

EMDUPAR SA ESP
DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÁREA	FUNCIONES
Gerencia	Ejercer la representación legal de la entidad y la dirección de la misma; ejecutar el presupuesto y nombrar y contratar a los funcionarios y trabajadores de la empresa; coordinar y controlar las actividades propias de la empresa, velando por el cumplimiento del logro de los objetivos, programas y planes generales establecidos por la empresa.
Secretaria General	Gestionar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas sobre comunicaciones, manteniendo canales adecuados de comunicación con los medios de información, usuarios y servidores públicos en general; ejercer la secretaria de los órganos de dirección encomendados; ejercer función de secretaría en la asamblea general de accionistas y la junta directiva y demás cuerpos en el que tenga asiento la empresa de acuerdo a los planes, programas, proyectos y delegaciones encomendadas.
Control Interno de Gestión	Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo y aplicación de las acciones y procedimientos administrativos, dirigido a contribuir al mejoramiento continuo de la entidad, promover el autocontrol, la prevención y valoración de los riesgos en la empresa.
Gestión Disciplinaria	Dirigir, organizar y controlar la aplicación, desarrollo y seguimiento a los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
Gestión Humana	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y procesos relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano, régimen laboral, prestacional, pensional, nómina y demás situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales

Gestión de Planeación	Planear, dirigir y evaluar el sistema de planeación integral para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, así como difundir y fomentar la cultura de la planeación, calidad y mejoramiento continuo de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas y objetivos institucionales. Hacer seguimiento y monitoreo a los planes y programas de la entidad.
División de sistemas de información	Planear, coordinar y controlar el uso de las tecnologías informáticas y telemáticas en la empresa mediante el mejoramiento de los procesos en las diferentes áreas que la componen, buscando la optimización de los sistemas
Gestión financiera	Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con planificación, organización y control de los servicios administrativos y financieros de la empresa, sugiriendo y ejecutando las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento con el fin de garantizar que la información, la planeación administrativa, financiera y presupuestal de la empresa esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la misma.
División de contabilidad y presupuesto	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades contables y presupuestales de la entidad, con el objeto de generar y registrar la información sobre la situación económica y financiera de la empresa, el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas técnicas contables y la legislación vigente sobre la materia.
División de tesorería	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias de la tesorería, encaminados al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia

División de administración de bienes	Garantizar el desarrollo de las funciones de supervisión y control de las actividades de comprar, almacenamiento, custodia y conservación de elementos y materiales adquiridos por la empresa, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa
Gestión Técnica Operativa	Planear, organizar, dirigir y controlar, eficaz y eficientemente, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.
División de producción	Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la potabilización de agua, de acuerdo con los estándares establecidos, la conservación de las fuentes de abastecimiento de aguas y las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
División de mantenimiento de redes	Planear, dirigir, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de acueducto y alcantarillado
Gestión comercial	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades comerciales, promoción, venta y cobro de los servicios; de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.
División de facturación	Diseñar, planear, coordinar, controlar y auditar el sistema y procesos de facturación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa, en cumplimiento del cronograma de facturación establecido, garantizando el cobro de todos los servicios y rentas prestados por la empresa.
División de PQRS y Atención a Usuarios	Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos para garantizar la gestión adecuada y oportuna de los planes, programas y procesos de orientación y atención al usuario interno y externo, y las PQRS que lleguen a la entidad; con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, identificar oportunidades de mejora y definir planes de acción que conlleven a la satisfacción del ciudadano.

División de control comercial	Planear, dirigir, coordinar, controlar y auditar las actividades relacionadas con la gestión de cobro de las cuentas emitidas con cargo a los suscriptores por concepto de los servicios prestados, y controlar el pago y la recaudación de los valores correspondientes; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
Coordinación de comunicaciones y gestión social	Dirigir, apoyar y atender las actividades de información interna, prensa, protocolo de eventos e imagen corporativa en la empresa, conforme a las normas y procedimientos vigentes
Gestión Jurídica	Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos o procesos propios del área jurídica de la empresa, y los procesos de contratación; de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión político administrativa de la empresa y, el suministro o disposición de bienes y servicios que se requieran.
División de proyectos y gestión ambiental	Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, evaluación, ejecución e interventoría de los proyectos de obras civiles de la entidad
Laboratorio de medidores	Garantizar el cumplimiento de los requisitos generales para la competencias del laboratorio de calibración de medidores para agua en la norma NTC ISO/IEC 17025