

**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL
VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.**

ACUAVALLE S.A. E.S.P.



GESTIÓN HUMANA

**INFORMACIÓN GENERAL POR DIRECCIONES Y
SUBGERENCIAS SEGÚN EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN
DE CARGOS Y COMPETENCIAS VIGENTE DESDE ENERO
1 DE 2017**

GERENCIA

Dirigir y controlar los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad, enmarcados en el plan estratégico corporativo, directrices de las entidades de la supervisión y control de las empresas de servicios públicos y de la junta directiva, para asegurar la viabilidad de la misma y garantizar su permanencia en el sector.

- a) Ejecutar los acuerdos y determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) Ejercer su derecho de iniciativa, presentando a la Junta Directiva los proyectos sobre determinación o reforma de la estructura interna de la Sociedad, unidades de organización, objetivos generales de éstas, planta de personal, creación, supresión y fusión de oficios o empleos, sistemas salariales, funciones específicas de los cargos, régimen prestacional en general, asignaciones mensuales, estatuto de personal en todo su ámbito. Designar por nombramiento o contrato y remover, con sujeción a las normas legales, al personal de la Sociedad, con excepción de aquel cuyo nombramiento compete a otros órganos.
- c) Designar funcionarios de primer nivel
- d) Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales
- e) Presentar a la Asamblea General, en sus reuniones de fin de ejercicio, las cuentas, el Balance General y el informe correspondiente.
- f) Visitar, en forma periódica, las dependencias de la Sociedad con miras al mejor rendimiento, a la eficacia y a la seguridad de los bienes sociales;
- g) Celebrar y ejecutar los actos o contratos tendientes al desarrollo del objeto social y al mejor funcionamiento de la Empresa, dentro de los límites que le fijan estos estatutos y con la autorización de la Junta Directiva en los casos en que ellos mismos lo determinan.
- h) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales de la empresa.
- i) Convocar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General y a la Junta Directiva.
- j) Designar de acuerdo con la ley 87 de 1993 el Jefe de la Unidad u oficina de coordinación de control interno, función que es de responsabilidad de la Gerencia de conformidad con el Artículo 49 de la ley 142 de 1994.
- k) Presentar el plan de acción para su periodo, dentro de los cuatro meses siguientes a su posesión, para aprobación de la Junta Directiva.
- l) El Gerente deberá incluir en su informe de gestión los hallazgos relevantes que surjan durante el desarrollo de las actividades de control interno.
- m) Las demás que le corresponden por Ley o por disposición estatutaria.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Evaluar el Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar que las actividades, operaciones, actuaciones, así como la administración de la administración y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Junta Directiva y la Gerencia en atención a los objetivos misionales previstos.

- a) Planear, organizar, dirigir e impartir las políticas tendientes a la gestión del control interno y orientar a las áreas en su cumplimiento.
- b) Verificar que el Sistema Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, controles definidos para los procesos y metas de la organización se cumplan y establecer recomendaciones para el fortalecimiento y mejora continua institucional.
- d) Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la organización y recomendar las acciones correctivas y preventivas.
- e) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y aplicación de los principios del MECI: 1000:2005 que contribuya al mejoramiento continuó en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- f) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y cumplimiento NTCGP: 1000:2009 y demás normas vigentes y concordantes.
- g) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de Control Interno, presentando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, estableciendo las respectivas recomendaciones.
- h) Coordinar elaboración del programa anual de auditorías y presentarlo para aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno.
- i) Apoyar al equipo auditor en la realización de auditorías integrales y acordar los planes de mejoramiento con los diferentes procesos auditados.
- j) Revisar y aprobar el informe final de auditorías, al igual que el informe consolidado de los diferentes avances de los planes de mejoramiento.
- k) Dar cumplimiento a las normas en materia de control interno definidas por el Gobierno Nacional.
- l) Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Revisoría Fiscal.
- m) Responder por la definición, ejecución y seguimiento de planes y proyectos estratégicos en su área de competencia, bajo los lineamientos organizacionales.
- n) Liderar y responder por los resultados de los procesos asignados por competencia del cargo.
- o) Tomar decisiones a nivel de los procesos asignados de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
- p) Administrar los recursos asignados a la dependencia que dirige.
- q) Articular el trabajo de la Dirección y de los procesos de la organización que le son asignados.
- r) Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas de la Dirección que lidera.
- s) Realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones respecto a los resultados de los procesos y área que lidera.
- t) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia que le asignados.

