



Corporación Eléctrica del Ecuador
CELEC EP



ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**

CONSIDERANDO

- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 220 del 14 de enero de 2010, se crea la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica Del Ecuador CELEC EP, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;
- Que, en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 220, se establece el objeto de la CELEC EP, que comprende entre otros lo siguiente: 1. La generación, transmisión, distribución, comercialización, importación y exportación de energía eléctrica, así como la ampliación del sistema eléctrico existente, para lo cual está facultada a realizar todas las actividades relacionadas con este objeto;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 845 del 4 de agosto del 2011, se reforma el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 220 sustituyendo la expresión "el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha", por "la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay";
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 876 del 16 de septiembre de 2019, se sustituye el artículo 2 del Decreto ejecutivo No. 220 incorporando en el numeral 4 lo siguiente: "Como actividad complementaria podrá realizar la explotación de la infraestructura asociada al sistema eléctrico para la prestación de servicios de Telecomunicaciones";
- Que, mediante resolución de Directorio No. RD-007-2019, del 30 de enero de 2019, el Directorio de CELEC EP dispuso se efectúe la reorganización estructural de la Corporación;
- QUE, mediante Resolución Nro. ARCONEL-039/19 del 26 de diciembre de 2019, el Directorio de la extinta ARCONEL (en adelante Agencia de Regulación y Control competente.) resuelve declarar la intervención integral de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador, CELEC EP; y, de todas sus Unidades de Negocio, a fin de garantizar una transparente, eficiente y adecuada actividad de generación y transmisión, en beneficio de la ciudadanía; y, que uno de los objetivos guarda relación con la reorganización de la Corporación;
- Que, mediante Resolución Nro. ARCERNNR-005/2021 del 08 de marzo del 2021 la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recurso Naturales No Renovables, resuelve tomar conocimiento del informe de cierre del proceso de intervención integral a la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, presentado mediante Oficio Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0130-0F del 04 de marzo de 2021; en el cual, entre otros se da a conocer la propuesta para la reforma del estatuto y rediseño de la estructura organizacional de CELEC EP a fin de continuar con las acciones necesarias para su aprobación.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo 238 publicado el 26 de octubre del 2021, la Presidencia de la República del Ecuador señala que el sector eléctrico será

eficiente, competitivo, sostenible, ambientalmente responsable, basado en la innovación, garantizando la seguridad jurídica y potenciando la inversión privada, y para el efecto en el plazo máximo de 3 meses desde la emisión del referido Decreto se ejecutarán entre otras acciones la siguiente: "Proponer un plan de reestructuración del sector eléctrico para el fortalecimiento de las instituciones y de su talento humano, mediante el análisis y reformulación de las estructuras organizacionales que permitan innovar y optimizar procesos, tomando como referencia las buenas prácticas nacionales e internacionales de administración y transparencia"

- Que, mediante Resolución Nro. 004-2013 de 19 de marzo del 2013 el Directorio de la CELEC EP, aprobó el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica CELEC EP; el mismo que debe ser reformado para incorporar las disposiciones contenidas en el Decreto 876 y cumplir con lo señalado en la resolución Nro. RD-007-2019;
- Que, el Numeral 7) del Artículo No. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece como una de las atribuciones del Directorio: "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General";

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar el **REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS** de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP;

CAPÍTULO I: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- La Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP cumpliendo con su objeto señalado en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 876, se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico determinados en su planificación empresarial y modelo de gestión.

Artículo 3.- Misión: Lideramos la transición energética mediante soluciones integrales de energía, con innovación y creación de valor sostenible.

Artículo 4.- Visión: Ser reconocida como la mejor empresa pública del Ecuador, que genera bienestar a sus grupos de interés por su excelencia técnica, transparencia, fortaleza financiera, capital humano inspirado y continuo desarrollo de nuevos negocios.

Artículo 5.- Principios y Valores Institucionales:

- **Gestión responsable y sostenible.** - CELEC EP considera de vital importancia promover un modelo de gestión empresarial, basado en la responsabilidad corporativa, el liderazgo y la sostenibilidad del negocio que perdure en el tiempo, que contemple decisiones empresariales, que fortalezcan las relaciones con todos los actores, con una visión compartida, que permita apuntalar el cumplimiento de la

normativa, el desarrollo humano, económico y ambiental del entorno interno y externo.

- **Integridad y transparencia.** - CELEC EP promueve entre sus servidores acciones y decisiones enmarcadas en la ética y la conducta moral en todas sus actuaciones, coherentes con la estrategia corporativa, los valores, las necesidades y expectativas de los grupos de interés, dentro de una cultura de servicio e información transparente, y de cero tolerancia hacia la corrupción.
- **Calidad y excelencia.** - Entregamos nuestro mayor esfuerzo para brindar servicios de calidad con calidez, adaptándonos continuamente a los cambios del entorno para cumplir con las necesidades de todos los actores y superar sus expectativas, mediante el fortalecimiento de una estructura flexible y eficiente, acorde con el buen uso y optimización de los recursos y las demandas actuales y futuras que promueven la mejora continua de nuestras competencias y procesos para lograr la excelencia empresarial.
- **Respeto.** - Fomentamos una cultura de equilibrio entre el ser humano y el trabajo, promoviendo una comunicación eficiente y un trato amable, cordial y con calidez, hacia nuestra gente y socios estratégicos públicos y privados. Reconocemos los derechos y la dignidad del otro, cumpliendo con las normas de seguridad y salud preventiva en pro del bienestar y desarrollo personal, profesional y laboral de nuestra gente.
- **Compromiso.** - Cumplimos nuestras responsabilidades con actitud positiva y de compromiso hacia el trabajo por los demás, para alcanzar los objetivos y metas corporativas, a través de unir esfuerzos y compartir las mejores prácticas aplicadas en los procesos de la cadena de valor, a fin de lograr los mejores resultados, conscientes de que el poder de nuestra inteligencia colectiva es superior a la magnitud de nuestros retos.

