

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Página: 1 de 9	
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

Objetivo

Modificar la estructura organizacional de la EAAB-ESP, para la creación, supresión, fusión, o traslado de áreas, y sus responsabilidades, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

Alcance

El procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de modificación a la estructura organizacional hasta la aprobación del Acuerdo de Junta Directiva de la EAAB-ESP.

Términos y definiciones

ÁREA: Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna responsabilidades para cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa.

CODHE: Comité de Desarrollo Humano y Empresarial

CONCEPTO JURÍDICO: Emitido por la Oficina de Asesoría Legal de la Empresa, con el fin de avalar el acto administrativo a suscribir

CONCEPTO TÉCNICO: Emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de soportar las modificaciones a la estructura organizacional de la Empresa.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Conformada por las áreas de la Empresa y sus respectivas responsabilidades, para dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con la misión y visión corporativas.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la organización formal de una Empresa en su estructura actual reflejando las áreas y las líneas de asesoría, autoridad y coordinación.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3. Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Código sustantivo del trabajo.
5. Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes.
6. Acuerdo 04 del 9 de enero de 2019. Por medio del cual se adopta un nuevo marco estatutario para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.
7. Acuerdo 11 de 2013. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto, alcantarillado de Bogotá-ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias. EAAB-ESP
8. Plan General Estratégico de la EAAB-ESP.
9. Guía actualizada de la Función Pública para el diseño institucional de entidades públicas.

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 2 de: 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

Políticas Generales y de Operación

- Los cambios a la estructura organizacional se presentan por:
 - ✓ Creación de áreas
 - ✓ Normas
 - ✓ Supresión o fusión de áreas
 - ✓ Traslados o movimientos de áreas
- La creación, supresión, fusión o traslado de áreas, se debe efectuar teniendo como soporte el estudio técnico respectivo que dimensione las necesidades de la empresa.
- Las modificaciones a la estructura organizacional deben partir de una decisión de la Junta Directiva de la Empresa, a un compromiso pactado en las convenciones colectivas vigentes, a una solicitud formal realizada por un área de la EAAB-ESP con su respectiva justificación o a la aplicación de una norma, fallo o sentencia judicial de obligatorio cumplimiento para la Empresa.
- Las modificaciones a la estructura organizacional deben contar con las aprobaciones internas de la Gerencia Jurídica y externas del DASCD y formalizarse a través de un Acuerdo de Junta Directiva.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD			
1.1 Identifica necesidades de creación, supresión o reubicación de áreas por decisiones de Junta Directiva	Aprobación del Acta Junta Directiva	Junta Directiva	Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point
1.2 Identifica necesidades de creación, supresión o reubicación de áreas	Requerimiento aprobado por el Gerente Corporativo para modificar la estructura organizacional	Áreas de la Empresa	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
1.3 Identifica la necesidad de creación o supresión de áreas, dando cumplimiento a una norma, a un fallo o sentencia judicial		Autoridad judicial competente	Fallos y sentencias judiciales
1.4 Identifica la necesidad de creación o supresión de áreas en cumplimiento a los compromisos convencionales	Revisión compromisos pactados en las Convenciones Colectivas de trabajo vigentes	Director Desarrollo Organizacional Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Convenciones Colectivas de trabajo vigentes

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 3 de 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

2. ANALIZAR LA SOLICITUD			
2.1 Asigna la solicitud para su análisis y trámite respectivo.	Verificación en la herramienta control de correspondencia correo GEN	Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0206F01 Seguimiento y Control a Comunicaciones Oficiales
2.2 Revisa la normatividad aplicable a la solicitud de modificación de estructura.		Profesionales Director Desarrollo Organizacional	Decretos Leyes Acuerdos Junta Directiva
2.3 Revisa los antecedentes que soportan la solicitud: ubicación del área, áreas impactadas por la modificación, responsabilidades de las áreas y los procesos y procedimientos relacionados, entre otros.	Revisión antecedentes - requerimientos	Profesionales Director Desarrollo Organizacional	Organigrama Acuerdos Junta Directiva
2.4 Desarrolla mesas de trabajo con las áreas involucradas o impactadas por la modificación a la estructura organizacional para determinar, entre otros, los siguientes aspectos: - Ubicación área - Responsabilidades - Dimensionamiento planta de cargos - Funciones	Seguimiento compromisos Ayudas de memoria Listas de asistencia de asistencia	Profesionales Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria
3. PRESENTAR A INSTANCIAS DE APROBACIÓN			
3.1 Presenta proyecto de modificación de la estructura organizacional a la Junta Directiva de la empresa.	Revisión previa proyecto modificación estructura organizacional	Gerente General Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa	Presentación a Junta Directiva Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 4 de: 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

3.2 Presenta proyecto de modificación de la estructura organizacional al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial celebrado con cada organización sindical.	Revisión del proyecto por parte de las organizaciones sindicales	Director Desarrollo Organizacional	Presentación a CODHE Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point
4. ELABORAR DOCUMENTOS			
4.1 Elabora Estudio Técnico siguiendo la guía de la Función Pública y los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para soportar la modificación a la estructura organizacional.	Revisión y aprobación Estudio Técnico	Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Desarrollo Organizacional Gerente Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Instructivo MPEH0102I01 Estudio Técnico
4.2 Elabora proyecto de acuerdo para modificar la estructura organizacional de la Empresa, con el fin de crear, suprimir, fusionar o trasladar áreas	Revisión proyecto de acuerdo, para modificar la estructura organizacional.	Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Desarrollo Organizacional Gerente Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
5. SOLICITAR CONCEPTOS			
5.1 Solicita concepto Técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. A la solicitud de concepto técnico debe anexarse: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio Técnico ✓ Proyecto de acuerdo de modificación a la estructura organizacional. Si la creación del área genera la creación de cargos, deberá anexarse adicionalmente el estudio de cargas de trabajo y los	Validación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Gerente General Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa	Formato MPFD0801F02 Carta externa Estudio Técnico Proyecto de acuerdo de modificación a la estructura organizacional

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 5 de: 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

<p>manuales de funciones correspondientes.</p> <p>Si el DASCD solicita ajustes a los documentos remitidos, se deberán realizar y remitir a la entidad, dando alcance a la solicitud inicial.</p>			
<p>5.2 Ajusta el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva, según las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p>		<p>Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional</p> <p>Director Desarrollo Organizacional</p>	<p>Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva</p>
<p>5.3 Emite concepto técnico favorable para modificar la estructura organizacional de la empresa.</p>		<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</p>	<p>Concepto técnico favorable emitido por Director Administrativo del Servicio Civil Distrital</p>
<p>5.4 Solicita concepto jurídico formal sobre el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se modifica la estructura organizacional.</p> <p>Si la Oficina de Asesoría Legal hace observaciones, se deben realizar las correcciones a que haya lugar.</p>	<p>Revisión jurídica Oficina Asesoría Legal cumplimiento normatividad</p>	<p>Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional</p> <p>Director Desarrollo Organizacional</p> <p>Jefe Oficina Asesoría Legal</p>	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando interno</p>
<p>5.5 Emite concepto jurídico formal sobre proyecto de acuerdo de modificación a la estructura organizacional.</p>	<p>Revisión jurídica y concepto jurídico sobre el acto administrativo</p>	<p>Jefe Oficina Asesoría Legal</p>	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando Interno</p>
<p>6. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO</p>			
<p>6.1 Aprueba modificación a la estructura organizacional y el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva</p>	<p>Revisión acto administrativo Secretaría General</p>	<p>Junta Directiva de la Empresa Secretaría General</p>	<p>Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva</p>
<p>6.2 Asigna el número y la fecha al Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica la estructura organizacional.</p>	<p>Libro de consecutivos actos administrativos</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva</p>

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 6 de: 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

6.3 Gestiona las actividades necesarias para la publicación en la Imprenta Distrital		Secretaria General	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva Carta Imprenta Distrital
6.4 Remite Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica la estructura organizacional a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para registrar los ajustes en SAP.		Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director de Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F01 Memorando interno Registro SAP
6.5 Realiza la actualización en el sistema SAP de los ajustes a la estructura organizacional.	Verificación del registro SAP	Auxiliar Administrativo/Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Sistema de Información Empresarial SAP
6.6 Solicita a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, socializando a través de los diferentes medios, los cambios efectuados en la estructura organizacional.	Revisión de las socializaciones de los cambios efectuados a la estructura organizacional	Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director de Desarrollo Organizacional	Formato MPEC0101F02 Solicitud comunicación interna
6.7 Divulga los cambios efectuados a la estructura organizacional.	Verificación de divulgación sobre cambios efectuados a la estructura organizacional	Director Desarrollo Organizacional Jefe Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones	Internet Intranet Carteleras
7. ACTUALIZAR RESPONSABILIDADES			
Si la empresa requiere actualizar o ajustar las responsabilidades de las áreas, sin modificar la estructura organizacional se deben seguir los siguientes pasos			
7.1 Asigna la actualización de las responsabilidades de las Gerencias a los		Director Desarrollo Organizacional	Plan de trabajo y cronograma de las actividades

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 7 de 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

profesionales del área			
7.2 Revisa antecedentes y solicita agendamiento mesas de trabajo		Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
7.3 Elabora propuesta de ajuste a las responsabilidades de las áreas asignadas		Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Correo electrónico
7.4 Desarrolla mesas de trabajo con el personal de las áreas de la empresa, para revisar y ajustar las responsabilidades.	Revisión propuesta de ajuste de responsabilidades.	Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria Lista de asistencia
7.5 Remite propuesta de ajuste de las responsabilidades a los Directores y Gerentes Corporativos para revisión y aprobación. Si el área realiza observaciones, se deberán hacer los ajustes respectivos	Revisión propuesta ajuste de responsabilidades	Directores Gerentes Corporativos Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Correo electrónico
7.6 Remite aprobación de las responsabilidades definidas para cada área	Aprobación de las responsabilidades	Directores Gerentes Corporativos	Correo electrónico
7.7 Presenta proyecto de actualización de las responsabilidades de las áreas al Comité Desarrollo Humano y Empresarial CODHE	Aprobación de la propuesta	Organizaciones Sindicales	Actas CODHE
7.8 Consolida el proyecto de acuerdo mediante el cual se actualizan las responsabilidades de las áreas.	Validación de las responsabilidades para todas las áreas de la empresa	Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
7.9 Envía solicitud de concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, relacionando los documentos que justifican los ajustes a las responsabilidades de las áreas y el acto administrativo	Revisión y validación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Gerente General Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa	Formato MPFD0801F02 Carta externa

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 8 de: 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

que lo adopte.			
7.10 Emite concepto técnico favorable para modificar la estructura organizacional de la empresa.		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Concepto técnico favorable
7.11 Solicita concepto jurídico formal sobre el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se modifican las responsabilidades de las áreas. Si la Oficina Asesoría Legal hace observaciones, se deben realizar las correcciones a que haya lugar.	Revisión jurídica Oficina Asesoría Legal cumplimiento normatividad	Director Desarrollo Organizacional Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
7.12 Emite concepto jurídico formal sobre proyecto de acuerdo de modificación a las responsabilidades de las áreas.		Oficina Asesoría Legal	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
7.13 Aprueba modificaciones a las responsabilidades de las áreas y el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva respectivo.	Revisión Secretaria General	Junta Directiva de la Empresa	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
7.14 Asigna el número y la fecha al Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica las responsabilidades de las áreas.	Revisión libro de consecutivos actos administrativos	Secretaria General	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
7.15 Gestiona las actividades necesarias para la publicación en la Imprenta Distrital.		Secretaria General	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva Carta Imprenta Distrital
7.16 Solicita a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones, socializar a través de los diferentes medios, los cambios efectuados a las responsabilidades de las áreas.	Revisión de las socializaciones de los cambios efectuados a las responsabilidades de las áreas	Director de Desarrollo Organizacional	Formato MPEC0101F02 Solicitud comunicación interna

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 9 de: 9
Procedimiento: Modificación estructura organizacional	Código: MPEH0102P	Versión: 04

7.17 Divulga los cambios efectuados a las responsabilidades de las áreas.	Verificación de divulgación sobre cambios efectuados a la estructura organizacional	Director Desarrollo Organizacional Jefe Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones	Internet Intranet Cartelera
---	---	--	-----------------------------------

Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva, Luz Deice Lagos Santamaría.	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón.	F. Revisión: 14/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia.	F. Aprobación: 20/10/2020