- u) Realizar todos los reportes como responsable de Control Interno, según lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
- v) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Dirigir y aplicar la normativa disciplinaria con el fin de garantizar el correcto ejercicio de la función pública en Acuavalle.

- a) Revisar periódicamente la normativa aplicable a Acuavalle, analizarla, interpretarla y direccionar a las áreas en su cumplimiento.
- b) Velar por la legalidad en los trámites de los procesos disciplinarios.
- c) Realizar o designar a un miembro de la Unidad para iniciar la investigación preliminar y la investigación disciplinaria.
- d) Conocer, revisar y analizar las denuncias y quejas presentadas contra los funcionarios de la entidad, para ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario o para remitirlo a la entidad de control competente.
- e) Evaluar (de acuerdo con el procedimiento que se determine para el funcionamiento de la dirección de Control Disciplinario), proferir y suscribir los autos de fondo y los fallos que deban producirse con motivo de los procesos disciplinarios seguidos contra los sujetos disciplinables de Acuavalle.
- f) Coordinar y supervisar las actividades que se desprendan del desarrollo de los procesos disciplinarios.
- g) Convocar a reuniones de estudio de los asuntos que sean de conocimiento de la dirección de Control Interno Disciplinario.
- h) Asegurar por la integridad de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de Ley.
- i) Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Entidad y en general contra los sujetos disciplinables previstos en la Ley, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Procuraduría General de la Nación para cumplir con el debido proceso previsto en la Constitución y en la Ley aplicable.
- j) Constatar que los servidores públicos o dependencias pertinentes le den cumplida ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios.
- k) Responder por la definición, ejecución y seguimiento de planes y proyectos estratégicos en su área de competencia, bajo los lineamientos organizacionales.
- l) Liderar y responder por los resultados de los procesos asignados por competencia del cargo.
- m) Tomar decisiones a nivel de los procesos asignados de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.
- n) Administrar los recursos asignados a la dependencia que dirige.
- o) Articular el trabajo de la Dirección de control Interno Disciplinario y de los procesos de la organización que le son asignados.

- p) Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Control Interno Disciplinario.
- q) Realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones respecto a los resultados de los procesos y área que lidera.
- r) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia.
- s) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

Asesorar a todas las dependencias en la formulación y evaluación periódica de los lineamientos estratégicos, planes, programas, proyectos y el sistema de indicadores para la evaluación de la gestión corporativa, analizando y evaluando la estructura de costos y el modelo tarifario, garantizando que el proceso de planificación sea participativo y concertado para responder a las necesidades y requerimientos de Acuavalle.