Artículo 6.- Objetivos Estratégicos:

1. Incrementar la disponibilidad, confiabilidad y resiliencia de los activos productivos de la corporación.
2. Incrementar la oferta de soluciones integrales de energía en el contexto de la transición energética.
3. Incrementar el desarrollo sostenible de la corporación aplicando medidas de adaptación y mitigación al cambio climático.
4. Incrementar las capacidades para desarrollar nuevos negocios con enfoque en innovación y diversificación de modelos de gestión.
5. Incrementar el valor para los clientes y grupos de interés de la corporación de forma sostenible.
6. Incrementar el nivel de la transformación digital en la corporación.
7. Incrementar la sostenibilidad financiera de CELEC EP.
8. Incrementar la eficiencia empresarial de CELEC EP.
9. Incrementar las capacidades y el desarrollo del talento humano de CELEC EP.

CAPÍTULO II: DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA CORPORATIVA

Artículo 7.- Procesos

En atención a los Decretos Ejecutivos 220 y 876, mediante los cuales se determina el objeto de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP,

a su orientación estratégica, Directivas EMCO EP y propuesta de valor para las partes interesadas, se plantea un enfoque de gestión por procesos en su estructura orgánica. Para esto se han definido tres (3) tipos de procesos que generan los productos y servicios en función de su contribución al cumplimiento de la misión corporativa y estos corresponden a:

- Procesos gobernantes:** son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos a los demás procesos e instancias organizativas.
- Procesos agregadores de valor o sustantivos:** son los procesos esenciales de la Corporación a través de los cuales se administran los productos y servicios destinados a partes interesadas externas, en cumplimiento de la misión organizacional.
- Procesos habilitantes o adjetivos:** son aquellos que dan soporte a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se encargan de proporcionar recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos para mantener las condiciones de operatividad y eficaz desempeño interno.

Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales

a) Cadena de Valor

La cadena de valor de CELEC EP es un subconjunto de la cadena de valor del sector eléctrico, ubicada en los componentes de generación y transmisión eléctrica, que incluye también a las telecomunicaciones. La cadena de valor de CELEC EP responde a un modelo marcado por la demanda y consistente en la desagregación de CELEC EP en sus actividades estratégicamente relevantes con el propósito de brindar un servicio con los más altos estándares de disponibilidad y confiabilidad, así como un aporte de mayor valor agregado a otros sectores económicos y sociales.

La representación de la cadena de valor de CELEC EP puede resumirse en el siguiente gráfico.



Cadena de Valor de CELEC EP

Complementariamente, en esta representación es importante identificar la influencia de las fuentes externas e Internas y capturar el modelo de negocio y propuesta de valor de CELEC EP.

