



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Tipos Documentales
	Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los Planes Estratégicos, el Plan de Acción Anual y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.	100	Gerencia			1	ACTAS	1.6	Actas de Junta Directiva	*Convocatoria a la junta *Actas de Junta Directiva *Registro de asistencia
	Dirigir la administración Institucional, ejercer la representación política, administrativa, fiscal y legal y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, conforme al marco legal vigente.	100	Gerencia			2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	Acuerdos Junta Directiva	
	Cumplir las demás atribuciones que señalan las leyes o los estatutos y las que son compatibles con las anteriores le otorgando la Junta Directiva.	100	Gerencia			11	DERECHOS DE PETICIÓN			*Solicitud *Respuesta *Anexos
	Prevenir los informes respectivos a las diferentes instancias de control y vigilancia del sector, o cuando los requieran, conforme al marco legal vigente y dentro los términos establecidos.	100	Gerencia			14	INFORMES	14.4	Informes a Entes de Control	*Solicitud *Respuesta *Informe *Anexos
	Presentar los informes respectivos a las diferentes instancias de control y vigilancia del sector, o cuando los requieran, conforme al marco legal vigente y dentro los términos establecidos.	100	Gerencia				INFORMES	14.11	Informes de Gestión	
	Preparar y presentar a la Junta Directiva un informe anual, junto con las cuentas que cubren el ejercicio fiscal de cada gestión, conforme a las directrices y criterios establecidos a la Comandante General de la Nación.	100	Gerencia				INFORMES	14.12	Informes Rendición de Cuentas	*Comunicación oficial *Oficio remitido *Informe de rendición de cuenta fiscal
	Direccionar, la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional conforme a las políticas aplicadas al sector, en coordinación con las instancias correspondientes en los servicios públicos, velando por la preservación del medio ambiente y recursos naturales.	100	Gerencia			20	PLANES	20.16	Plan Estratégico Institucional	*Diagnóstico de acciones estratégicas *Plan Estratégico Institucional *Registro de Publicación en la página Web.
	Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales obrando a sus breves necesidades para representar a la empresa y delegar las facultades que estime convenientes previa autorización de la Junta Directiva para llevar a cabo el cumplimiento de sus mandatos en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales.	100	Gerencia			21	PROCESOS JURIDICOS	21.1	Procesos Administrativos	*Informe *Auto admisorio *Poder *Oficio de contestación * Recursos de apelación, * Sentencia

	Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales obrando a sus órdenes necesarias para representar a la empresa y delegar las facultades que estime convenientes previa autorización de la junta directiva para llevar a cabo el cumplimiento de sus mandatos en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales	100	Gerencia				21	PROCESOS JURIDICOS	21.2	Procesos de Cobro Coactivo	*Actos administrativos *Comunicaciones oficiales *Auto *Mandamiento ejecutorio *Notificación * Paz y salvo
	Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales obrando a sus órdenes necesarias para representar a la empresa y delegar las facultades que estime convenientes previa autorización de la junta directiva para llevar a cabo el cumplimiento de sus mandatos en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales	100	Gerencia				21	PROCESOS JURIDICOS	21.3	Procesos Disciplinarios	*Informe *Auto oportuna *Recursos de apelación. *Práctica de pruebas ordenadas * Resolución
	Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales obrando a sus órdenes necesarias para representar a la empresa y delegar las facultades que estime convenientes previa autorización de la junta directiva para llevar a cabo el cumplimiento de sus mandatos en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales	100	Gerencia				21	PROCESOS JURIDICOS	21.4	Procesos Laborales	*Informe *Auto admisorio *Poder *Oficio de contestación * Recursos de apelación. * Sentencia
Resolución No. 22 del 4 de enero de 2023. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Cuenca "ENCOBINTO E.S.P."	Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	110	Control Interno				1	ACTAS	1.1	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	*Convocatoria *Listado de asistencia *Registro fotográfico
	Mantener permanentemente informado a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las habilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento	110	Control Interno				14	INFORMES	14.2	Informes Autoridad en el Gasto Público	
	Mantener permanentemente informado a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las habilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento	110	Control Interno				14	INFORMES	14.5	Informe de Atención PQRS	
	Mantener permanentemente informado a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las habilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento	110	Control Interno				14	INFORMES	14.8	Informe de Control Interno Contable	*Informe Contable *Registro de publicación página Web
	Mantener permanentemente informado a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las habilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento	110	Control Interno				14	INFORMES	14.14	Informe Derechos de Autor	