- a) Asesorar a todas las áreas de la entidad en la ejecución del Proceso de gestión de planeamiento estratégico, asegurando su participación y concertación en la formulación de planes, programas y proyectos, para dar respuesta a la visión institucional.
- b) Asesorar a la Gerencia y demás áreas en el diseño, formulación y evaluación del plan estratégico corporativo con sus correspondientes planes de acción u operativos.
- c) Dirigir y controlar el Banco de Proyectos, asesorar a las áreas en la formulación de los mismos, adecuándolos a las metodologías vigentes para su presentación a organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener recursos para su financiación.
- d) Coordinar la implementación y el seguimiento al sistema de indicadores de gestión de la entidad.
- e) Analizar y evaluar la estructura de costos y aplicación del modelo tarifario en la entidad garantizando una optima estructuración de tarifas para lograr la calidad en la prestación del servicio (participa en la ejecución del Proceso de Planeamiento financiero).
- f) Evaluar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera las diferentes alternativas de inversión de Acuavalle brindando los elementos necesarios para su articulación y correspondencia con el plan estratégico institucional.
- g) Evaluar que el planeamiento financiero de la entidad se ajuste al plan estratégico, los proyectos de inversión, el modelo tarifario, la aplicación de subsidios, los ingresos, costos y gastos de Acuavalle.
- h) Coordinar la implementación del programa de control de pérdidas de la entidad a través del Comité designado para este fin.
- i) Realizar supervisión o interventoría sobre los contratos que sean asignados por la Gerencia, propios del área de planeación.
- j) Asistir y/o coordinar comités de acuerdo a las delegaciones realizadas por el Gerente.
- k) Administrar y controlar de manera centralizada la información organizacional que debe incluirse en el SUI.

- l) Elaborar informes de gestión, para la Gerencia, Junta Directiva y demás instancias que los requieran.
- m) Consolidar el informe de Gestión anual de la organización.
- n) Generar y hacer seguimiento a la aplicación de políticas para el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las directrices gerenciales y las necesidades de la entidad.
- o) Presentar alternativas de solución para los diferentes sistemas de información que se manejan a nivel corporativo.
- p) Supervisar y evaluar de manera integral el cumplimiento de los resultados de los procesos relativos a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión que adopte la entidad (NTCGP 1000, MECI, 14001, 17025, entre otros), respondiendo a las disposiciones normativas, organizacionales y de ley.
- q) Responder por la formulación de planes de acción inherentes al área, orientados al cumplimiento del plan estratégico de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones organizacionales y las metodologías definidas por la Dirección de Planeación.
- r) Liderar y responder por los resultados de los procesos asignados por competencia del cargo.
- s) Tomar decisiones a nivel de los procesos asignados de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.
- t) Administrar los recursos asignados a la dependencia que dirige.
- u) Articular el trabajo de la Dirección a su cargo y de los procesos de la organización que le son asignados.
- v) Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección que lidera.
- w) Realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones respecto a los resultados de los procesos y área que lidera.
- x) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia que le sean asignados.
- y) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Brindar asesoría y asistencia jurídica a la organización, en el desarrollo de sus funciones con el fin que sus actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente para el cumplimiento de la misión corporativa.

- a) Revisar periódicamente la normativa aplicable a Acuavalle, analizarla, interpretarla y direccionar a las áreas en su cumplimiento.
- b) Asesorar a la Gerencia y demás áreas de la organización en lo relacionado con el marco jurídico en las diferentes áreas del derecho e igualmente emitir conceptos jurídicos que faciliten la toma de decisiones.
- c) Apoyar en los estudios de factibilidad jurídica de los nuevos negocios en que incurse la organización.
- d) Prestar asistencia jurídica a los funcionarios de Acuavalle que lo soliciten, cuando con ocasión del cumplimiento de las funciones del cargo que desempeña tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales de cualquier clase.

- e) Liderar los procesos que correspondan a la dirección jurídica ya sea por conducto de los abogados adscritos al área o personalmente.
- f) Asesorar los procedimientos contractuales que adelante la organización y coordinar la organización y actualización del archivo general de los contratos.
- g) Realizar seguimiento a los contratos de prestación de servicios de asesoría jurídica, verificando que se cumpla el objeto de los mismos.
- h) Conocer el estado de los procesos jurídicos que se adelantan a favor o en contra de la empresa y preparar informes sobre su estado.
- i) Apoyar en caso de ser requerido los procesos disciplinarios.
- j) Responder por la definición, ejecución y seguimiento de planes y proyectos estratégicos en su área de competencia, bajo los lineamientos organizacionales.
- k) Liderar y responder por los resultados de los procesos asignados por competencia del cargo.
- l) Tomar decisiones a nivel de los procesos asignados de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.
- m) Administrar los recursos asignados a la dependencia que dirige.
- n) Articular el trabajo de la Dirección jurídica y de los procesos de la organización que le son asignados.
- o) Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica.
- p) Realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones respecto a los resultados de los procesos y área que lidera.
- q) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia.
- r) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dirigir y coordinar las diferentes estrategias y programas que permitan mantener y mejorar el nivel de satisfacción de los clientes, la imagen corporativa y los ingresos de la organización, a través del mercadeo y venta de servicios actuales y potenciales, al igual que el recaudo oportuno por el pago por los servicios prestados.