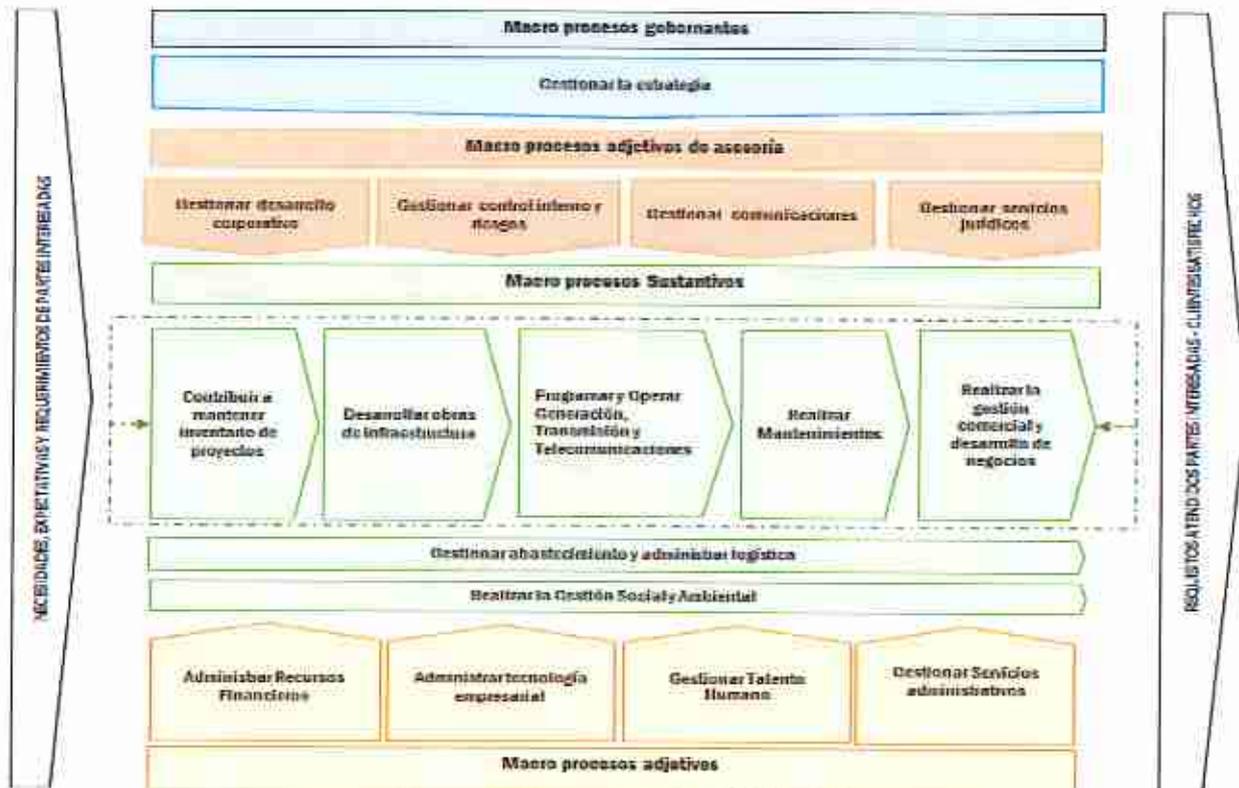




Modelo de Negocio y Propuesta de Valor

b) Mapa de Procesos

El mapa de procesos de CELEC EP presenta una visión general del sistema de gestión institucional a través de la representación gráfica de sus macroprocesos e interrelaciones de alto nivel.



Mapa de Procesos de CELEC EP

Artículo 9.- Estructura Corporativa

El diseño de la estructura organizacional de CELEC EP debe brindar el soporte adecuado para el despliegue de la estrategia corporativa, la generación de su propuesta de valor y mantener el enfoque en los esquemas de supervisión, colaboración, reporte y operación.

Para la gestión efectiva de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, y el cumplimiento de su misión, visión y gestión de sus procesos, sobre la base de sus competencias y atribuciones, se define la siguiente estructura organizativa:

1. Procesos Gobernantes:
 - 1.1. Directorio
Responsable: Directorio
 - 1.2. Gerencia General
Responsable: Gerente General y/o Representante Legal
 - 1.3. Equipo Asesor
Responsable: Asesores
2. Procesos Sustantivos:
 - 2.1. Dirección de Planificación y Desarrollo de Proyectos de Expansión
Responsable: Director de Planificación y Desarrollo de Proyectos de Expansión
 - 2.1.1. Departamento de Prospección de Recursos Energéticos
Responsable: Jefe Corporativo de Prospección de Recursos Energéticos
 - 2.1.2. Departamento de Estudios Energéticos y Eléctricos
Responsable: Jefe Corporativo de Estudios Energéticos y Eléctricos
 - 2.1.3. Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos de Expansión
Responsable: Jefe Corporativo de Seguimiento y Control de Proyectos de Expansión
 - 2.2. Dirección de Producción
Responsable: Director de Producción
 - 2.2.1. Departamento de Operación
Responsable: Jefe Corporativo de Operación
 - 2.2.2. Departamento de Mantenimiento
Responsable: Jefe Corporativo de Mantenimiento
 - 2.3. Dirección de Abastecimientos y Logística
Responsable: Director de Abastecimientos y Logística
 - 2.3.1. Departamento de Abastecimientos
Responsable: Jefe Corporativo de Abastecimientos
 - 2.3.2. Departamento de Logística y Despacho
Responsable: Jefe Corporativo de Logística y Despacho
 - 2.4. Dirección de Responsabilidad Social, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
Responsable: Director de Responsabilidad Social, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
 - 2.4.1. Departamento de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental
Responsable: Jefe Corporativo de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental

2.4.2. Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Responsable: Jefe Corporativo de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

2.5. Departamento de Desarrollo de Negocios e Innovación
Responsable: Jefe Corporativo de Desarrollo de Negocios e Innovación

3. Procesos Adjetivos de Asesoría:

3.1. Auditoría Interna
Responsable: Auditor Interno

3.2. Departamento Antisoborno
Responsable: Oficial de Cumplimiento

3.3. Dirección Jurídica
Responsable: Director Jurídico

3.3.1. Departamento de Asesoría y Contratos
Responsable: Jefe Corporativo de Asesoría y Contratos

3.3.2. Departamento de Patrocinio Jurídico
Responsable: Jefe Corporativo de Patrocinio Jurídico

3.3.3. Secretaría General
Responsable: Secretario General

3.4. Departamento de Comunicación
Responsable: Jefe Corporativo de Comunicación

3.5. Dirección de Gestión Estratégica y Organizacional
Responsable: Director de Gestión Estratégica y Organizacional

3.5.1. Departamento de Planificación y Control de la Gestión
Responsable: Jefe Corporativo de Planificación y Control de la Gestión

3.5.2. Departamento de Procesos y Sistemas de Calidad
Responsable: Jefe Corporativo de Procesos y Sistemas de Calidad

3.5.3. Departamento de Gestión del Portafolio
Responsable: Jefe Corporativo de Gestión del Portafolio

3.5.4. Departamento de Control Interno, Riesgos y Seguridad de la Información
Responsable: Jefe Corporativo de Control Interno, Riesgos y Seguridad de la Información