	110	Control Interno					14	INFORMES	14.15	Informe Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno	*Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. *Remisión de Informe a la entidad correspondiente. *Certificado de presentación del
	110	Control Interno					14	INFORMES	14.18	Informes Medición de Desempeño Institucional	
	110	Control Interno					14	INFORMES	14.20	Informe Seguimiento de Plan Anticorrupción	
	110	Control Interno					20	PLANES	20.4	Plan de Auditoría	*Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. *Acta de auditoría. *Informe final de auditoría.
	110	Control Interno					20	PLANES	20.10	Plan de Mejoramiento	*Informe de auditoría gubernamental. *Plan de Mejoramiento. *Acta de reunión.
	120	Administrativa y Financiera					4	CIRCULARES	4.1	Circulares Informativa	
	120	Administrativa y Financiera					8	CONTRATOS	8.1	Contratos de Arrendamiento	*Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Resolución de apertura del proceso *Justificación de Contratación Directa *Invitación a proponer *Informe de Evaluación de la propuesta *Resolución de Adjudicación *Aceptación de la propuesta *Acta de Designación de supervisión *Minuta del contrato de arrendamiento *Solicitud de Ofert. *Minuta de otorgamiento del contrato *Acta de suspensión *Acta de Renuncio *Acta de aprobación de pólizas *Registro Presupuestal *Acta de Inicio *Acta de Anticipo

11. Adelantar la etapa precontractual u ordenes requeridos en su proceso - Pag 20 del manual específico de funciones y competencias laborales..	120	Administrativa y Financiera				8	CONTRATOS	8.2	Contrato de compraventa	* Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Compraventa * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente
11. Adelantar la etapa precontractual u ordenes requeridos en su proceso - Pag 20 del manual específico de funciones y competencias laborales..	120	Administrativa y Financiera				8	CONTRATOS	8.4	Contrato de Consultoría	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de consultoría * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal

	11. Adecuar la etapa precontractual u ordenes requeridos en su proceso - Pag 28 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera				8	CONTRATOS	8.5	Contrato de Interventoría	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Interventoría * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de Inicio * Acta de Anticipo
	11. Adecuar la etapa precontractual u ordenes requeridos en su proceso - Pag 28 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera				8	CONTRATOS	8.5	Contrato de Obra	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de obra * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de modificación * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de Inicio * Acta de Anticipo

	11. Adelantar la etapa precontractual u ordenes requeridos en su proceso - Pág 26 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera				8	CONTRATOS	8.7	Contratos de Prestación de Servicios	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Certificado de Inexistencia de Personal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Prestación de Servicios * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de Inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente
	11. Adelantar la etapa precontractual u ordenes requeridos en su proceso - Pág 26 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera				8	CONTRATOS	8.8	Contrato de Suministro	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Resolución de apertura del proceso * Justificación de Contratación Directa * Invitación a proponer * Informe de Evaluación de la propuesta * Resolución de Adjudicación * Aceptación de la propuesta * Acta de Designación de supervisión * Minuta del contrato de Compraventa * Solicitud de Otrosí * Minuta de otrosí del contrato * Acta de suspensión * Acta de Reinicio * Acta de aprobación de pólizas * Registro Presupuestal * Acta de Inicio * Acta de Anticipo * Certificación de Cumplimiento * Documento Equivalente

