

# REGISTRO

## DISTITAL

### RESOLUCIÓN DE 2022

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
DE BOGOTÁ - ESP

### RESOLUCIÓN N° 373 (26 de abril de 2022)

*Por medio de la cual se delegan unas funciones y se adoptan otras disposiciones*

#### LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

En ejercicio de sus funciones y, en especial, de las conferidas en el artículo décimo octavo literal A., numeral 13; literal B., numerales 1, 2 y 3; y literal C., numeral 3 del Acuerdo 05 de 2019 de la Junta Directiva, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAAB-ESP, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores del nivel directivo o asesor o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el Decreto Ley 2150 de 1995, por el cual se modifican trámites en la Administración Pública, en el artículo 37 establece la delegación para contratar al indicar que

los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que en el Decreto Distrital 714 de 1996, reglamentado por el Decreto Distrital 192 de 2021, por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, se indica en el artículo 87, que los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán en cabeza del jefe de cada entidad, la capacidad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto. El jefe de la entidad podrá delegar estas facultades en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas de contratación y administración públicas vigentes.

Que el artículo 7 del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, “*Por el cual se define la naturaleza jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP y se dictan otras disposiciones*”, señala que el Gerente General es el representante legal de la Empresa.

Que la estructura organizacional de la EAAB-ESP se encuentra prevista en el Acuerdo 11 de 2013 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP “*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*”, y el Acuerdo No. 04 del 9 de enero de 2019 la Junta Directiva de la EAAB-ESP “*Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP*”, el cual fue parcialmente modificado a través de los Acuerdos No. 28 de 2019 y No. 95 de 2022.

Que la Junta Directiva de la EAAB-ESP expidió el Acuerdo 5 de 2019 “*Por el cual se actualiza el marco*

estatutario de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP”, el cual señala en su artículo décimo octavo las funciones a cargo del Gerente General, y para efectos de la presente resolución en particular se señalan las siguientes:

- Literal A, numeral 13: *“Expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa”.*
- Literal B en los numerales 1, 2, y 3: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, para lo cual deberá observar las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C; 2. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias; 3. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad de carácter público o privado, en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva”.*
- Literal C, numeral 3: *“Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir en cualquier momento la función delegada. PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento en que el Gerente General delegue la facultad de ordenación del gasto o del pago, o la gestión o celebración de contratos, la misma deberá recaer en funcionarios del nivel directivo, quienes están obligados a la observancia a lo establecido en Plan Contractual de la Empresa aprobado por el Comité Corporativo”.*

Que en armonía con lo expuesto previamente, es conveniente actualizar la regulación interna respecto de la delegación de algunas funciones en los servidores públicos del nivel directivo de la EAAB-ESP, acorde con las necesidades de la entidad y sin perjuicio de que el Gerente General pueda retomar en cualquier momento las funciones delegadas o reasignarlas en otros funcionarios; así como fijar otras disposiciones a tener en cuenta por el ordenador del gasto en materia de adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**Artículo 1. REPRESENTACIÓN LEGAL.** Delegar en el Secretario General, los Gerentes Corporativos y en los Gerentes de Tecnología y Jurídico de la Empresa

de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, la representación legal en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 2013, modificado por los Acuerdos No. 04 y No. 028 de 2019, y No. 95 de 2022, y las normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

La delegación de la representación legal de que trata el presente artículo comprende los siguientes asuntos:

1. Expedición de actos administrativos. Para aquellos en los que se establezcan tarifas de los servicios prestados por la Empresa, deberán estar soportados en el estudio de costos respectivos y coordinados en su elaboración y validación con la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
2. Absolver interrogatorios de parte en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y policivos, relacionados con los asuntos, funciones y competencias de su área.
3. Suscripción de contratos de transacción por eventos originados en las respectivas áreas.
4. Suscripción de los contratos, convenios o acuerdos derivados y/o específicos de los convenios celebrados con la banca multilateral, así como sus correspondientes modificaciones, en los asuntos relacionados con las funciones y competencias de su área.

**Parágrafo.** El Secretario General, los Gerentes Corporativos, los Gerentes de Tecnología y Jurídico darán respuesta a los derechos de petición que se formulen sobre los asuntos propios de sus áreas, excepto aquellos que se originen en ejercicio del control político o en los órganos de control fiscal cuando el documento sea la respuesta final al informe de auditoría, casos en los cuales serán suscritos por la Gerencia General con fundamento en las respuestas y soportes que suministre el área respectiva.

**Artículo 2. ORDENACIÓN DEL GASTO.** Delegar en el Secretario General, los Gerentes Corporativos, el Gerente de Tecnología y el Gerente Jurídico, la ordenación del gasto en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 2013, modificado por el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de 2019 y las normas que los modifiquen, adicionen o complementen. La ordenación de gasto de la Gerencia General estará en cabeza de la Secretaría General.