- a) Definir conjuntamente con la Gerencia General las políticas empresariales orientadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera.
- b) Liderar y responder por los resultados de los procesos de gestión financiera, compras y contratación, gestión documental, almacén e inventario y servicios administrativos.
- c) Garantizar la aplicación de las normas contables, financieras, tributarias y fiscales que le apliquen a la gestión de la organización.
- d) Realizar la planificación financiera de la organización de acuerdo con las metas institucionales.
- e) Dirigir la elaboración del plan anual de compras de la organización, de acuerdo con las necesidades de las áreas.
- f) Organizar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los procesos de contratación, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la organización.

- g) Verificar que se administren las pólizas de seguro de acuerdo con las necesidades de la organización, para preservar los bienes muebles e inmuebles.
- h) Asesorar a la empresa en la definición de la estrategia de apalancamiento financiero (recursos de crédito, aportes de capital, cofinanciación, ente otros.).
- i) Participar desde su competencia en el comité interdisciplinario del programa de control de pérdidas de la entidad.
- j) Apoyar a la Dirección de Planeación y a la Subgerencia Técnica en la evaluación financiera de los proyectos.
- k) Autorizar las cuentas que van para pago y han sido causadas previamente por Contabilidad.
- l) Coordinar la consolidación del presupuesto del área.
- m) Elaborar y presentar informes de gestión, para la Gerencia, Junta Directiva y demás instancias que los requieran.
- n) Participar desde su competencia en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la entidad.
- o) Responder por la formulación de planes de acción inherentes al área, orientados al cumplimiento del plan estratégico de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones organizacionales y las metodologías definidas en el área de Planeación.
- p) Realizar seguimiento a los indicadores del proceso que lidera y orientar la toma de acciones preventivas o correctivas cuando se requiera.
- q) Aprobar los subsidios por estrato en cada municipio, de acuerdo con los recursos aportados por las administraciones municipales.
- r) Responder por la definición, ejecución y seguimiento de planes y proyectos estratégicos en su área de competencia, bajo los lineamientos organizacionales.
- s) Liderar y responder por los resultados de los procesos asignados por competencia del cargo.
- t) Tomar decisiones a nivel de los procesos asignados de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.
- u) Administrar los recursos asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- v) Articular el trabajo al interior de la Subgerencia Administrativa y Financiera y de los procesos de la organización que le son asignados.
- w) Realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones respecto a los resultados de los procesos y área que lidera.
- x) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia que le sean asignados.
- y) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SUBGERENCIA COMERCIAL

Dirigir y coordinar las diferentes estrategias y programas que permitan mantener y mejorar el nivel de satisfacción de los clientes, la imagen corporativa y los ingresos de la organización, a través del mercadeo y venta de servicios actuales y potenciales, al igual que el recaudo oportuno por el pago por los servicios prestados.

- a) Definir conjuntamente con la Gerencia General las políticas empresariales orientadas al mejoramiento de la satisfacción del cliente, oportunidad en la facturación, recaudo y comercialización de servicios actuales y potenciales.
- b) Liderar planes de investigación de mercados (establecer y desarrollar planes de mercadeo).
- c) Formular y proponer proyectos orientados a la ampliación del portafolio de servicios.
- d) Brindar asesoría y capacitación a los directivos de la empresa, en temas relacionados con el mercado de los servicios ofrecidos, su estructura, manejo operativos y económicos.
- e) Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas o convenios, que permitan el mejoramiento o la ampliación de los servicios que ofrece la entidad, en forma rentable y socialmente sostenible.
- f) Gestionar la búsqueda de nuevos clientes y el mantenimiento de los clientes actuales.
- g) Realizar seguimiento al comportamiento de la facturación y el recaudo, tomando acciones, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas corporativas adoptadas para la atención especializada y diferenciada de aquellos clientes que por su tamaño, volumen de consumos o razones estratégicas así lo ameriten (grandes contribuyentes).
- i) Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mercadeo y orientar la toma de acciones, de acuerdo con los resultados del seguimiento.
- j) Hacer seguimiento y evaluación a los contratos suscritos con el cliente y con las empresas para la prestación del servicio.
- k) Analizar y evaluar permanentemente el comportamiento de Acuavalle como negocio para conocer la posición competitiva de la empresa en el sector.
- l) Implementar modelos de gestión orientados al desarrollo de nuevos negocios y consecución de nuevos clientes.
- m) Liderar la elaboración, implementación y realizar seguimiento a los planes de mejora derivados de la medición de la satisfacción del cliente y del análisis de las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas en el sistema comercial Synergia.
- n) Participar desde su competencia en el comité interdisciplinario del programa de control de pérdidas de la entidad.
- o) Elaborar informes de gestión, para la Gerencia, Junta Directiva y demás instancias que los requieran.
- p) Realizar seguimiento a los indicadores del proceso que lidera y orientar la toma de acciones preventivas o correctivas cuando se requiera.
- q) Elaborar el plan de medios publicitarios y gestionar tanto los contratos como los espacios publicitarios.
- r) Liderar las actividades relacionadas con comunicaciones y publicidad.
- s) Realizar supervisiones o interventorías de acuerdo a asignación del jefe inmediato.
- t) Responder por la definición, ejecución y seguimiento de planes y proyectos estratégicos en su área de competencia, bajo los lineamientos organizacionales.
- u) Liderar y responder por los resultados de los procesos asignados por competencia del cargo.
- v) Tomar decisiones a nivel de los procesos asignados de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.
- w) Administrar los recursos asignados a la dependencia que dirige.

- x) Articular el trabajo de las Subgerencia Comercial y de los procesos de la organización que le son asignados.
- y) Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subgerencia Comercial.
- z) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia que le sean asignados.
- aa) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA

Liderar, controlar y evaluar el cumplimiento de los resultados de los procesos operativos de la entidad garantizando la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico, respondiendo a las disposiciones normativas, organizacionales y de ley.

- a) Definir conjuntamente con la Gerencia General políticas empresariales orientadas a la operación y prestación de servicios con calidad, oportunidad y continuidad.
- b) Generar y hacer cumplir las directrices para la operación de los sistemas de acueducto y saneamiento básico de la organización.
- c) Liderar y responder por los procesos operativos de acueducto y saneamiento básico de la organización en coordinación con el personal que está bajo su responsabilidad.
- d) Administrar los recursos que le sean asignados a la dependencia que dirige.
- e) Articular el trabajo de las coordinaciones y grupos de trabajo que lidera teniendo en cuenta las demás áreas y procesos de la organización.
- f) Asegurar la formulación de planes temáticos relativos a los servicios públicos domiciliarios de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Planeación.
- g) Evaluar permanentemente la información de resultados de los procesos operativos y hacer los análisis respectivos a fin de generar acciones de mejora.
- h) Supervisar la entrega de la información actualizada, oportuna y veraz para reportar al SUI.
- i) Mantener actualizado el diagnóstico operativo y de mantenimiento en los sistemas de acueducto, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en los municipios que opera Acuavalle, sirviendo de insumos para que otras áreas de la entidad puedan definir y estructurar los planes de inversión.
- j) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de acueducto y saneamiento básico mediante estudios y análisis con modelos de simulación, evaluaciones hidráulicas, optimización de los sistemas y estandarización.
- k) Analizar la información que le reportan de las variaciones encontradas en los procesos de operación de acueducto y saneamiento básico y aprobar las acciones pertinentes para su estabilidad.
- l) Analizar y evaluar conjuntamente con las Coordinaciones de la Subgerencia Operativa los proyectos relacionados con ampliación, modernización, reemplazamiento y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- m) Coordinar la implementación y reporte ante las instancias respectivas, de las acciones del programa de control de pérdidas que corresponden directamente a la subgerencia.

