

 Aguas del Huila S.A. E.S.P.	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 U-C (Certification)
	RESOLUCION VERSIÓN: 7.0	 ISO 14001 U-C (Certification)

RESOLUCION No. 500
(04 de diciembre de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN TEMPORALMENTE TODAS LAS FUNCIONES DEL CARGO DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA”

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA – SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA, CONSULTORIA Y ADMINISTRACION S.A. E.S.P

En uso de sus atribuciones legales, Estatutarias, y el Acuerdo 007 del 05 de Junio de 2025, que modifico al Acuerdo 001 del 26 de Julio de 2024 por el cual se adopta el Manual de Contratacion de la entidad

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que La **SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA – SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA, CONSULTORIA Y ADMINISTRACION S.A. E.S.P.**, es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado Y Aseo, de carácter oficial, por acciones, sociedad anónima comercial, de nacionalidad colombiana, descentralizada indirecta del orden departamental, sometida al régimen previsto para las empresas oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que la Subgerente Técnica y Operativa a cargo de la Ingeniera **ESPERANZA ORTIZ MARTINEZ**, se encuentra con permiso debidamente autorizado para atender diligencias judiciales programadas por autoridad competente en la ciudad de Bogotá DC, el cual comprende el periodo entre el 04 de Diciembre de 2025 a el 05 de Diciembre de 2025

Que, en atención a la ausencia temporal de la funcionaria titular de la Subgerencia Técnica y Operativa, por circunstancias acreditadas y soportadas, procede asignar sus funciones de manera temporal a efectos de no paralizar la gestión de todos los asuntos del ese despacho, y en consecuencia no afectar la eficacia y eficiencia de la entidad en la prestación de servicios públicos a su cargo y el trámite de todas labores y tareas en los múltiples proyectos que adelanta esta dependencia.

Que la asignación de funciones es un mecanismo que si bien no existe como figura jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal al servicio del Estado le permite al jefe inmediato asignar funciones adicionales, siempre y cuando hagan referencia o tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeña el funcionario a quien se le asignan.

En virtud de lo anterior, se asignan temporalmente todas las funciones del cargo de la subgerencia técnica y operativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar al Profesional Universitario **DIEGO ARMANDO CARDOZO** adscrito a la Subgerencia Técnica y Operativa; identificado con cedula de ciudadanía No. 7.726.023 expedida en Neiva (H),

Calle 21 No. 1C -17
 Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124
www.aguasdelaHuila.gov.co
 Neiva – Huila (Colombia).

 Aguas del Huila S.A. E.S.P.	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2 RESOLUCION VERSIÓN: 7.0	 ISO 9001 U-C (Certification)  ISO 14001 U-C (Certification)  OHSAS U-C (Certification)
--	--	---

desde el día 04 de Diciembre de 2025 hasta el 05 de Diciembre de 2025 las siguientes funciones y responsabilidades que desarrolla la Subgerente Técnica y Operativa:

