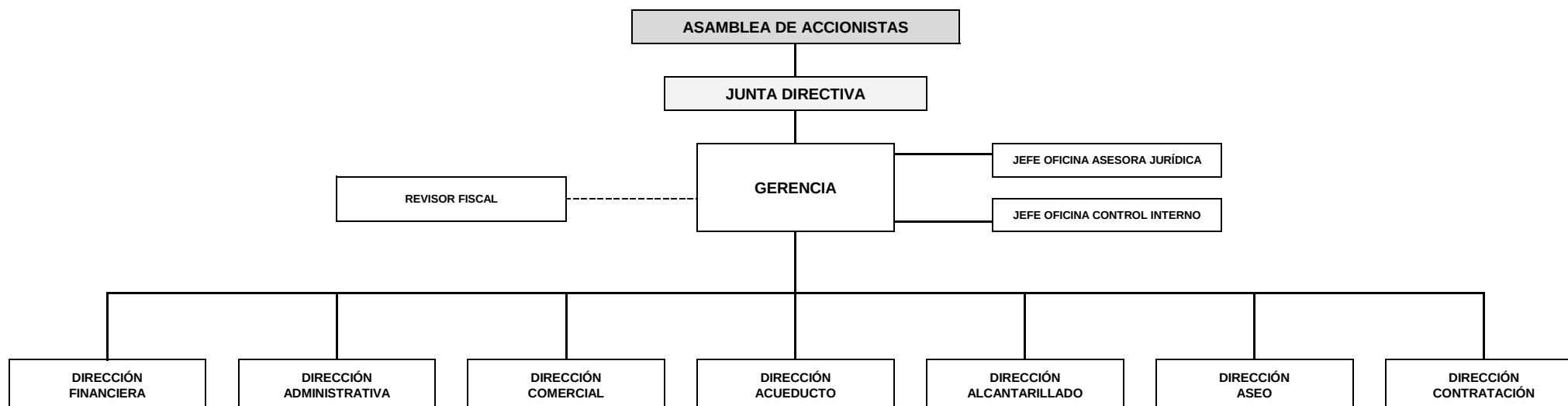


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ORGANIGRAMA	Cod: ADTHOR-07 Fecha: 01/05/2025 Version: 03
---	--	---



CONVENCIONES	
-----	Nivel asesor externo
—	Nivel jerarquía

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.
REUNIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA**

*Acta de Junta Directiva No. 281 de marzo 13 de 2025
Lugar: Sala de Juntas EPC, Calle 3 Sur N° 1-07
Centro Multiferial segundo piso.*

**ACUERDO No. JDEPC-006
(MARZO 13 DE 2025)**

"Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P."

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ
S.A E.S.P.**

En uso de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias y.

CONSIDERANDO

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S. P, celebró contrato para adelantar la consultoría que suministre un estudio técnico de rediseño institucional con el propósito de actualizar su estructura administrativa, su planta de personal, escala salarial y manual de funciones;

Que la finalidad que persiguen los procesos de rediseño es mejorar la prestación de los servicios a cargo de las entidades a través de la racionalización de la estructura y de procesos a cargo de cada dependencia, así como mejorar las condiciones organizativas de los diferentes grupos de trabajo, resolver conflictos de competencia al interior de la entidad y mejorar las condiciones laborales de quienes prestan servicios a las entidades; Que la misión, la visión y los objetivos institucionales de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P, son aspectos que forman parte del nuevo direccionamiento estratégico de la Entidad; razón por la cual es indispensable modernizar y reorganizar la estructura administrativa, con el propósito de establecer una plataforma administrativa funcional y competitiva, enfocada a lograr las metas establecidas y garantizar una prestación del servicio de manera continua y de calidad a todos los usuarios.