La delegación de la ordenación del gasto de que trata el presente artículo comprende los siguientes asuntos:

1. Ordenación del gasto de acuerdo con el presupuesto aprobado para la respectiva área.
2. Expedición de los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a la ordenación del gasto.
3. Ordenación del gasto de multas y sanciones emitidas por autoridades competentes, y contratos de transacción, por eventos originados en las respectivas áreas.
4. Ordenación del gasto en materia contractual que comprende: Aceptación de ofertas, suscripción de contratos sin límite de cuantía y modificaciones incluidas las adiciones; así como la celebración de convenios y contratos interadministrativos, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación.

Esta delegación comprende la competencia para adelantar los trámites, realizar las actuaciones, y expedir los actos requeridos para la celebración, ejecución, liquidación de los contratos y convenios; así como el trámite para la aplicación de descuentos e incumplimientos.

Lo anterior, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Contratación y Compras y a la Gerencia Jurídica.

De la anterior delegación se excluye:

1. Celebración de convenios con la banca multilateral.
2. Celebración de convenios con organizaciones internacionales.
3. Asociaciones empresariales.
4. Memorandos de entendimiento.

**Parágrafo.** Los funcionarios a quienes se les delega la ordenación del gasto señalados en el presente artículo, en coordinación con la Dirección de Contratación y Compras y acorde con las actividades propias de cada área, podrán adelantar procesos de adquisición de bienes y servicios que ofrecen los Acuerdos Marco de Precios, grandes superficies y otras agregaciones de demanda a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-Colombia Compra Eficiente, y suscribir las respectivas órdenes de compra, conforme con el programa anual de adquisiciones de la EAAB-ESP, el Manual de Contratación, y las normas presupuestales aplicables, guardando armonización con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

El procedimiento para aplicar será el que defina la Dirección de Contratación y Compras con el fin de establecer algunas pautas que se deben tener en cuenta para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de esta modalidad de contratación.

Cuando el usuario comprador haya recibido las respuestas al evento previsto en el acuerdo marco y seleccionado la oferta considerada más favorable, deberá radicar en la Dirección de Contratación y Compras dentro de los tres (3) días siguientes, y antes de la aprobación por parte del ordenador del gasto, la orden de compra o documento que ponga fin al procedimiento, así como la solicitud de contratación que dé cuenta de la necesidad y conveniencia, valor estimado plazo y un resumen comparativo de las cotizaciones recibidas.

Una vez sea aprobada la orden de compra por el ordenador del gasto se deberá remitir a la Dirección de Contratación y Compras para su ingreso en el ERP SAP y se procederá a la numeración contractual, trámite de registro presupuestal, comunicación al supervisor designado y reporte en los informes a los diferentes organismos de control.

De igual modo, al hacer las veces de contrato, la orden de compra es susceptible de adición o modificación por parte de la EAAB-ESP y en la medida que se trata de un contrato de tracto sucesivo debe ser objeto de liquidación, por lo que para el trámite de cualquiera de estos documentos se deberá seguir el procedimiento señalado en el Manual de Contratación o en el instrumento de agregación de demanda aplicable.

**Artículo 3. ORDENACIÓN DEL PAGO:** Delegar en el Secretario General, el Gerente Corporativo Liquidación Aseo, los Gerentes de Zona, los Directores, los Jefes de Oficina de Asesoría Legal, Representación Judicial y Actuación Administrativa, de Control Disciplinario Interno y de Control Interno y Gestión, la ordenación del pago en todos los asuntos y contratos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 2013, modificado por el Acuerdo No. 04 de 2019 y las normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

La delegación de la ordenación del pago de que trata el presente artículo se realiza conforme al presupuesto aprobado para la respectiva área.

En el caso del pago de multas y sanciones emitidas por autoridades competentes y contratos de transacción, por eventos originados en las respectivas áreas, se actuará en coordinación con los planificadores respectivos, así como con los supervisores de los contratos, en caso de obligaciones contractuales.

La ordenación del pago en el Sistema de Información Integrado Empresarial ERP-SIE se cumple con la aprobación del Registro de la Obligación, (en el pedido de ejecución, pedido de anticipo, verificación de factura y documento tipo), bajo la responsabilidad de los supervisores.

El giro presupuestal será realizado por la Dirección de Tesorería.

**Artículo 4. ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO PARA CAJAS MENORES.** Delegar la ordenación del gasto y del pago de las cajas menores de la Gerencia Corporativa del Sistema Maestro en el Gerente Corporativo del Sistema Maestro; y para las cajas menores de la Central de Operaciones se delega la ordenación del gasto y del pago en el Director de Servicios Administrativos.