- n) Participar desde su competencia en el comité interdisciplinario del programa de control de pérdidas de la entidad.
- o) Responder por la formulación de planes de acción inherentes al área, que respondan al plan estratégico de la entidad teniendo en cuenta las disposiciones organizacionales y las metodologías definidas en el área de Planeación.
- p) Elaborar informes de gestión bajo su competencia, para la Gerencia, Junta Directiva y demás instancias que los requieran.
- q) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia cuando sea requerido.
- r) Liderar y responder por los resultados de los procesos asignados por competencia del cargo.
- s) Tomar decisiones a nivel de los procesos asignados de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.
- t) Articular el trabajo de las Subgerencia de Operaciones y de los procesos de la organización que le son asignados.
- u) Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subgerencia Operativa.
- v) Realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones respecto a los resultados de los procesos y área que lidera.
- w) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia.
- x) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SUBGERENCIA TÉCNICA

Dirigir y coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión de Acuavalle, tendientes a lograr la expansión y optimización de los sistemas de acueducto, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dentro del marco legal, normativo y estratégico aplicable.

- a) Definir conjuntamente con la Gerencia las políticas empresariales orientadas a la correcta planificación y ejecución de los proyectos de inversión de la entidad.
- b) Liderar y responder por el proceso de inversiones de la organización, en coordinación con el personal que está bajo su responsabilidad y dando cumplimiento al marco estratégico establecido.
- c) Dirigir y evaluar la planificación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de Acuavalle, cumpliendo los procedimientos aplicables al tema.
- d) Aplicar modelos actualizados y pertinentes, de gerenciamiento de ingeniería de proyectos, evaluación económica e interventoría de obras para todos los proyectos de inversión de Acuavalle.
- e) Avalar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la contratación de estudios, diseños de ingeniería y ejecución de los proyectos de inversión requeridos en Acuavalle, de acuerdo con las necesidades organizacionales establecidas.
- f) Verificar los resultados de la interventoría en proyectos de inversión y apoyar en su ejecución, en los casos en que se requiera.

- g) Evaluar técnicamente la viabilidad de proyectos estratégicos de inversión, presentando las justificaciones del caso, a fin de facilitar la toma de decisiones gerenciales.
- h) Articular el trabajo de los grupos internos y personal bajo su responsabilidad, a fin de cumplir los resultados esperados.
- i) Interactuar con las demás áreas, así como también con los entes municipales, departamentales y/o nacionales que se requiera, para la planeación y ejecución de los proyectos a fin de que se ajusten al plan estratégico y de inversión de la organización.
- j) Administrar los recursos que le sean asignados a la dependencia que dirige.
- k) Elaborar informes de gestión bajo su competencia, para la Gerencia, Junta Directiva y demás instancias que los requieran.
- l) Realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones respecto a los resultados de los procesos y área que lidera.
- m) Tomar decisiones a nivel del proceso de inversiones, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos y respetando las directrices gerenciales y de junta directiva.
- n) Representar a la Gerencia en los temas de su competencia, de acuerdo con los requerimientos que se presenten.
- o) Realizar seguimiento a los indicadores del proceso que lidera y orientar la toma de acciones preventivas o correctivas cuando se requiera.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.