1. Revisar mensual y periódicamente los informes de los coordinadores de las diferentes Unidades de Negocios del nivel Central, Departamental y Municipal, y presentarles recomendaciones y velar por el funcionamiento operativo y técnico de la Unidades de operación y administrativas en la diferentes Municipios y el Departamento.
2. Velar y coordinar que se cumpla toda la normativa existente en el ejercicio del cumplimiento de los objetivos de la empresa en las diferentes Unidades de Negocios del nivel Central, Departamental y Municipal y presentarles recomendaciones.
3. Planear, programar, distribuir y supervisar el cumplimiento de trabajo de cada uno de los funcionarios a su cargo.
4. Adelantar los procesos disciplinarios de acuerdo a su competencia dando cumplimiento a la ley.
5. Estudiar el presupuesto de los proyectos a ejecutar y programar la ejecución de las obras.
6. Diseñar y coordinar el desarrollo de implementación de los instrumentos de asistencia técnica a los municipios vinculados al PDA.
7. Coordinar la preparación de pliegos y términos de referencia para los procesos de contratación de las obras y consultorías.
8. Coordinar la preparación de los informes y la logística general para los diferentes comités directivos que se realicen como también las audiencias públicas consultivas y rendición de cuentas en el seguimiento a los avances del PDA.
9. Coordinar la revisión de documentación y cumplimiento de normas técnicas RAS-2000 de los estudios y diseños que se presenten para priorización de acuerdo a la relación de localidades establecidas en el diagnóstico realizado por el MAVDT- las actas de concertación y audiencia pública consultiva
10. Coordinar la actualización de normas técnicas de construcción y análisis de precios unitarios base para la elaboración de presupuestos oficiales de obras a contratar por la entidad.
11. Velar por la asistencia técnica los municipios en la estructuración e implementación del PDA.
12. Coordinar la realización de actividades de socialización comunicación y promoción del PDA con las autoridades regionales y empresas del servicio público, ONG.
13. Representar al gerente en las reuniones y actividades en que la empresa actúe como gestor del PDA.
14. Coordinar la recopilación de los POT o EOT.
15. Programar con el gerente las comisiones a las obras y controlar su desarrollo.
16. Rendir periódicamente a la gerencia los informes sobre gestión y funcionamiento de la subgerencia técnica.
17. Coordinar la realización de los estudios técnicos de viabilidad topográficos y de diseño, así como los costos de cada uno de los componentes de los proyectos.
18. Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios de acueducto alcantarillado y aseo.
19. Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la entidad y velar porque sus resultados sean utilizados en la programación organización y operación de los servicios.
20. Planear dirigir y controlar los programas de integración de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
21. Planear dirigir el diseño y ejecución de los programas de inversión previstos en los planes de desarrollo de acuerdo a las políticas metas y objetivos determinados por la sociedad.

 Aguas del Huila S.A. E.S.P.	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2 RESOLUCION VERSIÓN: 7.0	 ISO 9001 U.C (Certification)  ISO 14001 U.C (Certification)  OHSAS U.C (Certification)
---	--	---

22. Efectuar seguimiento al plan anual de compras de la sugerencia y demás áreas adscritas a su dependencia.
23. Velar porque toda la información técnica que requieran para sustentar el SUI se haga de manera oportuna.
24. Velar porque se reporte oportunamente en los términos establecidos la información requerida por el SICE como plan anual de compras contratos y demás información que se solicite.
25. Desarrollar programas y proyectos para ser ejecutados a corto y mediano plazo en aplicación al plan de desarrollo del departamento.
26. Responder ante las entidades estatales y de control por la información solicitada de la entidad referente al área técnica.
27. Revisar los presupuestos realizados por el área técnica y darle el visto bueno.
28. Programar dirigir y controlar la interventoría de los estudios de las obras de infraestructura física y demás contratadas por la sociedad.
29. Asistir y asesorar a las entidades ejecutoras municipales sobre las normas técnicas para la ejecución de obras conforme a los convenios firmados.
30. Llevar actualizado el catastro de redes de los sistemas de acueducto y alcantarillado de los municipios donde aguas del Huila opera.
31. Coordinar y supervisar que el funcionario encargado de las redes preste sus servicios con eficiencia y eficacia.
32. Colaborar en la capacitación del personal operativo municipal para la eficiente operación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado y pozos de inspección y sistemas de tratamiento de residuos sólidos.
33. Coordinar los términos de los presupuestos oficiales de estudios y obras a contratar en la empresa y en las diferentes unidades de negocio departamental y municipal.
34. Vigilar que las viabilidades de servicios de las diferentes unidades de negocio se cumplan de manera oportuna y eficiente.
35. Coordinar con la sugerencia administrativa y financiera la elaboración del presupuesto anual de la entidad que se presentará el departamento condifis y junta directiva.
36. Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados.
37. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la entidad como también con las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
38. Diseñar y poner a consideración de la junta directiva el contrato de condiciones uniformes de los diferentes servicios posterior a su adopción y hacerlo conocer a los usuarios.
39. Preparar y rendir un informe semestral a La gerencia sobre la ejecución de PGIR'S relacionado con coberturas en la prestación de los servicios comportamiento económico de las unidades operativas continuidad en la prestación de los servicios grados de eficiencia rentabilidad y cumplimiento de la proyección entre otros temas que ameritan el análisis de la gerencia.
40. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos.
41. Emitir concepto previo de la viabilidad técnica a los proyectos que se presenten por ventanilla única.
42. Mantener actualizada la matriz de priorización de proyectos de acuerdo a la dinámica de los participantes del PDA en cuanto a la presentación y ejecución de proyectos.