**Artículo 5. MANEJO PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO EMPRESARIAL “ERP-SIE.** Los Gerentes Corporativos, el Secretario General y los Gerentes deberán designar al funcionario con el “perfil de planificador” en el Sistema de Información Integrado Empresarial “ERP-SIE”, para el manejo presupuestal de cada una de sus áreas, quien deberá actuar de manera coordinada y bajo los lineamientos impartidos por la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Corporativa Financiera.

Así mismo, el funcionario con “perfil de Planificador” creará y aprobará en el Sistema de Información Integrado Empresarial “ERP-SIE” el certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos aprobados en el Plan Anual de Contratación y Compras, para el amparo de contratos o cualquier compromiso a cargo de la correspondiente área.

**Artículo 6. DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Delegar en los funcionarios que a continuación se indican, la representación de la EAAB-ESP, en consideración a las funciones específicas de la dependencia a su cargo:

#### **En el Secretario General:**

- a. Asistir con voz y voto en el Comité de Conciliación de la Empresa.
- b. Suscribir los Acuerdos Marcos propios de la EAAB-ESP para la adquisición o suministro de bienes y servicios, conforme a lo previsto en el Manual de Contratación vigente.

#### **En el Gerente Jurídico**

- a. Representar legalmente a la EAAB-ESP para el ejercicio de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos que suscriba la EAAB-ESP, de

acuerdo con las autorizaciones que para estos efectos expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico—CRA.

- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa, para lo cual deberá observar las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- c. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.

#### **En el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa:**

- a. Expedir los actos administrativos necesarios para ejecutar las sanciones disciplinarias impuestas por la autoridad competente.
- b. Expedir los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, modificación, extinción y pago de pensiones y mesadas pensionales.
- c. Expedir los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de todas las obligaciones pensionales a cargo de la EAAB-ESP, incluyendo las obligaciones por concepto de bonos pensionales y cuotas partes pensionales.
- d. Actuar como representante legal de la EAAB-ESP en la venta, permuta o dación en pago de bienes muebles y la venta, arrendamiento, donación o destrucción de activos improductivos u obsoletos de la EAAB-ESP.
- e. La facultad de prorrogar los contratos de trabajo a término fijo o por labor contratada.
- f. La facultad de suscribir los contratos de aprendices SENA y de pasantes universitarios, conforme al reglamento vigente o el que se adopte para tal propósito.
- g. Expedir los actos administrativos de asignación de primas técnicas a los empleados públicos.
- h. Comunicar el ingreso de los servidores públicos.
- i. Dar posesión a los empleados públicos.
- j. Expedir los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias judiciales y fallos de tutela, relacionadas con pensiones y demandas laborales, excepto cuando se trate del reintegro de empleados públicos o trabajadores oficiales, pues estos corresponden al Gerente General.

- k. Expedir los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos.
- l. Ordenar el gasto y el pago de los salarios, vacaciones, cesantías, aportes a la seguridad social, parafiscales, licencias de maternidad, luto e incapacidades y demás prestaciones sociales derivadas de la relación laboral y por concepto de préstamos de vivienda a los trabajadores oficiales.
- m. Autorizar de forma excepcional, cuando ello sea procedente de acuerdo con la ley, la compensación de las vacaciones en dinero.
- n. Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de la Empresa y ordenar el gasto y el pago de los derechos económicos que cause su otorgamiento.
- ñ. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que requiera la EAAB-ESP para cumplir con sus objetivos estratégicos.

**Parágrafo.** Los contratos de trabajo a término indefinido, a término fijo y por obra y labor contratada de los trabajadores oficiales, así como los nombramientos producto de concursos, serán suscritos por el Gerente General.

#### **En el Director de Mejoramiento Calidad de Vida**

Suscribir las escrituras públicas del Fondo Especial de Vivienda en todos los círculos notariales del país, así como adelantar los trámites que se requieran para el cumplimiento de la función delegada.

#### **En el Director de Gestión de Compensaciones**

La expedición y firma de las certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios y prestaciones devengados con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas, todo conforme a las reglamentaciones e instrucciones de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en concordancia con lo establecido en los Decretos Presidenciales 1833 de 2016 y 726 de 2018 y demás disposiciones que los modifiquen, amplíen o sustituyan.

La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, así como la Dirección Gestión de Compensaciones deberán adelantar todos los procedimientos y trámites que permitan adoptar el mecanismo de la firma digital y el registro ante el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), según las instrucciones y procedimientos que determine la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todo conforme a lo ordenado en los

Decretos Presidenciales 1833 de 2016 y demás disposiciones que los modifiquen, amplíen o sustituyan.

Autorizar el pago de los costos que ocasione la firma digital, con cargo a la Caja Menor de la Dirección de Servicios Administrativos.

#### **En el Gerente Corporativo Financiero**

- a. Liquidar y modificar el presupuesto y el PAC de la EAAB-ESP, siempre y cuando estas modificaciones no impliquen un aumento o reducción en el valor total de las apropiaciones de gastos de funcionamiento e inversión, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión y no implique someter su aprobación al CONFIS.
- b. Expedir el reglamento de las cajas menores, teniendo en cuenta las delegaciones que sobre esta materia se realizan a través de la presente resolución.
- c. Reconocer los compromisos representados en cuentas por pagar de vigencias anteriores y asignar el presupuesto.
- d. Suscribir las declaraciones tributarias de la EAAB-ESP.

#### **En la Dirección Tributaria**

- a. Diligenciar y suscribir las declaraciones de impuesto predial de los inmuebles.
- b. Diligenciar y suscribir las declaraciones del impuesto unificado de vehículos de propiedad de la EAAB-ESP.
- c. Ordenar el gasto y el pago en los asuntos relacionados con impuestos nacionales, distritales y municipales, y demás obligaciones tributarias.

#### **En el Director Administrativo de Bienes Raíces:**

- a. Gestionar y adelantar el procedimiento para la adquisición de inmuebles y firmar las escrituras correspondientes, en todos los casos previa estructuración del proyecto en el cual se requiere el predio e informe al Comité Corporativo.
- b. Gestionar la venta de inmuebles que no se requieran para la ejecución de obras y firmar las escrituras correspondientes, previa aprobación del Comité de Inventarios.
- c. Suscribir los contratos de arrendamiento y comodato de predios de propiedad de la EAAB-ESP que no se requieran para la prestación de los servicios a su cargo, previa aprobación del Comité de Inventarios.

- d. Firmar las escrituras públicas de permuta de bienes inmuebles.
- e. Firmar las escrituras de constitución de servidumbres sobre predios de la EAAB-ESP.
- f. Suscribir los contratos de ocupación temporal de inmuebles que la EAAB-ESP requiera.
- g. Tramitar y firmar las escrituras para englobe y desenglobe de predios de propiedad de la EAAB-ESP.
- h. Adelantar las actuaciones propias de los procesos de expropiación administrativa y constitución de servidumbres, incluyendo la expedición de actos administrativos que de los mismos se deriven.
- i. Expedir y firmar las resoluciones que anuncien e identifiquen obras, programas, proyectos o las actuaciones a ejecutar por parte de la EAAB-ESP, que implique la adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública o de interés social; las que afecten para utilidad pública y desafecten los predios cuya adquisición haya sido ordenada y aquellas por las cuales se ordene adelantar los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que fundamenten los procesos de adquisición de los inmuebles requeridos.
- j. Otorgar poderes en procesos que sean de su competencia funcional.
- k. Suscribir las actas y demás documentos en los que haga entrega temporal o definitiva a cualquier título de los bienes inmuebles de la Empresa.
- l. Ejercer la representación legal de la EAAB-ESP, en los consejos de administración respecto de los inmuebles que estén sometidos al régimen de propiedad horizontal.

#### **En el Gerente Corporativo de Servicio al Cliente**

- a. La ordenación del gasto y del pago de las multas que se impongan a la EAAB-ESP por silencios administrativos positivos, sin consideración a la cuantía.
- b. La suscripción de convenios de facturación conjunta.

- c. La suscripción de memorandos de entendimiento y otros instrumentos relacionados con las políticas del plan de reducción de pérdidas de agua.

#### **En los Directores Comerciales de Zona**

La suscripción de las facturas de acueducto, alcantarillado y aseo necesarias para efectuar el cobro coactivo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994 y demás normas que lo adicionen o complementen.

#### **En el Director de Jurisdicción Coactiva**

- a. La representación legal en lo relacionado con los procesos de cobro coactivo, lo cual incluye la ordenación del gasto y el pago de los auxiliares de justicia ordenados en los mismos.
- b. La representación legal en los procesos concursales y liquidatorios en que sean parte los usuarios del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
- c. Otorgar poderes en los procesos que sean de su competencia funcional.

**Artículo 7. INFORME.** Los delegatarios de las funciones a que se refiere la presente Resolución deberán presentar el informe a que haya lugar, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente, o cuando el Gerente General lo requiera.

**Artículo 8. DEROGATORIA:** La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones 0131, 0149 de 2019 y 886 de 2020.

**Artículo 9. VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Firmado por CRISTINA ARANGO OLAYA el  
26/04/2022 a las 10:44:19 COT**

**CRISTINA ARANGO OLAYA**  
Gerente General