Que el estudio técnico elaborado de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y los artículos 95, 96, y 97 del Decreto 1227 de 2005; evidencia una serie de aspectos que deben ser ajustados a las necesidades actuales de la EPC, con el objetivo de contar con una estructura administrativa eficiente, competitiva y funcional.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P, teniendo en cuenta las exigencias en calidad y cobertura de los servicios prestados, debe maximizar su operatividad y la efectividad de sus procesos, rediseñando su estructura orgánica acorde con las necesidades operacionales del servicio y los requerimientos normativos actuales. Que de acuerdo con los lineamientos estatutarios la Junta Directiva, considera procedente ajustar la estructura orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P, con el propósito de lograr una mejor competitividad y gestión, encaminadas a la obtención de los objetivos institucionales trazados, enfocados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

De conformidad con lo anterior la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.,

**ACUERDA:
CAPÍTULO I
ASPECTOS PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1º.- VISIÓN INSTITUCIONAL: Consolidarnos para el 2034 como una entidad referente en la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado,

Aseo y complementarios; apoyados en una infraestructura innovadora, personal competente, mejora continua y el cumplimiento de los más altos estándares de calidad.

ARTÍCULO 2º.- MISIÓN INSTITUCIONAL: Prestar eficientemente y de manera adecuada los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y complementarios, bajo los criterios sostenibilidad, calidad y atención oportuna a nuestros usuarios.

ARTÍCULO 3º.- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: La Función Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S. P, está al servicio de los intereses generales de la comunidad del Municipio y debe ejecutar las acciones y funciones con fundamento en los valores de transparencia, respeto, responsabilidad, honestidad, compromiso, diligencia, justicia y solidaridad.

ARTÍCULO 4º. - LINEAMIENTOS: Con fundamento en los lineamientos normativos y las directrices diseñadas por el Gobierno Nacional para la modernización del Estado, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P; proyecta establecer una Estructura Orgánica dinámica, ágil y funcional, con el objetivo de alcanzar las metas planteadas, en relación con la prestación de los servicios públicos, con calidad y continuidad que los usuarios lo demanden.

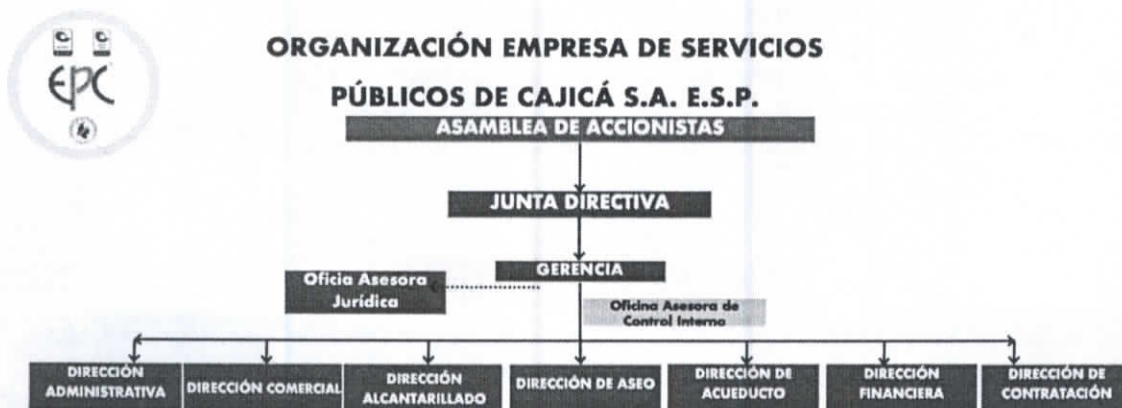
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5º.- CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Acuerdo determina la estructura orgánica general de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P teniendo en cuenta su misión y visión; de igual manera, las responsabilidades de cada una de las Dependencias que la integran, en la ejecución de los diferentes procesos.

ARTÍCULO 6º. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política, las Leyes, Decretos y en especial lo estipulado en los estatutos, en concordancia con las responsabilidades sociales de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P, se contará con la siguiente estructura administrativa:

1. GERENCIA
 - 1.1. Oficina Asesora de Control Interno
 - 1.2. Oficina Asesora Jurídica
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
4. DIRECCIÓN COMERCIAL
5. DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO
6. DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO
7. DIRECCIÓN DE ASEO
8. DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 7º.- ORGANIGRAMA: La Estructura Orgánica extractada a través del organigrama, muestra las Dependencias, las líneas de asesoría y de autoridad,



estipulando la distribución de las áreas de acción, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

