vigente y las normas de la Empresa.

3. Ejecutar la planeación, construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura y equipos asociados a los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y de los procesos de apoyo.
4. Monitorear y controlar la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.
5. Ejecutar, controlar y aprobar la ejecución de los procesos de inspección, mantenimiento, medición y ensayo, para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y por la Empresa.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias en casos de emergencia o contingencia en los procesos de captación, aducción y tratamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el propósito de asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del suministro de agua potable.
7. Ejecutar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento.
8. Ejecutar las acciones y gestiones necesarias para prevenir, mitigar o controlar, corregir y compensar los impactos ambientales de los procesos de la Dirección, Planes de Manejo Ambiental Sistemas de Abastecimiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la autoridad y normatividad ambiental.

ARTÍCULO 39°: La Dirección Red Matriz Acueducto tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Planear, dirigir y controlar proyectos de diseño, construcción, operación, control y mantenimiento de la infraestructura del Sistema Matriz, Tanques de Almacenamiento, Redes Matrices, Estaciones de Bombeo, Estaciones Reductoras de Presión, Estructuras de Control de la Empresa, para garantizar la adecuada prestación del servicio.
2. Dirigir la operación y el monitoreo de las variables hidráulicas del Sistema Red Matriz, con el objeto de asegurar la oportunidad, calidad, cantidad y continuidad del servicio.
3. Establecer los lineamientos para la inclusión de nuevos sitios de monitoreo como son medidores de caudal de sectores hidráulicos, presiones en redes de distribución, medidores de grandes consumidores, puntos de calidad de agua.
4. Dirigir y controlar las actividades de rehabilitación de la infraestructura existente, operada por la Dirección Red Matriz Acueducto.

11. Desarrollar proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica alrededor de los procesos de recuperación y aprovechamiento de los residuos sólidos para lograr los objetivos sociales establecidos por el área.
12. Aplicar la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y asegurar que los ciudadanos y ciudadanas obtengan respuestas oportunas a sus requerimientos, se resuelvan las quejas y reclamos y se establezcan mecanismos de participación en el diseño y prestación del servicio de aseo en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
13. Desarrollar la supervisión de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Estructurar las rutas y microrutas de reciclaje y centros de acopio.
15. Implementar políticas y estrategias con los bodegueros, con el fin de cumplir con la política distrital de Basura Cero.
16. Implementar las rutas selectivas.
17. Impulsar políticas de consumo responsables orientados al logro metas Basura Cero.

ARTÍCULO 77º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 25 de junio de 2007 y el Acuerdo de Junta Directiva No. 6 de 29 de mayo de 2013.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil trece (2013).

GUSTAVO PETRO U.
Presidente

WILLIAM EDUARDO MORALES ROJAS
Secretario

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0498 DE 16 MAR. 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA - ESP, en ejercicio de las facultades conferidas por el literal C, numeral 1 del artículo 18° del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 17 de enero de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo No. 05 de 17 de enero de 2019, en el literal C, numeral 1 del artículo 18°, establece como una de las funciones de la Gerente General "Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores público de la entidad"

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB –ESP.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, compila el Decreto 1785 de 2014 y demás normas sobre la materia y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que, las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", ordena la modificación o adecuación del manual específico de funciones y competencias de cada Entidad Pública, conforme con su propósito institucional.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, adopta para los empleados públicos el catálogo de competencias funcionales y comportamentales para las áreas o procesos transversales, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0667 de 03 de agosto 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que teniendo en cuenta las necesidades actuales de las áreas y de la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, se hace necesario actualizar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos, de acuerdo con la metodología del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Función Pública.

Que actualmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP se regula en varias resoluciones, por lo que

es imprescindible integrar este tema en una sola resolución con el fin de facilitar su uso y unificar los conceptos, para tal efecto se procederá a derogar los siguientes actos administrativos.

- Resolución No. 0276 del 6 de mayo de 2011, por medio de la cual se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0343 del 27 de mayo de 2011, por medio de la cual se adiciona en el manual de funciones, las funciones y competencias laborales para algunos empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0136 del 27 de febrero de 2012, por medio de la cual se adicionan algunas disciplinas académicas como requisito de estudio para los cargos de empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0840 del 31 de diciembre de 2012, por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para algunos empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0648 del 30 de septiembre de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0049 del 28 de enero de 2015, por medio de la cual se determinan las funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos y sus Direcciones, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0119 del 27 de febrero de 2015, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0120 del 27 de febrero de 2015, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución N°. 0218 del 13 de abril de 2016, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0527 del 8 de junio de 2016, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 648 del 30 de septiembre de 2013.
- Resolución No. 0528 del 9 de junio de 2016, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0393 del 4 de mayo de 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0049 del 28 de enero de 2015 "Por medio de la cual se determinan las funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos y sus Direcciones, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - ESP."
- Resolución No. 0091 del 31 de enero de 2019, por medio de la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.
- Resolución No. 0287 del 26 de marzo de 2019, por medio de la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

Que la Dirección de Desarrollo Organizacional de la EAAB-ESP de acuerdo con sus competencias, realizó la compilación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de empleos públicos de la EAAB-ESP conforme a la normatividad vigente y la metodología del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Función Pública.

Que mediante oficio N° 2020EE/4 de 13 de marzo de 2020-09 02 57 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos de la EAAB-ESP.

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó estudió jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2020-1103 de16 de marzo de 2020, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Adoptar los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Nivel	Directivo
Código	050
Grado	02
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Mayor
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la administración y la representación legal y administrativa de la Empresa, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado para la ciudad de Bogotá.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
A. De gestión: 1. Ejecutar las políticas y directrices definidas por la Junta Directiva e implementar las acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social, bajo estandartes de calidad y cobertura. 2. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el Plan General Estratégico, el Plan de Inversiones, así como someter a su consideración las modificaciones a los mismos. 3. Elaborar y presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal, así como someter a su consideración las modificaciones al Presupuesto aprobado, cuando éstas impliquen un aumento o reducción en el valor total de los ingresos y/o las apropiaciones de gastos de funcionamiento, operación, servicio de la deuda e inversión. Asimismo, presentar las modificaciones y ajustes al Presupuesto de acuerdo con el procedimiento previsto en el régimen legal vigente. 4. Presentar para revisión de la Junta Directiva el Plan Financiero atendiendo criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiación, austeridad y productos a entregar. 5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan Financiero Plurianual y el Plan de Endeudamiento de la Empresa. 6. Liquidar el Presupuesto Anual de la Empresa conforme a las cuantías aprobadas por el Confis Distrital e informar a la Junta Directiva la liquidación anual del Presupuesto y la desagregación correspondiente.	

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACION ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar judicial y administrativamente a la Empresa en todos los procesos y actuaciones administrativas en que esta sea parte, con el fin de que se ejerza la defensa de los intereses de la entidad.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar a la Empresa, directamente o a través de apoderados, en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas donde se requiera apoderado y conciliaciones prejudiciales y judiciales que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes, con el fin defender los intereses de la entidad. 2. Coordinar el trabajo de representación judicial de los abogados internos y externos de la Empresa ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en las que esta sea parte. 3. Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente, las denuncias penales a que haya lugar, para la defensa de los intereses de la Empresa. 4. Supervisar la definición de las políticas de defensa judicial con el fin de prevenir daño antijurídico. 5. Coordinar con las demás dependencias de la Empresa el recaudo de la información y demás documentos que se requieran, con el fin de ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte. 6. Coordinar el análisis y definición de los casos que deben presentarse ante el comité de conciliación, con el fin de establecer la procedencia de las acciones de repetición. 7. Coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, sentencias condenatorias y decisiones administrativas, proferidos en contra de la Empresa. 8. Otorgar poderes para representar judicial y administrativamente a la entidad. 9. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Constitución Política b) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos c) Doctrina y Jurisprudencia d) Plan de Ordenamiento Territorial e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción f) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos g) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios h) Plan Estratégico Empresarial i) Sistema Integrado de Gestión j) Manejo de herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Negociación Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Orientación a resultados	Argumentación Negociación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º: Equivalencias. Para efectos de las equivalencias entre estudio y experiencia, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Capítulo Quinto del Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005, y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 3º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTÍCULO 4º: Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones números 0276 del 6 de mayo de 2011, 0343 del 27 de mayo de 2011, 0136 del 27 de febrero de 2012, 0840 de 31 de diciembre de 2012, 0648 del 30 de septiembre de 2013, 0049 del 28 de enero de 2015, 0119 del 27 de febrero de 2015, 0120 del 27 de febrero de 2015, 0218 del 13 de abril de 2016, 0527 de 8 de junio de 2016, 0528 del 9 de junio de 2016, 0393 del 04 de mayo de 2018, 0091 del 31 de enero de 2019, 0287 del 26 de marzo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 16 MAR. 2020

CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

Proyectó: Luz Deice Lagos Santamaria –Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional
Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina Asesoría Legal
Pilar Vanegas Roa – Profesional Especializado – Oficina Asesoría Legal
Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia – Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa (e)

Señores
JUZGADO CUARENTA Y DOS ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ SECCIÓN CUARTA
Bogotá D.C.

Ref. **Acción Popular**
Expediente: 11001333704220230015000
Demandante: María Beatriz Aranguren y María del Pilar Romero Lasso
Demandado: Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldía Local de Bosa
Vinculados: Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, y La Empresa de Acueducto y Alcantarillado De Bogotá

JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO con domicilio en la ciudad de Bogotá, identificada como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de carácter judicial y Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP., de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 11 de 2013, las resoluciones 0498 del 16 de marzo de 2020, 0620 del 11 de julio de 2022 y acta de posesión 0110 del 11 de julio de 2022, manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente, a la abogada **MARCELA ZULUAGA VELEZ,** identificada civil y profesionalmente como aparece al pie de su firma, para que represente los intereses de la Empresa dentro del proceso citado en la referencia.

Conforme lo estipulado por la Ley 2213 de junio 13 de 2022, no se requiere la presentación personal y autenticación ante Notario Público. La dirección del correo electrónico de la apoderada es: marcezuluaga@yahoo.com o también notificaciones.electronicas@acueducto.com.co

La apoderada queda facultada para notificarse, desistir, recurrir, transigir, conciliar, interponer los recursos de ley, y en general ejercer las demás facultades inherentes al presente mandato.

Cordialmente,

Firmado por JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO el 30/05/2023 a las 18:37:21 COT

JENNY MARITZA GAMBOA BAQUERO
C. C. 53.081.380 de Bogotá

Acepto:

MARCELA ZULUAGA VELEZ
C.C. 42.827.039 de Sabaneta
TP 165.497 del C.S.J

Revisión y aprobación: Jenny Maritza Gamboa Baquero, Jefe Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa
Proyectó: Claudia T.
Fecha de elaboración 30/05/2023