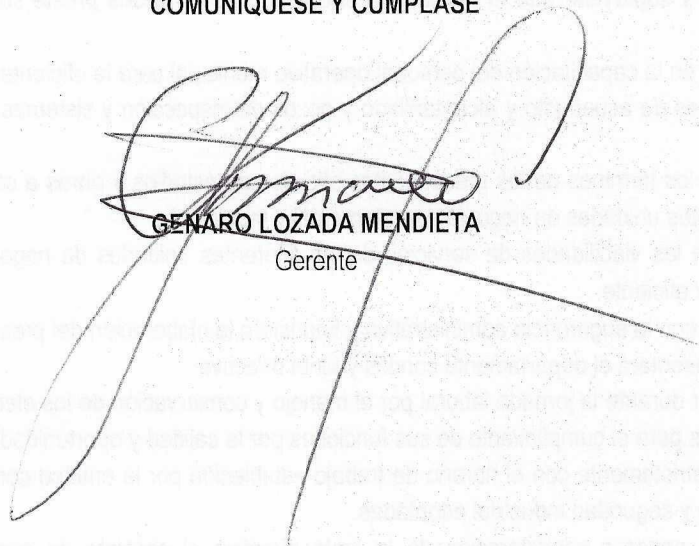
 Aguas del Huila S.A. E.S.P.	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 U-C (Certification)  ISO 14001 U-C (Certification)  OHSAS U-C (Certification)
	RESOLUCION VERSIÓN: 7.0	

43. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la entidad con el reglamento interno de trabajo como también con la como las normas de higiene y seguridad social adoptadas.
44. Coordinar la plataforma estratégica departamental para la implementación de la política pública en materia de la gestión integral de los recursos sólidos.
45. Promover la Constitución de formas organizativas que activen en la cadena productiva para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en especial las actividades referentes a la separación en la fuente el aprovechamiento y transformación de los residuos sólidos.
46. Coordinar las acciones realizadas por la entidad en materia de conservación directa e indirecta de zonas de reserva para la producción del recurso hídrico y demás de gestión ambiental.
47. Las demás que le sean asignadas

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Neiva, a los Tres (03) días del mes de Diciembre de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GENARO LOZADA MENDIETA
 Gerente



Aguas del Huila
S.A. E.S.P.

AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.
NIT. 800.100.553-2

SOLICITUD NOVEDADES DE PERSONAL
VERSION 7.0



PARA:	Dr. GENARO LOZADA MENDIETA
CARGO:	GERENTE
DE:	ESPERANZA ORTIZ MARTINEZ
CARGO:	SUBGERENTE TECNICA Y OPERATIVA
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA

CORDIAL SALUDO.

LE SOLICITO EL FAVOR DE CONCEDERME LA SIGUIENTE NOVEDAD:

☒	PERMISO	☐	VACACIONES	☐	LICENCIA	☐	ESTUDIO INTERIOR
☐	HORA (S)	☐	APLAZAMIENTO	☐	MATERNIDAD	☐	ESTUDIO EXTERIOR
☐	UN DIA	☐	REANUDACION	☐	ORDINARIA	☐	SERVICIO
☒	DOS DIAS	☐	COMPENSACION	☐	ESTUDIOS	☐	CAMBIO TURNO
☐	TRES DIAS	☐	INTERRUPCION	☐	RENUNCIA	☐	OTROS
☐	COMPENSATORIOS	☐	COMISION				

DESDE:	JUEVES,	4/12/2025
HASTA:	VIERNES,	5/12/2025
REINTEGRO	MARTES,	9/12/2025

OBSERVACIONES: Para asistir a un proceso juridico en la ciudad de Bogota DC

FIRMAS

FUNCIONARIO (A)

GERENTE

SUBGERENTE

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS