

Señores
Delegatura para la Propiedad Industrial
Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)
Ciudad

REF.: **PODER ESPECIAL PARA ADELANTAR SOLICITUDES DE PATENTES Y RELACIONADAS CON NUEVAS CREACIONES.**

En virtud del Acuerdo 11 de 2013, Resolución 0498 del 16 de marzo de 2020, Resolución de Nombramiento 0275 del 01 de abril de 2024 y Acta de Posesión 0097 del 01 de abril de 2024, en mi calidad de Representante Judicial y Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.(EAAB – ESP), con domicilio en la AC 24 37 15 de Bogotá, confiero poder especial, al abogado, a los abogados **DIANA CAROLINA CARLIER GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.730.730 de Bogotá D.C. y T.P. No. 209.829 del C.S. de la J., y **JUAN PABLO MATEUS BERNAL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.410.241 de Bogotá D.C. y T.P. No. 205.284 del C.S. de la J., para solicitar ante la Superintendencia de Industria y Comercio la protección de invenciones mediante de solicitudes de patentes de invención y patentes de modelo de utilidad, así como de forma general solicitudes de nuevas creaciones y adelantar las actuaciones necesarias para llevar hasta su culminación los trámites de protección correspondientes.

Conforme lo estipulado por la Ley 2213 de junio 13 de 2022, no se requiere la presentación personal y autenticación ante Notario Público. El correo electrónico de los apoderados ccarlier@mateuscarlier.com, juanpablomateus@gmail.com , notificaciones.electronicas@acueducto.com.co.

El apoderado tiene las facultades inherentes al poder de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la ley 1564 del 12 de julio de 2012, y como facultades especiales, las de recibir, conciliar, transigir, renunciar, desistir, previa autorización expresa del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad.

Cordialmente

 Signed by SIMON
RODRIGUEZ SERNA
on 12/11/2025 at
11:37:17 COT

SIMÓN RODRÍGUEZ SERNA
C. C. 1.020.729.357 de Bogotá

Acepto:

 Firmado por DIANA
CAROLINA CARLIER GONZÁLEZ
el 12/11/2025 a las
11:58:12 COT

DIANA CAROLINA CARLIER GONZÁLEZ
C.C. 1.020.730.730 de Bogotá D.C.
T.P. No. 209.829 del C.S. de la J
ccarlier@mateuscarlier.com

 Firmado por JUAN
PABLO MATEUS BERNAL
el 12/11/2025 a las
11:14:42 COT

JUAN PABLO MATEUS BERNAL
C.C. 1.015.410.241 de Bogotá D.C.
T.P. No. 205.284 del C.S. de la J
juanpablomateus@gmail.com

Aprobó/Revisó: Simón Rodríguez Serna Jefe Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa
Fecha de elaboración: 12/11/2025



RESOLUCIÓN No

0275

DE **01 ABR 2024**

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 el Doctor **SIMON RODRIGUEZ SERNA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.729.357, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código Empleo 115, Grado 8, de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-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 **01 ABR 2024**


NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Gerente General

Aprobó: Dr. Gustavo E. García Bate. Gerente Gestión Humana y Administrativa
Revisó: Jhon Fredy Vargas Lozano. Director Mejoramiento Calidad de Vida (E)
Proyectó: Jacqueline Arismendi Grisales. Profesional Especializada DMCV

ACTA DE POSESIÓN NÚMERO

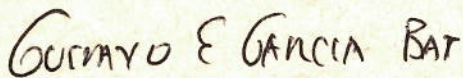
0097

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital el día 01 ABR 2024 se presentó en el despacho del GERENTE CORPORATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA, el Doctor **SIMON RODRIGUEZ SERNA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.729.357 con el fin de tomar posesión de las funciones de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código empleo 115, Grado 8, de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, cargo para el cual fue nombrado mediante resolución

0275

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.7.2 del Decreto 1083 de 2015, el posesionado 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 1.020.729.357



Gerente Corporativo de Gestión
Humana y Administrativa



Firma Posesionado


Director Mejoramiento Calidad de Vida (E)

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 10º 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 10º 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

ACUERDO J.D. No. 11 de 2013

1

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 4º: 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.

1. Garantizar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento, cumplan con las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación de la entidad.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de referencia e implementación de la proveeduría estratégica.
3. Administrar el Sistema de Avalúo de Infraestructura -SAI, que sirve como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales de obra.
4. Asegurar la ejecución de los procesos de contratación que requieren las distintas dependencias de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.
5. Garantizar mediante diferentes medios, la divulgación de los procesos de contratación de la Empresa, incluyendo la administración de la página web de la Empresa, en lo que respecta al Sistema de Contratación.
6. Efectuar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas recibidas en los procesos de contratación.
7. Garantizar que los Sistemas de Calidad del Proceso de Contratación y Compras sean sistemas activos y en mejora continua, con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.
8. Definir las minutas, formatos y demás documentos aplicables al trámite precontractual, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.
9. Presentar para aprobación del Comité Corporativo el Plan de Contratación de la Empresa y mantenerlo actualizado.
10. Administrar y custodiar el archivo de todos los contratos suscritos por las diferentes áreas de la Empresa.
11. Suministrar en forma oportuna a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Dirección de Salud Ocupacional - la información necesaria para surtir el trámite de afiliación al Sistema de Administración de Riesgos Laborales, de las personas naturales vinculadas mediante órdenes de prestación de servicios. Así como reportar la información suministrada por los interventores, a través de las actas de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 11º: La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Prestar el acompañamiento y asesoría jurídica a todas las áreas de la organización que así lo requieran, para dar cumplimiento a la normatividad legal en todas las actividades de la Empresa.

2. Garantizar la representación judicial y administrativa en todos los procesos en que la Empresa sea parte, para efectos de proteger los intereses de la misma.
3. Coordinar y supervisar la gestión del Comité de Conciliación de la Empresa, en cumplimiento de las normas legales que reglamentan la materia.
4. Dirigir los estudios e investigaciones de carácter jurídico necesarios para la gestión eficiente de la Empresa.
5. Garantizar la unidad de criterio jurídico de la Empresa.
6. Coordinar y supervisar la revisión de resoluciones y demás documentos que deben ser suscritos por la Gerencia General.

ARTÍCULO 12º: La Oficina Asesoría Legal tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Resolver las consultas sobre la interpretación de los actos administrativos y disposiciones legales aplicables a la Empresa.
2. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas, con el fin de evitar el daño antijurídico en contra de la Empresa.
3. Revisar los documentos y emitir los conceptos jurídicos que le sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que se cumplan las normas jurídicas que le sea aplicables.
4. Revisar la vigencia de las normas jurídicas y generar publicidad de las mismas al interior de la Empresa, para garantizar la aplicación normativa debidamente actualizada en las diferentes áreas de la entidad.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que cumplan con la normatividad jurídica aplicable.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en las reclamaciones, aplicación de sanciones y en general en las actuaciones adelantadas por la entidad o contra ella.
7. Prestar asesoría y elaborar el documento para la firma del ordenador del gasto, a efectos de surtir la reclamación ante las aseguradoras que expiden las garantías contractuales.
8. Revisar y aprobar las resoluciones proyectadas por las áreas, previo estudio de la exposición de motivos y soportes de las mismas.
9. Efectuar la publicación en la Imprenta Distrital de los actos administrativos de carácter general.
10. Efectuar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos de carácter particular y concreto y expedir las constancias de notificación y ejecutoria, con excepción de las resoluciones expedidas por la Oficina de Investigaciones



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:



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 77°: 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 BOGOTÁ -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 específico 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.

**0498****RESOLUCIÓN N°****DE****16 MAR. 2020**

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó estudio jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2020-1103 de 16 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 estándares 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 Confiis Distrital e informar a la Junta Directiva la liquidación anual del Presupuesto y la desagregación correspondiente.	

0498


acueducto
 AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. A

DE

15 MAR. 2020

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



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

16 MAR. 2020

RESOLUCIÓN No

0498

DE

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.

RESOLUCIÓN No

0498



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

DE

16 MAR. 2020

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 YCÚMPLASE

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)