	120	Administrativa y Financiera				9	CONVENIOS	9.1	Convenio Interadministrativo	*Estudios previos. *Solicitud elaboración de contrato. *Certificados de Disponibilidad Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la Función Pública o personas naturales o personas jurídicas. *Registro presupuestal. *Acto administrativo de establecimiento del convenio. *Acta de iniciación del convenio. *Informe de actividades del convenio. *Solicitud. *Respuesta
1.1. Adelantar la etapa precontractual u ordenes requeridas en su proceso - Pág 26 del manual específico de funciones y competencias laborales.,										
	120	Administrativa y Financiera				11	DERECHOS DE PETICION			
Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato	120	Administrativa y Financiera				12	ESTADOS FINANCIEROS	12.1	Estados Financieros de Propósito Especial.	*Balance inicial *Estados financieros de periodos informados *Estados de costos *Estados de inventarios * Estudios Liquidación
3. Elaborar los estados financieros Financieros Básicos y Notas a los Estados Financieros. Al igual que preparar Estados Financieros Bajo Normas Internacionales con sus respectivas notas. Pág 23 del manual específico de funciones y competencias laborales.,										
	120	Administrativa y Financiera				12	ESTADOS FINANCIEROS	12.2	Estados Financieros de Propósito General	*Balance General *Estado de resultados *Estado de cambio en el patrimonio *Estado de cambios en la situación financiera *Estado de flujos de efectivo *Estados financieros consolidados
3. Elaborar los estados financieros Financieros Básicos y Notas a los Estados Financieros. Al igual que preparar Estados Financieros Bajo Normas Internacionales con sus respectivas notas. Pág 25 del manual específico de funciones y competencias laborales.,										
	120	Administrativa y Financiera				14	INFORMES	14.8	Informe de Ejecución Presupuestal	
Presentar informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con las normas y procedimientos, las normas vigentes y dentro de los términos establecidos. Pág 28 del manual específico de funciones y competencias laborales.										
Dirigir y definir el plan de acción, los programas proyectados y las estrategias de la dependencia que se relacionen con las políticas en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Empresa.	120	Administrativa y Financiera				20	PLANES	20.3	Plan de Acción Institucional	*Planes de acción institucional *Informe mensual del plan institucional
Elaborar documentos tales como: Resoluciones por las diferentes situaciones administrativas, ordenados por Coherencia	120	Administrativa y Financiera				25	RESOLUCIONES			

Resolución No. 94 de 11 de julio de 2024. Por medio la cual se conforma la Brigada de Emergencias en el marco del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo - SCSST. En la empresa EMICORINTO E.S.P para el periodo 2024 - 2026	Actividades de prevención de situaciones de emergencia - Reestablecimiento en situaciones de emergencia	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	1	ACTAS	1.2	Acta de Conformación Brigada de Emergencia	*Planilla inspección de extintores *Planilla inspección de botiquín *Planilla inspección de señalización *Planilla inspección EPP *Planilla inspección de orden y aseo *Planilla entrega de EPP
	Ejercer las funciones de jefe de personal desarrollando nuevos procedimientos administrativos y conceptos de control que sean más eficaces en el desarrollo de los procesos a su cargo, según la normatividad vigente.	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	1	ACTAS	1.3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	*Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. *Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Registro de asistencia
	Información del talento humano de la Empresa, registro sistematizado de los recursos humanos vinculados a la Empresa, de acuerdo a las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	13	HISTORIAS	13.1	Historias de Salud Ocupacional	*Examen de ingreso *Reporte de accidente *Seguimiento restricciones y recomendaciones médicas laborales *Examen de ingreso *Acta administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. *Documento de Identificación *Libreta Militar (hombres) *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). *Certificados de estudio *Certificados de Experiencia Laboral *Acta de posesión. *Certificado de Antecedentes Penales. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.
	Coordinar y orientar los sistemas de información del talento humano de la Empresa, registro sistematizado de los recursos humanos vinculados a la Empresa, de acuerdo a las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	13	HISTORIAS	13.2	Historias Laborales	*Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. *Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.
	Presentar informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos, las normas vigentes y dentro de los términos establecidos. Pág 28 del manual específico de funciones y competencias laborales.	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	14	INFORMES	14.21	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral	