4. Procesos Adjetivos de Apoyo:

4.1. Dirección de Tecnología Corporativa
Responsable: Director de Tecnología Corporativa

4.1.1. Departamento de Infraestructura Corporativa y Seguridad Informática
Responsable: Jefe Corporativo de Infraestructura Corporativa y Seguridad Informática

4.1.2. Departamento de Aplicaciones de Negocios
Responsable: Jefe Corporativo de Aplicaciones de Negocios

4.1.3. Departamento de Aplicaciones Técnicas
Responsable: Jefe Corporativo de Aplicaciones Técnicas

4.1.4. Departamento de Planificación, Proyectos y Arquitectura Tecnológica
Responsable: Jefe Corporativo de Planificación, Proyectos y Arquitectura Tecnológica



4.2. Dirección Administrativa Financiera

Responsable: Director Administrativo Financiero

4.2.1. Departamento Financiero

Responsable: Jefe Corporativo Financiero

4.2.2. Departamento Administrativo

Responsable: Jefe Corporativo Administrativo

4.2.3. Departamento de Activos y Bienes

Responsable: Jefe Corporativo de Activos y Bienes

4.3. Dirección de Talento Humano

Responsable: Director de Talento Humano

4.3.1. Departamento de Desarrollo de Talento Humano

Responsable: Jefe Corporativo de Desarrollo de Talento Humano

4.3.2. Departamento de Administración de Talento Humano

Responsable: Jefe Corporativo de Administración de Talento Humano

4.4. Dirección Centro de Servicios Compartidos

Responsable: Director del Centro de Servicios Compartidos

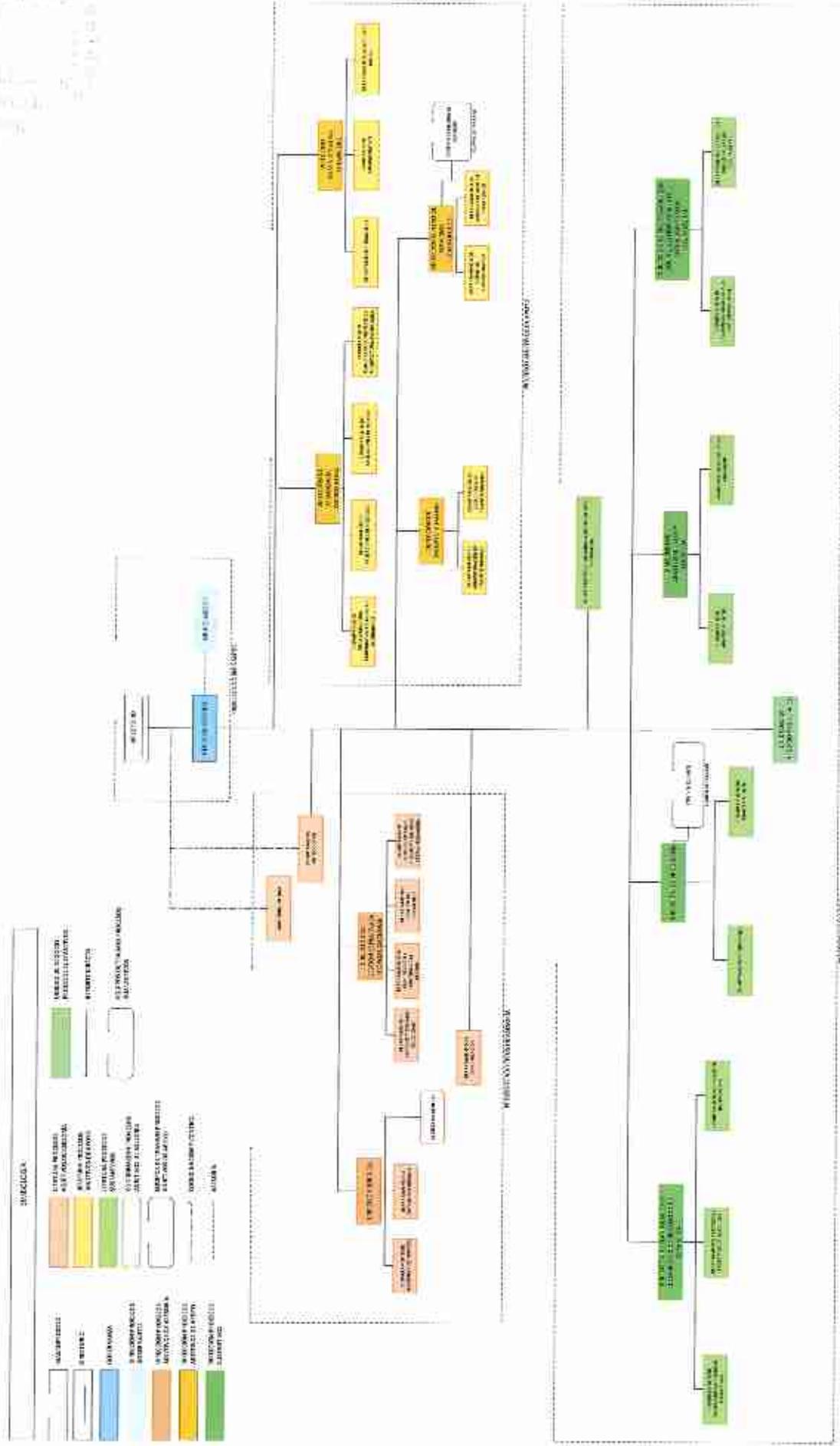
4.4.1. Departamento Servicios Administrativos

Responsable: Jefe Corporativo de Servicios Administrativos

4.4.2. Departamento de Servicios de Soporte Tecnológico

Responsable: Jefe Corporativo de Servicios de Soporte Tecnológico

Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:



Estructura Orgánica de CELEC EP

Artículo 11.- Comités Corporativos

CELEC EP, a través de su Gerente General, podrá crear o remover Comités Corporativos que tengan bajo su responsabilidad el abordar temáticas específicas, a manera de referencia tales como: aspectos técnicos, financieros, de proyectos, informáticos, seguridad de la información y otros, ya sean por exigencia normativa, o por objetivos de institucionalizar la discusión, aprendizaje y aplicaciones de buenas prácticas.

Los Comités no representan a unidades organizativas dentro de CELEC EP, sino son designaciones de la máxima autoridad hacia funcionarios que pertenecen a la institución.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura Descriptiva: De conformidad al Índice estructural establecido en el artículo 9, la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, describe las unidades de la estructura organizacional, conforme al siguiente esquema: misión, responsables, atribuciones y responsabilidades; y entregables.

SECCIÓN I: PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 13.- Directorio

Misión:

Establecer las políticas y metas de la empresa, así como aprobar los instrumentos de gestión y evaluar su ejecución; y, autorizar los procesos que dentro del marco de las competencias correspondan al Directorio de CELEC EP.

Responsables:

Conforme lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 462 del 01 de agosto del 2018, el Directorio de CELEC EP, está conformado por:

1. El Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, o su delegada o delegado permanente, quien lo preside.
2. La o el Presidente del Directorio de la empresa coordinadora de empresas públicas (EMCO EP), o su delegada o delegado permanente; y,
3. Una o un delegado de la Presidenta o Presidente de la República.

Atribuciones:

Las atribuciones designadas al Directorio de la Empresa son aquellas que se encuentran en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Artículo No. 9, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, del viernes 16 de octubre del 2009; así



como aquellas definidas en el Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP vigente:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la Empresa.

Productos:

- Políticas que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y Plan General de Negocios, Expansión e Inversión
- Programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión aprobados
- Presupuesto General de la Empresa aprobado y evaluado
- Plan Estratégico de la Empresa aprobado y evaluado
- Orgánico Funcional aprobado

- Reglamento de Funcionamiento del Directorio aprobado.
- Montos de las cuantías para las contrataciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, establecidos.
- Autorizaciones para inicio de procesos precontractuales, cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador del gasto; y para la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales.
- Autorizaciones para la enajenación de bienes de la empresa
- Resoluciones de Directorio
- Nombramientos de Gerente General
- Plan General de Negocios, Expansión e Inversión aprobados
- Autorizaciones de Directorio
- Normas internas de talento humano aprobadas.
- Disposiciones de Directorio

Artículo 14.- Gerencia General

Misión:

Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

Responsable:

Gerente General

Deberes y Atribuciones:

Este órgano administrativo está representado por el Gerente General; y, es el responsable de la gestión de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, de conformidad con los deberes y atribuciones establecidas en el Artículo No. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; así como las detalladas en el Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP vigente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;



6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la LOEP;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que le asigne la LOEP, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.

Productos:

- Informes de gestión trimestral y anual
- Informe de rendición de cuentas
- Informe de los Estados Financieros
- Estados Financieros Auditados
- Plan Estratégico
- Plan Anual de Contrataciones PAC aprobado
- Plan General de Negocios
- Plan de Expansión
- Plan Anual de Inversiones
- Presupuesto General de la Empresa
- Normativa Interna
- Resoluciones de Gerencia
- Contratos
- Actas de Directorio
- Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa.
- Autorizaciones de Gerencia General

- Informes de las auditorías gubernamentales, del estado de la implementación de las recomendaciones efectuadas y el respectivo plan de acción.
- Nombramiento de Gerente General Subrogante
- Nombramiento de los administradores de las filiales o subsidiarias de la Empresa.
- Poder especial otorgado a administradores de agencias o unidades de negocio
- Plan Operativo Anual presentado por las agencias y unidades de negocio de la Empresa aprobado.
- Disposiciones de Gerencia General
- Informes sobre los estudios técnicos y económicos definitivos, que faculten la decisión de inversión de la Empresa.
- Reglamento para normar los procesos de asociación de la CELEC.

Artículo 15.- Grupo Asesor

Misión:

Apoyar y aconsejar en temas específicos solicitados por la Gerencia General.

Responsable:

Asesores de Gerencia General

Atribuciones y responsabilidades:

1. Participar en el análisis, seguimiento y coordinación de temas específicos delegados por la Gerencia General.
2. Elaborar informes o documentos técnicos y administrativos requeridos por la Gerencia General.
3. Asesorar a la Gerencia General en temas específicos en relación con el funcionamiento de la Corporación.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia General y del Directorio de la Empresa e informar al Gerente General sus resultados.
5. Asesorar y revisar los procesos de contratación pública según delegación de la Gerencia General.
6. Coordinar las actividades, administrativas y técnicas entre la Gerencia General y las diferentes Gerencias o Direcciones corporativas, según necesidades y planificación establecida.

Productos:

Según aplique:

- Informes y criterios técnicos
- Informes y criterios financieros
- Informes y criterios administrativos
- Informes y criterios sobre el funcionamiento de la Corporación
- Informes de seguimiento de disposiciones de la Gerencia General y Directorio
- Informes de seguimiento de procesos de contratación pública según delegación de la Gerencia General.

- Informes de la coordinación efectuada con Direcciones y Gerencias de Unidad

SECCIÓN II: PROCESOS SUSTANTIVOS – AGREGADOR DE VALOR

Artículo 16.- Dirección de Planificación y Desarrollo de Proyectos de Expansión

Misión:

Realizar y mantener actualizados los estudios de identificación y prospección de recursos energéticos primarios y de proyectos de generación y transmisión, como insumo para la elaboración del Plan Maestro de Electricidad. Realizar estudios energéticos y eléctricos especializados para la toma de decisiones estratégicas oportunas. Planificar, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos para el incremento de la capacidad de generación y transmisión eléctrica, así como establecer las políticas y estrategias para la ingeniería y construcción de los proyectos.

Responsable:

Director de Planificación y Desarrollo de Proyectos de la Expansión

Atribuciones y responsabilidades:

1. Participar en las actividades de investigación de recursos primarios y de nuevas tecnologías de generación y transmisión, con el Ministerio Rector e Instituciones afines.
2. Participar en las actividades de actualización del inventario de recursos primarios para la generación de energía eléctrica asignadas a CELEC EP, en aporte al Plan Maestro de Electricidad.
3. Coordinar la elaboración de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de generación y transmisión eléctrica asignados por la autoridad competente.
4. Organizar al interior de la CELEC EP la elaboración del estudio de expansión de la transmisión, en coordinación con el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, el CENACE y las empresas de distribución.
5. Contribuir en la elaboración de la propuesta del plan de expansión del sistema eléctrico de generación alineado al Plan Maestro de Electricidad, en coordinación con el ente rector.
6. Participar en la elaboración de estudios energéticos y eléctricos de las interconexiones internacionales de electricidad, en coordinación con el ente rector.
7. Colaborar con la Dirección Financiera en las gestiones de financiamiento según le sean requeridas.
8. Coordinar la actualización de los estudios de proyectos de generación y transmisión eléctrica asignados por la autoridad competente.
9. Coordinar los estudios de diseño de los proyectos de generación eléctrica asignados por la autoridad competente.
10. Participar en la elaboración de los documentos precontractuales de proyectos de expansión de generación eléctrica.

11. Supervisar y controlar el avance de la gestión de la construcción de los proyectos de centrales de generación eléctrica.
12. Coordinar la transferencia de la nueva infraestructura de generación eléctrica a la Dirección de Producción.
13. Proponer al Gerente General la creación de Comités Técnicos orientados a la generación de conocimiento de áreas específicas para dar soluciones a nivel corporativo a problemas y temáticas de su competencia, e integrados por los técnicos especialistas más afines a las áreas de conocimiento y con mayor experiencia.
14. Coordinar la incorporación de las recomendaciones normativas relacionadas con la confiabilidad y mantenibilidad, en los diseños conceptuales y de detalle presentados por la Dirección de Producción

Estructura Básica:

La Dirección de Planificación y Desarrollo de Proyectos de Expansión, para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Prospección de Recursos Energéticos
- Estudios Energéticos y Eléctricos
- Proyectos de Expansión

Artículo 17.- Departamento de Prospección de Recursos Energéticos

Misión:

Realizar, en coordinación con el ente rector, la prospección de los recursos energéticos necesarios para desarrollar el inventario de proyectos de generación, como insumo para la elaboración de los estudios del Plan Maestro de Electricidad y como base para definir el plan de corto, mediano y largo plazo de la expansión del sistema eléctrico.

Responsable:

Jefe Corporativo de Prospección de Recursos Energéticos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar las actividades de investigación de recursos energéticos primarios y nuevas tecnologías para la generación de electricidad de manera coordinada con los equipos técnicos del ente rector.
2. Contribuir a mantener actualizado el inventario de recursos energéticos primarios para la generación de energía eléctrica, de responsabilidad de CELEC EP, en aporte al Plan Maestro de Electricidad; y asignados por la autoridad competente.
3. Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de generación eléctrica, ya sea con personal propio o un tercero contratado.
4. Contribuir a mantener actualizado un portafolio de proyectos para la generación de energía eléctrica, de responsabilidad de CELEC EP, en aporte al Plan Maestro de Electricidad; y asignados por la autoridad competente.

Productos:

- Estudios de prospección de recursos energéticos
- Catálogo de inventario de recursos primarios para generación de energía eléctrica
- Estudios de prefactibilidad y factibilidad
- Portafolio actualizado de proyectos para generación eléctrica.

Artículo 18.- Departamento de Estudios Energéticos y Eléctricos

Misión:

Realizar y mantener actualizados los estudios energéticos y eléctricos de la expansión de la generación y transmisión del Sistema Nacional Interconectado – SNI-, como aporte en la elaboración del Plan Maestro de Electricidad, en coordinación con el ente Rector. Elaborar estudios energéticos y eléctricos especializados, para la toma de decisiones estratégicas oportunas.