CAPÍTULO III OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

GERENCIA

ARTÍCULO 8°. PROPÓSITO GENERAL: Administrar, planear y dirigir la acción administrativa, realizar la representación legal y la gestión de negocios de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P., a partir de la aplicación de buenas prácticas de gobierno y los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva; Con el objetivo de garantizar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios a los usuarios.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Realizar todas las actuaciones y acciones encaminadas a la representación legal de la Empresa, aplicando los lineamientos normativos y estatutarios establecidos para tal fin, con el objetivo de garantizar la continua y adecuada prestación de los servicios públicos demandados.
- Administrar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P.; a través de la aplicación de prácticas de buen gobierno y los lineamientos normativos y estatutarios establecidos; en concordancia con los planes institucionales y el desarrollo del objeto social de la empresa.
- Efectuar todas las actuaciones enfocadas a administración adecuada de la función Pública de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P., teniendo en cuenta los lineamientos normativos y las restricciones estatutarias establecidas, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- Organizar y coordinar todas las acciones ante las diferentes instancias e instituciones necesarias, siguiendo y aplicando todos los procesos y protocolos establecidos, con el objetivo de lograr una adecuada y eficiente administración encaminada al normal funcionamiento de la EPC.
- Liderar los procesos de planificación estratégica de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P, así como gestionar los estudios, planes, proyectos y programas requeridos para el mejoramiento de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa y aquellos que llegue a prestar.
- Velar por la ejecución de los programas y proyectos que se asignen a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P en el plan de desarrollo municipal.
- Coordinar la gestión de recursos del crédito, nacionales o internacionales o cooperación del nivel regional, departamental nacional e internacional destinados a la financiación y ejecución de planes programas y proyectos a cargo de la Empresa.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el MIPG, que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 9°.- PROPÓSITO GENERAL: Asesorar, evaluar e integrar todos los componentes del direccionamiento estratégico de la Empresa de Servicios Públicos de

Cajicá S.A E.S.P, suscitando en todas las actuaciones, los principios de la autorregulación, el autocontrol y la autogestión en beneficio del desarrollo institucional, fortaleciendo la adecuada y eficiente prestación de los servicios a los usuarios y contribuyendo de manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos de la empresa.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas, de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.; teniendo en cuenta los lineamientos e indicadores señalados para tal fin, efectuando de manera coordinada con los responsables de los procesos los ajustes pertinentes a que haya lugar y así garantizar el ciclo de mejoramiento continuo, como Instrumento de gestión para lograr los propósitos institucionales.
- Desarrollar todas las actividades propias del sistema de control interno, fomentando en la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos en cada una de las áreas o dependencias y por ende la misión y la visión institucional.
- Acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Verificar el seguimiento continuo de las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
- Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
- Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
- Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
- Acompañar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Verificar y aplicar los procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
- Coordinar, acompañar, atender y hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina y la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

ARTÍCULO 10º.- PROPÓSITO GENERAL: Planear, dirigir, coordinar y responder por la gestión y asesoría jurídica de la Empresa, buscando la reducción del daño antijurídico, la protección del orden jurídico, la defensa de los intereses de la empresa y la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los asuntos de competencia de la empresa.
- Diseñar y socializar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
- Revisar y conceptuar sobre los actos proyectados por las diferentes dependencias, así como preparar, asesorar o conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo que se van a presentar a consideración de la Junta Directiva.
- Coordinar las labores jurídicas que conforme a la ley y las normas que rigen las actividades comerciales y en especial de servicios públicos deben ser atendidas por la empresa, así como emitir conceptos, directrices, circulares, instructivas y orientaciones en materia jurídica al interior de la empresa.
- Coordinar las funciones jurídicas que deban ser cumplidas por las diferentes direcciones y dependencias de la empresa, en especial las peticiones, quejas, reclamos, así como los recursos que en sede administrativa sean interpuestos por los suscriptores y/o usuarios del régimen de servicios públicos.
- Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con la Constitución y la ley en la fase de instrucción correspondientes a la primera instancia de conformidad con el Código General Disciplinario y adelantar los procedimientos sancionatorios laborales que se deban seguir contra los trabajadores oficiales de conformidad con el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, la Ley, la constitución y los tratados internacionales.
- Liderar la política pública de prevención del daño antijurídico, velar por el adecuado funcionamiento del comité de Conciliación de la entidad y coordinar la actividad de representación judicial, extrajudicial y administrativa de la empresa.
- Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación en materia jurídica.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el MIPG, que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 11º.- PROPÓSITO GENERAL: Planear, dirigir y orientar los procesos de contratación para garantizar la provisión de obras, bienes y servicios requeridos por la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P., garantizando la oportunidad, calidad y pertinencia de los mismos de conformidad con los planes, políticas y programas que adelanta la empresa.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Proyectar, revisar y conceptuar cuando se requiera sobre los acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento, alianzas comerciales y contratos que celebre la Empresa con otras entidades públicas o privadas para garantizar la provisión de las obras, bienes y servicios requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Proyectar, elaborar, consolidar, evaluar, publicar y socializar el Plan Anual de Adquisiciones y efectuar los ajustes y modificaciones que se requieran.
- Adelantar los procesos de selección de contratistas que se soliciten por las dependencias de la empresa y asesorar a las mismas en las fases de ejecución contractual y poscontractual. *dm*

- Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, elaborar planes de mejoramiento que sean exigidos y velar por su adecuada ejecución.
- Realizar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en las plataformas o sistemas informáticos dispuestos para el efecto.
- Elaborar los documentos requeridos en los diferentes procesos de selección y autorizar la firma de los contratos y una vez legalizados custodiar y llevar en forma sistémica el archivo de todos los contratos y convenios de conformidad con la reglamentación existente en materia de archivos.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración establezca para sus procesos contractuales.
- Crear, actualizar, revisar, adoptar, socializar y difundir los formatos y preformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional y las normas internas de la empresa.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el MIPG, que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12º.- PROPÓSITO GENERAL: Plantear, dirigir y orientar los métodos, lineamientos o instrumentos para la gestión, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes administrativos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.; promoviendo el logro de los propósitos institucionales, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, bajo los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Administrar y orientar el sistema de desarrollo administrativo, a partir de las técnicas de información propios de la gestión pública, para la toma de decisiones, como instrumentos de Identificación y diagnóstico de las necesidades de la comunidad; ocasionando una sinergia entre los diferentes actores que inciden en la organización.
- Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales.
- Garantizar la implementación de la política y gestión de la función pública Institucional, empleando y garantizando la aplicación de lineamientos claros sobre la selección, ingreso, permanencia y retiro de los titulares de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.
- Formular y efectuar las políticas relacionadas con la gestión documental institucional, con base en los lineamientos normativos existentes en materia archivística.
- Planear, coordinar, dirigir, el registro y su actualización, clasificación, custodia y distribución, aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa para el funcionamiento y operación de los diferentes servicios a cargo de la empresa, con base en las normas vigentes.

- Coordinar el mantenimiento de los bienes al servicio de la empresa y liderar las acciones para la protección de dichos bienes mediante los programas de seguros y las demás acciones sobre la materia.
- Formular, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos para construcción, mantenimiento, adecuación de infraestructura física, dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Garantizar la seguridad y vigilancia privada para la protección de personas, propiedad, planta y equipos de la empresa de servicios públicos de Cajicá SA ESP o a cargo de este.
- Liderar planear y ejecutar el plan de medios y estrategias innovadoras en el marco de la gestión de prensa, comunicaciones e imagen corporativa de la EPC.
- Dirigir la administración del parque automotor, reglamentar su uso, verificando su buen estado y conservación, al igual que programar, controlar y optimizar el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.
- Planear, dirigir y controlar el suministro de los elementos de consumo a todas las dependencias, conforme a la programación y las necesidades.
- Dirigir y supervisar la prestación de servicios de aseo y cafetería en las instalaciones de la Empresa.
- Planear, coordinar y garantizar la infraestructura, el hardware y el acceso a la tecnología de las telecomunicaciones, la seguridad informática y conservación de la información electrónica de manera eficiente.
- Planear, formular, coordinar, desarrollar y ejecutar el sistema de Capacitación, estímulos, programa de bienestar social e incentivos y cultura organizacional conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la vinculación, contratación, afiliación a las entidades de seguridad social, nómina de cada empleado, y liquidación, a través de la aplicación de los lineamientos normativos e institucionales existentes. Resolver y registrar las situaciones administrativas y novedades de todo el personal y expedir los certificados y constancias de su competencia.
- Liderar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y liderar las políticas estratégicas en materia de gestión del talento humano, orientadas al mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados y trabajadores oficiales de la empresa, así mismo liderar el plan estratégico de seguridad vial de la empresa.
- Liderar los sistemas, procesos y procedimientos en materia de calidad, así como liderar la certificación de los diferentes procesos y promover acciones para la conservación de las certificaciones existentes.
- Efectuar el seguimiento a los programas ambientales y asegurar el cumplimiento del Decreto 1299 de 2008 y los actos que lo modifiquen, así como los actos internos expedidos para dar cumplimiento a la normativa ambiental, igualmente tramitar permisos ambientales, generar diagnósticos ambientales y generar los conceptos ambientales que sean requeridos por la organización.
- Liderar las estrategias de comunicaciones y las políticas de medios que adopte la empresa.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el MIPG, que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 13°.- PROPÓSITO GENERAL: Planear, dirigir, coordinar y responder por el desarrollo de las actividades comerciales a cargo de la Empresa y liderar los diferentes

procesos que hacen parte del área, buscando la adecuada facturación de los servicios públicos y servicios especiales prestados según la normatividad vigente y reglamentación tarifaria correspondiente.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Planear, dirigir, coordinar y garantizar el desarrollo de las actividades del entorno comercial, con el objetivo de alcanzar la correcta facturación y recaudo, consecuente de la prestación de los servicios públicos y/o servicios especiales y/o complementarios.
- Supervisar, gestionar, monitorear y evaluar el proceso de medición de consumo y la adecuada facturación de los servicios públicos prestados a los suscriptores, así como elaborar los documentos necesarios para garantizar la provisión de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del área.
- Desarrollar estrategias para la correcta atención al cliente, bajo los componentes del direccionamiento estratégico de la entidad, promoviendo el alcance de la misión y visión institucional orientados a la satisfacción de las necesidades de los suscriptores.
- Dirigir, controlar y actualizar el marco tarifario de los servicios públicos prestados por la entidad y su aplicabilidad correspondiente, así como velar por el proceso de facturación electrónica, cumpliendo la normatividad expedida por los órganos de regulación y control de los servicios públicos domiciliarios en materia tarifaria.
- Coordinar la atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de los usuarios y suscriptores de la EPC, asegurando respuestas adecuadas y oportunas conforme al marco normativo vigente y a los canales de comunicación establecidos por la Entidad.
- Adelantar junto con el área jurídica la revisión y ajustes del contrato de condiciones uniformes pertinente a la prestación de servicios públicos, ante los órganos de regulación.
- Coordinar las acciones frente al óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas para la generación de datos y emisión de información utilizada en la facturación, así como velar por el desarrollo de actividades para la implementación del sistema de lectura por telemetría al 100% en el municipio, garantizando la transmisión oportuna de datos el mantenimiento y calibración de los equipos y herramientas necesarias al proceso.
- Adelantar las actividades de depuración y recuperación de cartera recaudo y cobranza, dentro del marco normativo correspondiente.
- Establecer y controlar los procedimientos que permitan la identificación del estado de facturación de los usuarios, las anomalías que impiden la correcta toma de lectura y aquellos que presenten desviaciones significativas de consumo como insumo que permita determinar el Índice de Pérdida de Agua No Contabilizada, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 146 de la Ley 142 de 1994.
- Mantener actualizados los sistemas de información para garantizar la correcta liquidación y recaudo de los valores respectivos, así como su aplicación en el gasto, que permita la integración de la información presupuestal, contable y financiera. verificar
- Diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos, programas y actividades para la liquidación, facturación, recaudo y traslado de los recursos de la actividad de aprovechamiento a cargo de las asociaciones de recuperadores que operan en el municipio de Cajicá, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Apoyar el desarrollo e implementación de nuevos negocios para la empresa, estableciendo relaciones con aliados estratégicos y dando cumplimiento a los objetivos misionales de EPC E.S.P S.A, de acuerdo con las necesidades del mercado, la normatividad regulatoria y los lineamientos del jefe inmediato

- Planear, formular y gestionar el desarrollo de planes estratégicos de modernización del servicio para brindar información al usuario de manera integral, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Gestionar los procesos de matrícula de los nuevos usuarios y coordinar el proceso de aprobación de viabilidades.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
-

DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 14°. - PROPÓSITO GENERAL: Diseñar, establecer y evaluar las políticas, los programas, proyectos y procedimientos financieros, por medio de la elaboración de estados y balances que permitan garantizar el correcto funcionamiento, operatividad y sostenibilidad de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Garantizar y desarrollar los diferentes procesos financieros de la empresa de servicios públicos, atendiendo las exigencias de las autoridades e instancias competentes que lo requieran, siguiendo los lineamientos normativos vigentes, y teniendo en cuenta los aspectos económicos, financieros, fiscales y de crédito público de la EPC.
- Coordinar las actividades, registros y controles relacionados con los procesos del área financiera de la EPC, inherentes al normal funcionamiento y operación de la Entidad, atendiendo las obligaciones y compromisos contractuales adquiridos, verificando el previo cumplimiento de los requisitos normativos, presupuestales y administrativos.
- Elaborar, diseñar, modificar, adicionar y tramitar todo lo relacionado con la proyección del presupuesto, el plan anualizado de caja y demás requerimientos en materia presupuestal, generando las acciones necesarias para su seguimiento y evaluación; bajo los principios de oportunidad, transparencia, celeridad, unidad de Caja y economía en aras de conseguir el equilibrio financiero de la empresa de servicios públicos.
- Preparar y elaborar los actos requeridos para garantizar el cumplimiento de sus funciones en materia de presupuesto, acorde con lo regulado en el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Entidad.
- Formular, orientar, coordinar las políticas fiscales y de administración de la deuda pública, registrar y controlar su ejecución y servicio.
- Velar por el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos, gestionando con la dependencia respectiva la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería necesarios para sufragar tales acreencias.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad de la Entidad, los registros de la ejecución presupuestal, establecer la situación financiera, patrimonial, la elaboración y presentación de los correspondientes estados financieros e informes periódicos, observando los procesos y normatividad reglamentaria.
- Coordinar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Empresa, así como el análisis de la contabilidad de la empresa dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas aplicable a la entidad y demás disposiciones de la normatividad vigente.

- Dirigir la elaboración de los estudios financieros y análisis de la situación fiscal de la empresa, para la adopción de las acciones necesarias, garantizando el fortalecimiento financiero de la empresa.
- Elaborar en coordinación con las demás dependencias los informes de su competencia requeridos por los entes de control y establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
- Diseñar e implementar sistemas ágiles y modernos para el pago de las obligaciones de las cuales es titular la Empresa, directamente o mediante alianzas estratégicas.
- Dirigir las operaciones, custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad de la Empresa y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
- Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales y administrar el portafolio de inversiones financieras de la empresa.
- Coordinar y supervisar la formulación, presentación y aprobación de proyectos de acuerdos de Vigencias Futuras, así mismo, realizar el seguimiento a su ejecución.
- Orientar y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas a favor de la empresa.
- Encaminar a la entidad en el correcto financiamiento para proyectos de inversión y/o operación que se requieran.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO

ARTÍCULO 15°. - PROPÓSITO GENERAL: Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las redes y estructuras de acueducto, por medio de la supervisión de las obras y planes de trabajo operativo con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema de acueducto y con ello una adecuada prestación y operación del servicio.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Garantizar y controlar el correcto funcionamiento del sistema de acueducto, determinando las necesidades de mantenimiento y operación del mismo, en aras de asegurar la permanente prestación del servicio.
- Elaborar, analizar, controlar y desarrollar los proyectos y las obras civiles que se relacionen con la ampliación de las redes y estructuras del servicio y actividades asociadas, dirigidas a fortalecer el desarrollo e infraestructura física del municipio; a fin de mejorar la continuidad y la calidad del servicio, así como, ofrecer un control y seguimiento a todas las obras adelantadas.
- Coordinar, controlar y gestionar los planes de trabajo del personal operativo, encaminados a garantizar la atención de los requerimientos de los usuarios que lo soliciten o precisen, de forma que se logre atender todas las solicitudes de ampliación y mantenimiento de redes, verificación, cambio e instalación de equipos de medición y todas las actividades complementarias de acuerdo con la normatividad vigente.
- Producir la información técnica a partir de las metodologías aplicables a la prestación del servicio de acueducto y de conformidad con la reglamentación en la materia.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE ASEO

ARTÍCULO 16°.- PROPÓSITO GENERAL: Dirigir, coordinar, controlar y verificar todo lo relacionado con la prestación del servicio de aseo, a través de la operación de las rutas de recolección, transporte y disposición de residuos, barrido, Costos de Limpieza Urbana por Suscriptor, recolección, vehículos, la gestión de los insumos y herramientas necesarias con el objetivo de lograr una óptima prestación de los servicios.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar, coordinar y controlar los planes de trabajo operativo, estableciendo las rutas de barrido (manual y mecánico), recolección, trayectos y demás elementos asociados al servicio de aseo, encaminados a la recolección y limpieza de los espacios públicos, así como, la prestación de servicios especiales previa solicitud de los usuarios.
- Controlar y dirigir todos los aspectos relacionados con los registros para determinar el volumen de residuos recolectados y determinar la categoría de los usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin; con el objetivo de efectuar el respectivo proceso de facturación, cumpliendo los parámetros administrativos y normatividad vigente.
- Planear, controlar y coordinar todas las tareas relacionadas con el manejo, mantenimiento y limpieza de las áreas públicas y la prestación de servicios especiales de calidad y de forma oportuna, disponiendo los equipos, los vehículos y las herramientas necesarias; con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios con calidad y oportunidad.
- Producir la información técnica a partir de las metodologías aplicables a la prestación del servicio de aseo y de conformidad con la reglamentación en la materia.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 17°.- PROPÓSITO GENERAL: Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades técnicas y operativas relacionadas con la prestación del servicio de alcantarillado, verificando el normal funcionamiento de las redes y estructuras, con el objetivo de lograr una óptima prestación del servicio dentro de área de prestación definida.

OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar, controlar y realizar seguimiento al proceso del servicio de alcantarillado y todas sus actividades complementarias, por medio de la implementación de los planes de trabajo, de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas, para garantizar la prestación del servicio.
- Diseñar y controlar los mecanismos tendientes a verificar el estado técnico y de funcionalidad de las redes, a través de los cronogramas de mantenimientos y obras civiles o procesos necesarios, que permitan prestar el servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proyectar y facilitar la expansión de las redes y estructuras de alcantarillado, adelantando los trámites y actividades relacionadas con los lineamientos normativos existentes; con el objetivo de atender la continua prestación del servicio a todos los usuarios.

- Liderar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, incluyendo la atención de emergencias, el control y la gestión de los equipos de tratamiento y/o transporte de aguas residuales, garantizando que todas las estructuras entregadas formalmente a la empresa para su operación, sean manejadas de acuerdo con los estándares establecidos.
- Producir la información técnica a partir de las metodologías aplicables a la prestación del servicio de alcantarillado y de conformidad con la reglamentación en la materia.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18º.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA: La empresa establecerá y reglamentará los demás Consejos y Comités que se requieran para optimizar la gestión a cargo de la empresa y/o dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El Gerente podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

ARTÍCULO 19º.- ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A.E.S.P: A partir de la estructura expuesta en el presente Acuerdo, se procederá a adoptar la planta de personal necesaria para el óptimo funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.

ARTÍCULO 20º. - VIGENCIA: El presente Acuerdo rige y surte efectos legales y fiscales a partir del 01 de mayo de 2025 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cajicá Cundinamarca, a los trece (13) días del mes de marzo de 2025



FABIOLA JÁCOME RINCÓN
Presidente



JAIRO PINZÓN GUERRA
Secretario

Elaboró: ASYCON INGENIEROS SAS / CPS 142 – 2024 
Revisó: Javier Rodríguez Bello / Director Administrativo 
Aprobó: Grupo Jurídico Empresarial Integral / Asesor Jurídico Externo 