	Coordinar y registrar el ingreso y retiros de personal de nómina y sus novedades y la oportuna liquidación de pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes.	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	19	NOMINA			*Certificación de disponibilidad presupuestal *Certificado de registro presupuestal *Novedades de nómina *Nómina
	Formular y coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas que se deben implementar en materia de bienestar social, incentivos. - Pág 25 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	20	PLANES	20.5	Planes de Bienestar e Incentivos	*Plan anual de incentivos institucional *Acto administrativo de plan anual de bienestar e incentivos *Acta de socialización del Plan de Bienestar *Lista de asistencia a la actividad de plan de Bienestar
	Formular y coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas que se deben implementar en materia de bienestar social, incentivos. - Pág 25 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	20	PLANES	20.8	Planes de Capacitación	*Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje *Plan institucional de las necesidades de Capacitación *Acto administrativo de adopción *Actas de plan de Capacitación
	Formular y coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas que se deben implementar en materia de bienestar social, incentivos. - Pág 25 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	20	PLANES	20.11	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia	*Plan de emergencia y contingencia *Mapa de riesgos *Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia
	Formular y coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas que se deben implementar en materia de bienestar social, incentivos. - Pág 25 del manual específico de funciones y competencias laborales.,	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	20	PLANES	20.13	Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST	*Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo
	Organizar los programas para el establecimiento de procesos y procedimientos para la selección, contratación, capacitación, promoción y evaluación y bienestar del personal vinculado para alcanzar el óptimo cumplimiento de las funciones de acuerdo con las políticas y el reglamento interno fijes para la entidad....	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	22	PROGRAMAS	22.1	Programas Anual de Capacitación de Seguridad y salud en el trabajo	*Planilla de programa de capacitación *Listado de asistencia
	Organizar los programas para el establecimiento de procesos y procedimientos para la selección, contratación, capacitación, promoción y evaluación y bienestar del personal vinculado para alcanzar el óptimo cumplimiento de las funciones de acuerdo con las políticas y el reglamento interno fijes para la entidad....	120	Administrativa y Financiera	121	Gestión de Talento Humano	22	PROGRAMAS	22.6	Programa Epidemiológico	

	Determinar, liquidar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros.	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	3	CERTIFICACIONES	3.2	Certificaciones Tributarias	
	Elaborar los Estados Financieros Básicos y Notas a los Estados Financieros. Al igual que preparar Estados Financieros bajo normas internacionales con sus respectivas notas.	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	5	COMPROBANTES CONTABLES	5.1	Comprobantes Contables de Egreso	* Comprobante contable de egresos * Soportes contables
	Elaborar los Estados Financieros Básicos y Notas a los Estados Financieros. Al igual que preparar Estados Financieros bajo normas internacionales con sus respectivas notas.	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	5	COMPROBANTES CONTABLES	5.2	Comprobantes Contables de Ingreso	* Comprobante contable de ingreso * Soportes contables
	Determinar, liquidar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros de la empresa conforme a sus finanzas con el fin de determinar las políticas tributarias, de endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal de la Empresa.	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	6	CONCILIACIONES BANCARIAS			* Conciliación bancaria * Extracto bancario
	Determinar, liquidar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros de la empresa conforme a sus finanzas con el fin de determinar las políticas tributarias, de endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal de la Empresa.	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			* Iva * Retención en la fuente * Renta * Industria y comercio
	Elaborar los Estados Financieros Básicos y Notas a los Estados Financieros. Al igual que preparar Estados Financieros bajo normas internacionales con sus respectivas notas.	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	17	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	17.1	Libros Diario	* Acta de apertura del libro * Libro diario * Comprobante de contabilidad
	Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecúan con las políticas institucionales de la Empresa. Página 25	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	18	MANUALES	18.5	Manual de Política Contable	
	Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecúan con las políticas institucionales de la Empresa.	120	Administrativa y Financiera	122	Gestión Financiera y Contable	20	PLANES	20.3	Planes de Acción Institucional	* Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional
	Orientar la supervisión de los procesos de almacenamiento, custodia, registro, control de ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos en almacén, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la adecuada provisión y mantenimiento de estos	120	Administrativa y Financiera	123	Gestión Administrativa y de Recurso	16	INVENTARIOS	16.1	Inventarios de Almacén	
	Velar por el almacenamiento, y conservación de los recursos físicos del almacén como elementos de consumo, bienes muebles o inmuebles y dar los tramites conforme a los procesos y procedimientos establecidos dentro del marco legal vigente	120	Administrativa y Financiera	123	Gestión Administrativa y de Recurso	16	INVENTARIOS	16.2	Inventarios de Bienes Inmuebles	

	Volar por el almacenamiento, y conservación de los recursos físicos del acervo como elementos de consumo, bienes muebles e inmuebles y dar los tramites conforme a los procesos y procedimientos establecidos dentro del marco legal vigente	120	Administrativa y Financiera	123	Gestión Administrativa y de Recurso	16	INVENTARIOS	16.3	Inventarios de Bienes Muebles	*Planilla de Entrega de elementos devolutivos (A22) *Planilla de Devolución de elementos (A23) *Planilla de baja de bienes de almacen
Resolución No. 144 del 17 de agosto de 2023 Por la cual se actualiza la composición del comité de Archivo de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Carinto Cauca EMCORINTO E.S.P	Organismo asesor del Gerente, responsable de proponer políticas, los programas de trabajo, y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archival de la Empresa.	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	1	ACTAS	1.4	Actas de Comité Interno de Archivo *Convocatoria a comité *Actas de Comité Interno de Archivo *Registro de asistencia	
	Elaborar actas de disposición final de los documentos de archivo control y proceder a la disposición física de los mismos según en lo definido en las tablas de retención y valoración documental	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	1	ACTAS	1.5	Actas de Eliminación Documental *Inventario de documentos a eliminar * Acta aprobación de eliminación por dependencia productora *Concepto técnico y jurídico *Copia acta de aprobación de eliminación Comité *Constancia de publicación	
	Planificar la dirección, organización y control del archivo general y manejo de los documentos e información para la recepción, clasificación y reparto de la correspondencia que entra y sale de la empresa	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	7	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	7.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas *Planillas	
	Planificar la dirección, organización y control del archivo general y manejo de los documentos e información para la recepción, clasificación y reparto de la correspondencia que entra y sale de la empresa	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	7	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	7.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas *Planillas	
	Clasificar y catalogar los documentos que forman parte del archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la normatividad legal vigente.	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	15.1	Cuadro de Clasificación Documental	
	Mantener actualizada la base de datos sobre los documentos, organizados en el archivo de acuerdo con la ley y normatividad vigente	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	15.2	Inventario Documental	
	Implementar sistemas para la organización, conservación, el control y gestión de los documentos y archivos existentes.	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	15.3	Plan Institucionales de Archivos – PINAR	
	Adoptar acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y recuperación de la documentación archivada, para protegerla de la humedad y solicitar y verificar la aplicación de los productos para su conservación, conforme al marco legal vigente.	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	15.4	Programa de Gestión Documental	

	Aplicar las tablas de retención y valoración documental, con el fin de asignar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo de la empresa y recuperar documentos de los fondos acumulados	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	15.5	Tablas de Retención Documental	*Historia Institucional *Cuadro de Clasificación Documental *Inventario *Tabla de retención documental *Acto Administrativo de Aprobación Institucional *Acto Administrativo de Convulsación
	Aplicar las tablas de retención y valoración documental, con el fin de asignar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo de la empresa y recuperar documentos de los fondos acumulados	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	15.6	Tablas de Valoración Documental	*Historia Institucional *Cuadro de Clasificación Documental *Inventario *Tabla de Valoración Documental *Acto Administrativo de Convulsación
	Aplicar las tablas de retención y valoración documental, con el fin de asignar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo de la empresa y recuperar documentos de los fondos acumulados	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	20	PLANES	20.14	Plan de Transferencias Documentales Primarias	*Solicitud de transferencia primaria. *Cronograma de transferencias documentales primarias. * Comunicaciones oficiales.
	Aplicar las tablas de retención y valoración documental, con el fin de asignar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo de la empresa y recuperar documentos de los fondos acumulados	120	Administrativa y Financiera	124	Gestión Documental	20	PLANES	20.15	Plan de Transferencias Documentales Secundarias	*Comunicaciones oficiales *Cronograma de transferencias documentales secundarias. *Inventarios documentales de transferencia secundaria. *Acta de actualización de Actas de reunión.
	Presentar a la Alta Dirección propuestas de re-direccionamiento de la planeación empresarial con base en los resultados de las evaluaciones realizadas al nivel de cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados y de los Planes de Acción Anuales y por áreas.	130	Área de Planeación			1	ACTAS	1.7	Actas de Plan Anual de Acción	*Invitación *registro de asistencias
	Presentar a la Alta Dirección propuestas de re-direccionamiento de la planeación empresarial con base en los resultados de las evaluaciones realizadas al nivel de cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados y de los Planes de Acción Anuales y por áreas.	130	Área de Planeación			1	ACTAS	1.8	Actas de Plan Anual de Adquisiciones.	*Actas de reunión. *Invitación *registro de asistencias
	Coordinar las solicitudes de derechos de conexión y órdenes de trabajo, con el fin de dar una adecuada y oportuna solución al usuario.	130	Área de Planeación			11	DERECHOS DE PETICIÓN			*Solicitud *Respuesta *Anexos
	Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. Las normas vigentes y dentro los términos establecidos.	130	Área de Planeación			14	INFORMES	14.17	Informe Plataforma Superintendencia de Servicio Público	
	Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. Las normas vigentes y dentro los términos establecidos.	130	Área de Planeación			14	INFORMES	14.19	Informe de Seguimiento Planes y Programas	

	Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.	130	Area de Planeación				18	MANUALES	18.4	Manual de Procedimientos y Procedimientos	*Manual de procesos y procedimientos. *Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos
	Reportar a la Gerencia con el respectivo soporte probatorio, las instalaciones y conexiones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno, con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar.	130	Area de Planeación				20	PLANES	20.1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
	Presentar a la Alta Dirección propuestas de re-direccionamiento de la planeación empresarial con base en los resultados de las evaluaciones realizadas al nivel de cumplimiento del Plan de Gestión y Reportes y de los Planes de Acción Anuales y por Área.	130	Area de Planeación				20	PLANES	20.2	Plan Anual de Adquisición	
	Coordinar la formulación del plan estratégico institucional y los planes de acción que lo derivarán, así como la planeación y ejecución de las actividades que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	130	Area de Planeación				20	PLANES	20.3	Plan de Acción Institucional	*Planes de acción institucional *Informe mensual del plan institucional
	Elaborar las órdenes de corte y suspensión, así como la recompra y reposición de los usuarios, todo ello ajustado a la normatividad vigente.	130	Area de Planeación	131	Gestión Comercial	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS		2.2	Acuerdos de Pago	
	Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, de ajuste de cuentas, de pagos y permisos establecidos en la empresa, se cumplan las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.	130	Area de Planeación	131	Gestión Comercial	8	CONTRATOS		8.3	Contrato de Condiciones Uniformes	*Solicitud de Servicios Públicos *Derecho de conexión del servicio *Fotocopia de la cédula de ciudadanía *Certificado de Tradición *Certificado de estratificación *Permiso de Excavación *Minuta del Contrato de Condiciones Uniformes
	Atender las reclamos y peticiones que presenten los usuarios controlando la producción y entrega de las respuestas y la información respectiva ajustada a la normatividad vigente.	130	Area de Planeación	131	Gestión Comercial	11	DERECHOS DE PETICIÓN				*Solicitud *Respuesta
	Colaborar con la elaboración de los informes requeridos por la Comisión Reguladora y Superintendencia de Servicios, sobre reclamaciones en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y demás instancias pertinentes y órganos de control, dentro de los términos establecidos.	130	Area de Planeación	131	Gestión Comercial	14	INFORMES		14.3	Informes de Cartera	
	Colaborar con la elaboración de los informes requeridos por la Comisión Reguladora y Superintendencia de Servicios, sobre reclamaciones en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y demás instancias pertinentes y órganos de control, dentro de los términos establecidos.	130	Area de Planeación	131	Gestión Comercial	14	INFORMES		14.9	Informes de Facturación	