Responsable:

Jefe Corporativo de Estudios Energéticos y Eléctricos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar los estudios energéticos y eléctricos con el propósito de presentar alternativas para la expansión del sistema eléctrico de generación y transmisión del SNI, a fin de que sean consideradas para la propuesta del Plan Maestro de Electricidad, en coordinación con el ente rector.
2. Participar en la elaboración de estudios energéticos y eléctricos de las interconexiones internacionales de electricidad, en coordinación con el ente rector.
3. Realizar los estudios de nuevos puntos de conexión del SNT con: proyectos de generación, grandes consumidores y red de distribución.
4. Elaborar el estudio de expansión de la transmisión, en coordinación con el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, el CENACE y las empresas de distribución
5. Coordinar con las empresas de Distribución para acoplar de mejor manera los planes de expansión de la cadena: Generación- Transmisión- Distribución- Generación Distribuida; de acuerdo con las instrucciones del ente rector
6. Participar en los estudios energéticos y eléctricos de expansión de los sistemas aislados (Galápagos, Amazonía, entre otros), en coordinación con el ente rector.
7. Realizar estudios energéticos para la estimación del consumo anual de combustibles para la generación termoeléctrica de CELEC EP, uno de los principales insumos para el presupuesto anual corporativo y estudio de costos solicitados por la Agencia de Regulación y Control competente.
8. Elaborar estudios energéticos y eléctricos especializados, solicitados al interno de CELEC EP, para la toma de decisiones estratégicas oportunas.

Productos:

- Estudios energéticos y eléctricos de expansión del Sistema Nacional Interconectado
- Estudios de la expansión de la transmisión.
- Estudios de nuevos puntos de conexión a la red de Transmisión.
- Estudios energéticos y eléctricos de expansión de los sistemas aislados
- Estudios energéticos como insumo para la elaboración del presupuesto anual corporativo y estudio de costos para la Agencia de Regulación y Control competente.
- Estudios energéticos y eléctricos especializados solicitados por la autoridad.
- Estudios de interconexiones internacionales de electricidad en función de los requerimientos de la autoridad.

Artículo 19.- Departamento de Proyectos de Expansión

Misión:

Establecer lineamientos y directrices para el diseño y control de proyectos de expansión; brindar soporte en las diferentes etapas de los proyectos: precontractual, diseño y construcción; realizar el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos para el incremento de la capacidad de generación y transmisión eléctrica, así como dirigir la ingeniería y construcción de los proyectos.

Responsable:

Jefe Corporativo de Proyectos de Expansión

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer lineamientos y directrices de alto nivel para la elaboración de los diseños definitivos y la gestión de riesgos en la ejecución de proyectos de expansión de generación y transmisión.
2. Establecer y actualizar lineamientos y directrices para la etapa precontractual, construcción, fiscalización, gestión de proyectos de infraestructura eléctrica de expansión.
3. Realizar los estudios de diseño de los proyectos de generación eléctrica ya sea con personal interno o con un tercero contratado.
4. Elaborar los documentos precontractuales de proyectos de expansión de generación.
5. Realizar el seguimiento y control a los diseños definitivos de proyectos de infraestructura eléctrica de expansión de generación.
6. Brindar el soporte en gestión contractual de proyectos de infraestructura eléctrica de expansión de generación.
7. Planificar y coordinar el proceso de consolidación, evaluación y seguimiento de la información de los procesos en construcción de generación, con las Unidades de Negocio.
8. Supervisar y controlar la gestión de la construcción y fiscalización de los proyectos de centrales de generación delegadas a las Unidades de Negocio o a terceros.



9. Realizar la transferencia de la nueva infraestructura de generación eléctrica a la Dirección de Producción.
10. Proponer los procedimientos para la gestión de proyectos de infraestructura eléctrica en los ámbitos de Generación y Transmisión Eléctrica en concordancia a la metodología de gestión de portafolios, programas y proyectos de CELEC EP.
11. Promover prácticas, estándares, metodologías y capacitación especializada para la gestión de proyectos de infraestructura eléctrica de expansión.
12. Coordinar la incorporación de las recomendaciones normativas relacionadas con la confiabilidad y mantenibilidad, en los diseños conceptuales y de detalle presentados por la Dirección de Producción
13. Gestionar el conocimiento generado y lecciones aprendidas en los proyectos.

Productos:

- Lineamientos y directrices de diseño, ejecución, fiscalización de proyectos de expansión
- Diseños de proyectos de expansión de generación
- Especificaciones y términos de referencia
- Actas entrega recepción de diseños definitivos de proyectos de expansión de generación
- Informes de control de proyectos de expansión de generación
- Informes y actas de transferencia de la nueva infraestructura de generación
- Informes y reportes de indicadores respectivos
- Repositorio documental con toda la información de proyectos de construcción.
- Procedimientos para la gestión de proyectos de expansión
- Lecciones aprendidas en la ejecución de proyectos

Artículo 20.- Dirección de Producción

Misión:

Emitir los objetivos, estrategias, directrices y supervisar la planificación, programación, ejecución y evaluación de la gestión de operación y mantenimiento, orientadas a maximizar la vida útil, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad y mantenibilidad de los activos productivos a un costo óptimo, dentro de un proceso de mejora continua, incluyendo la gestión de la liquidación de las transacciones; así como las actividades relacionadas con el control químico.

