DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA	
OBJETIVO	Asegurar el cumplimiento de la misión, visión, políticas, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la empresa, implementando, manteniendo y mejorando continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión.
ALCANCE	Inicia con la elaboración del Plan Estratégico Empresarial, la implementación de los planes, programas, proyectos y sistemas de gestión organizacionales, hasta el cierre de las actividades de mejora implementadas.
TIPO DE PROCESO	Estratégico
LIDER DEL PROCESO	Gerente

PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL	
OBJETIVO	Planear, organizar y dirigir todas las actividades relativas a la formulación y desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos, así como asegurar el desarrollo e implementación de los sistemas de gestión empresarial que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente. Todo lo anterior en función del logro de la Estrategia de la Empresa.
ALCANCE	Inicia con la formulación de planes institucionales hasta su monitoreo y seguimiento.
TIPO DE PROCESO	Estratégico
LIDER DEL PROCESO	Director de Planeación Empresarial

SUBGERENCIA DE OPERACIONES	
OBJETIVO	Garantizar el suministro con cobertura, calidad y continuidad de agua potable, a través de prácticas seguras en captación, impulsión, tratamiento, almacenamiento y distribución, así como el mantenimiento del sistema de acueducto, cumpliendo con la normatividad vigente y minimizando la contaminación al medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos naturales.
ALCANCE	Desde la planeación del proceso, el balance Hídrico para la obtención de los permisos y licencias ambientales en la captación de agua y la operación, hasta la medición y la mejora del proceso.
TIPO DE PROCESO	Misional
LIDER DEL PROCESO	Subgerente de Operaciones

SUBGERENCIA COMERCIAL	
OBJETIVO	Mejorar la satisfacción de nuestros usuarios minimizando los índices de reclamación comercial a través de una adecuada gestión comercial de la empresa en la venta de servicios públicos domiciliarios y complementarios, en términos de calidad, oportunidad, eficiencia, a través de prácticas laborales seguras y amigables con el medio ambiente.
ALCANCE	Desde la identificación de usuarios hasta la efectiva y oportuna atención
TIPO DE PROCESO	Misional
LIDER DEL PROCESO	Subgerente comercial

SECRETARIA GENERAL	
OBJETIVO	Asesorar a la Gerencia y a todas las dependencias de la empresa, para que todas las actuaciones se ajusten al ordenamiento jurídico, así como, representar, organizar, dirigir, sustanciar las actuaciones de tipo jurídico, disciplinario, contractual, administrativo y societario.
ALCANCE	Inicia con la planeación de las actividades del proceso garantizando la Seguridad Jurídica en cumplimiento de la normatividad vigente en cada una de las actuaciones desarrolladas por las Dependencias de la Empresa, terminando con la evaluación de la gestión y el levantamiento de las acciones de mejoramiento
TIPO DE PROCESO	De apoyo
LIDER DEL PROCESO	Secretario General

GESTIÓN CONTRATACIÓN	
OBJETIVO	Contratar de manera oportuna conforme al Manual de Contratación vigente y demás lineamientos organizacionales, los bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Empresa.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de contratación y finaliza con la liquidación y archivo de los contratos.
TIPO DE PROCESO	De Apoyo
LIDER DEL PROCESO	Secretario General

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Brindar acompañamiento y asesoría a los procesos de la organización, realizando los informes de seguimiento y recomendaciones acorde con los resultados evidenciados de la gestión institucional y con la realización de las auditorias de gestión a los procesos priorizados en el Plan Anual de Auditoria.
ALCANCE	Aplica desde la elaboración del Plan Anual de Auditoría, la implementación de las acciones inherentes a la oficina, hasta la consolidación del Informe de Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno Institucional.

TIPO DE PROCESO	De evaluación
LIDER DEL PROCESO	Director de Control de Gestión

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
OBJETIVO	Coordinar la gestión y desarrollo del talento humano, el bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores y garantizando que la empresa cuenta con las personas idóneas para el desarrollo de las labores propias de cada rol y el logro de los objetivos institucionales.
ALCANCE	Inicia con la formulación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano e incluye todo el ciclo de gestión del talento humano en las etapas de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos
TIPO DE PROCESO	De apoyo
LIDER DEL PROCESO	Subgerente Administrativo y Financiero

GESTIÓN FINANCIERA	
OBJETIVO	Apoyar la organización y control de los recursos financieros de la empresa, cumpliendo con la normatividad vigente, asegurando que los Estados Financieros reflejen los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la empresa, con la calidad, oportunidad y veracidad de la información, controlando los peligros en materia de seguridad y salud en el trabajo y haciendo uso eficiente de los recursos. Todo lo anterior orientado hacia la solidez y sostenibilidad financiera de la empresa.
ALCANCE	Desde la proyección del presupuesto anual de ingresos y gastos hasta la generación de los estados financieros e informes contables y presupuestales.
TIPO DE PROCESO	De apoyo
LIDER DEL PROCESO	Jefe Financiera

GESTIÓN DE INVENTARIOS	
OBJETIVO	Registrar y administrar el inventario de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos por la Empresa, así como participar en la verificación aleatoria del inventario de insumos químicos en su recepción, controlando los aspectos ambientales, los peligros biomecánicos, físicos y las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores.
ALCANCE	Inicia con el registro de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos por la Empresa y termina con la actualización de los registros de inventarios de acuerdo a las novedades presentadas durante el proceso.
TIPO DE PROCESO	De apoyo
LIDER DEL PROCESO	Técnico Administrativo

GESTIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Administrar el Sistema de Gestión Documental con el fin de garantizar de manera eficaz la gestión de los documentos tramitados en la empresa, la custodia, y conservación de la documentación permitiendo brindar el servicio de atención e información al ciudadano, de forma eficiente y oportuna.
ALCANCE	Inicia con planeación estratégica del proceso hasta la medición de los resultados de la gestión y la implementación de las acciones de mejora
TIPO DE PROCESO	De apoyo
LIDER DEL PROCESO	Subgerente Administrativo y Financiero

GESTIÓN INFORMATICA	
OBJETIVO	Liderar la gestión de las tecnologías de la información y comunicación para el normal desarrollo de los procesos de la empresa.
ALCANCE	Inicia con la planeación del proceso hasta la medición de los resultados de la gestión y la implementación de las acciones de mejora
TIPO DE PROCESO	De apoyo
LIDER DEL PROCESO	Profesional III TICS