	Colaborar con la elaboración de los Informes requeridos por la Comisión Reguladora y Superintendencia de Servicios, sobre reclamaciones en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y demás instancias pertinentes y órganos de control, dentro de los términos establecidos.	130	Área de Planeación	131	Gestión Comercial	14	INFORMES	14.11	Informes de Recaudo	
	Atender los reclamos y peticiones que presenten los usuarios con relación a la producción y entrega de los respuestas y la información respectiva alojada a la herramienta vigente.	130	Área de Planeación	131	Gestión Comercial	23	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS			
	Formular y hacer seguimiento a las políticas y proyectos estratégicos de tecnologías de la información y fomentando la implementación y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea	130	Área de Planeación	132	Gestión de Información y Comunicaciones	20	PLANES	20.7	Planes de Comunicaciones	*Reporte de las menciones positivas *Estadísticas de interacciones en todos sociales *Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos *Fotos institucionales *Registros audiovisuales *Comunicación invitación a eventos *Reporte de eventos institucionales
	Disear y administrar la línea estratégica de implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con el plan estratégico que se adopte para EMCORINTO ESP EICE.	130	Área de Planeación	132	Gestión de Información y Comunicaciones	22	PROGRAMAS	22.2	Programa de Backup	
	Disear y administrar la línea estratégica de implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con el plan estratégico que se adopte para EMCORINTO ESP EICE.	130	Área de Planeación	132	Gestión de Información y Comunicaciones	22	PROGRAMAS	22.3	Programa de Mantenimiento de Software y Hardware	
	Coordinar la atención de los usuarios y dar solución oportuna a las reclamaciones de los usuarios, cuando las mismas no encuentren dentro de los términos legales vigentes.	140	Área Técnica Operativa			11	DERECHOS DE PETICIÓN			*Solicitud *Respuesta
	Presentar los informes ante las instancias respectivas y vigilar el control de cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.	140	Área Técnica Operativa			14	INFORMES		Informe de Gestión	*Comunicación oficial *Informe
	Ejecutar la recopilación, organización, cargo, validación y certificación de la información al Sistema Único de Información SIU, con el fin de asegurar que cumpla de cargo, calidad y cantidad requeridas.	140	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	3	CERTIFICACIONES	14.10 3.1	Certificaciones de Recuperación de Corbeta Asfáltica	
	Ejecutar la recopilación, organización, cargo, validación y certificación de la información al Sistema Único de Información SIU, con el fin de asegurar que cumpla de cargo, calidad y cantidad requeridas.	140	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	3	CERTIFICACIONES	3.3	Certificaciones de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Acueducto y Alcantarillado	*Solicitud de certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos *Copia del plano topográfico, incorporado y aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

	Apoiar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y empresa de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes, y dentro de los términos establecidos.	130	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	14	14.1	INFORMES	Informes Análisis de la Calidad del Agua	*Informe diario de análisis físico químico *Análisis físico químico de agua cruda captada *Análisis físico químico tanques de almacenamiento *Informe diario caudal *Planilla para Insumo químicos *Planilla control de cambio de calidad
	Apoiar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes, y dentro de los términos establecidos.	130	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	14	14.13	INFORMES	Informes de Visitas a Establecimientos Educativos	*Informe de visita *Comunicación oficial de información de la visita al establecimiento educativo. *Acta de visita *Análisis de los Informes del establecimiento educativo
	Describir y aplicar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Acción	130	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	20	20.3	PLANES	Planes de Acción Institucional	*Planes de acción institucional *Informe mensual del plan institucional
	Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades que hacen parte del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA, y demás planes y programas a cargo de la Empresa	130	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	22	20.8	PROGRAMAS	Planes de Emergencia y Contingencia Acueducto	
	Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades que hacen parte del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA, y demás planes y programas a cargo de la Empresa	130	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	22	22.4	PROGRAMAS	Programas de Monitoreo de Calidad del Agua	*Registros de medición de caudal *Registros de medición de presión *Registros de medición de altura *Registros de consumo de energía *Análisis de laboratorio de agua cruda *Análisis de muestras diarias *Análisis de laboratorio de aguas tratadas
	Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades que hacen parte del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA, y demás planes y programas a cargo de la Empresa	130	Área Técnica Operativa	141	Gestión Sistema de Acueducto	22	22.5	PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	*Registros de Mantenimiento de bombas sumergibles, estaciones de bombeo, PTAP, micromedidores, manómetros, tanques
	Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades que hacen parte del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEAA, y demás planes y programas a cargo de la Empresa	130	Área Técnica Operativa	142	Gestión Sistema de Alcantarillado	3	3.1	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Recuperación de Carpieta Asfáltica	
	Apoiar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro de los términos establecidos.	130	Área Técnica Operativa	142	Gestión Sistema de Alcantarillado	14	14.18	INFORMES	Informe Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV	*Informe de mantenimiento de recamaras *Registro inventario elementos PTAR *Control de actividades PTAR
	Describir y aplicar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Acción	130	Área Técnica Operativa	142	Gestión Sistema de Alcantarillado	20	20.3	PLANES	Planes de Acción Institucional	*Planes de acción institucional *Informe mensual del plan institucional

	Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades que hacen parte del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA, y demás planes y programas a cargo de la Empresa	140	Área Técnica Operativa	142	Gestión Sistema de Alcantarillado	20	PLANES	20.12	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos		*Registro de atención a actividades de mantenimiento de alcantarillado y limpieza *Registro de inspección de curules *Registro de inspección de sumideros *Registro inspección de ríos
	Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades que hacen parte del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA, y demás planes y programas a cargo de la Empresa	140	Área Técnica Operativa	142	Gestión Sistema de Alcantarillado	24	REGISTRO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO A LAS REDES				
	Efectuar la recopilación, organización, cheque, validación y certificación de la información al Sistema Único de Información SI, con el fin de asegurar que cumpla de calidad, cantidad y cantidad requeridos	140	Área Técnica Operativa	143	Gestión Sistema de Aseo	3	CERTIFICACIONES	3.4	Certificación de Viabilidad y Disponibilidad inmediata del Servicio de Aseo		
	Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el supervisor inmediato.	140	Área Técnica Operativa	143	Gestión Sistema de Aseo	11	DERECHOS DE PETICIÓN				*Solicitud *Respuesta
	Apoyar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes, y dentro de los términos establecidos	140	Área Técnica Operativa	143	Gestión Sistema de Aseo	14	INFORMES	14.7	Informes de Ejecución Actividades PORS		*Planilla rendición sólidos aprovechables *Planilla de equipos *Transporte de residuos aprovechables y no aprovechables *Planilla de control diario de vehículo recolector *Planilla servicios ejecutados *Planilla mantenimiento de equipo
	Describir y aplicar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Acción	140	Área Técnica Operativa	143	Gestión Sistema de Aseo	20	PLANES	20.3	Planes de Acción Institucional		*Planes de acción institucional *Informe mensual del plan institucional
	Planear, organizar y controlar el uso de los recursos asignados al Área dentro de los procesos y procedimientos establecidos en la gestión de recursos humanos	140	Área Técnica Operativa	143	Gestión Sistema de Aseo	20	PLANES	20.9	Plan de Emergencia y Contingencia del servicio de Aseo		
	Aplicar los procesos y procedimientos de Gestión del sistema de Aseo conforme al programa para la prestación del servicio público de Aseo	140	Área Técnica Operativa	143	Gestión Sistema de Aseo	22	PROGRAMAS	22.7	Programa para la Prestación del Servicio Público de Aseo		

Responsable del Área de gestión documental de la entidad	Secretario General o Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Diana Marcela Villacorta Ruedas	Nombre: Hoyer Rodón Prada Ochoa
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Gerente
Firma: <u>Diana Marcela Villacorta</u>	Firma: <u>[Firma]</u>

Fecha de Elaboración