Responsable:

Director de Producción

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir los objetivos, directrices y estrategias técnicas para la gestión de operación y evaluación de resultados.
2. Definir, aprobar y supervisar la implementación del Plan Estratégico de Gestión de Mantenimiento (PEGM).

3. Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos de operación y mantenimiento de CELEC EP y disponer las acciones correctivas en caso de ser requeridas.
4. Liderar la optimización de los procesos sustantivos de Operación y Mantenimiento corporativos y gestionar la estructura organizacional derivada de éstos para alcanzar las metas asociadas a los objetivos trazados.
5. Consolidar y aprobar la planificación de operación y mantenimiento en los diferentes horizontes.
6. Coordinar la distribución de recursos para la implementación del PEGM.
7. Aprobar el modelo de procesos de operación y mantenimiento, disponer la estandarización de procedimientos e instructivos y supervisar su adecuada implementación.
8. Aprobar los programas de intervención de mantenimiento en los distintos horizontes a nivel corporativo para su entrega al CENACE.
9. Supervisar el cumplimiento del programa de operación y políticas para la programación, aprobación y ejecución del mantenimiento, en las instalaciones de generación y transmisión, aprobados por el CENACE.
10. Liderar y supervisar la gestión del desempeño técnico y económico de la operación y mantenimiento corporativo y disponer las acciones correctivas en caso de ser requeridas.
11. Consolidar y validar el presupuesto de operación y mantenimiento de los activos productivos (instalaciones, sistemas y equipos).
12. Liderar y promover actividades e iniciativas de mejora e innovación orientadas a la eficacia técnica, el uso eficiente de los recursos, optimización en el uso de la infraestructura técnica, la apropiación de prácticas y tecnologías de vanguardia.
13. Liderar, supervisar y promover el intercambio de experiencias y conocimiento especializado en el personal de operación y mantenimiento para resolver problemas específicos de ingeniería a través de comités técnicos propuestos al Gerente General.
14. Gestionar el cumplimiento de las recomendaciones de optimización a la planificación, programación y ejecución de la operación de centrales de generación y sistemas de transmisión sobre la base de los informes posoperativos.
15. Gestionar el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de gestión de operación y mantenimiento de las instalaciones.
16. Consolidar, analizar y optimizar los costos globales de producción de todas las centrales de generación y transmisión.
17. Liderar el proceso de análisis de la operación en: tiempo real, histórico, análisis posoperativo y liquidación de transacciones.
18. Coordinar la emisión de las recomendaciones relacionadas con la confiabilidad y mantenibilidad, en los diseños conceptuales y de detalle elaborados por la Dirección de Dirección de Planificación y Desarrollo de Proyectos de Expansión.
19. Supervisar la colaboración del personal de operación y mantenimiento de la instalación en las pruebas de comisionamiento, puesta en servicio y operación experimental.
20. Coordinar y supervisar la recepción por parte de los responsables de operación y mantenimiento de las instalaciones luego de la operación experimental y asumir la responsabilidad de la operación comercial.



21. Coordinar las acciones de control químico necesarias para mantener en buen estado la infraestructura operativa vinculada a la Generación,
22. Asegurar la disponibilidad de insumos de generación eléctrica (combustibles, aceites lubricantes, aceites dieléctricos, aguas de procesos industriales y sustancias químicas) y verificar que cumplan con los estándares de calidad, normativa vigente y requerimientos técnicos para el funcionamiento de los equipos.
23. Implementar un Sistema de Gestión para el control de sustancias e insumos de control químico, conforme normativa vigente.
24. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental, la subsanación y reporte de siniestros asociados a las sustancias e insumos de control químico.
25. Coordinar con el Departamento de Activos y Bienes el inventario físico de sustancias e insumos de control químico.

Estructura Básica:

La Dirección de Producción, para su gestión técnica y administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Departamento de Operación
- Departamento de Mantenimiento

Productos del Equipo de Trabajo de Control Químico:

- Plan de control químico
- Procedimientos e instructivos de control Químico
- Informes periódicos de resultados de análisis físicos - químicos de los insumos de generación
- Informes de Auditoría del Sistema de Gestión para el manejo de sustancias químicas (específicas, peligrosas y catalogadas sujetas a fiscalización)
- Manual de uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Certificado de calificación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Reportes de siniestros de las sustancias químicas (específicas, peligrosas y catalogadas sujetas a fiscalización)
- Reportes del inventario físico de sustancias químicas (específicas, peligrosas y catalogadas sujetas a fiscalización)
- Reporte del almacenamiento, transporte, reciclaje, reutilización y uso de sustancias químicas (específicas, peligrosas y catalogadas sujetas a fiscalización)

Artículo 21.- Departamento de Operación

Misión:

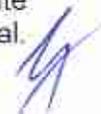
Plantear los objetivos, estrategias, directrices y supervisar la planificación, programación, ejecución y evaluación de la gestión de operación y de liquidación de las transacciones de energía, orientadas a maximizar la vida útil, disponibilidad y confiabilidad de las instalaciones de CELEC EP a un costo óptimo, así como auditar la gestión de operación.

Responsable:

Jefe Corporativo de Operación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plantear y actualizar periódicamente los objetivos, directrices y estrategias técnicas para la gestión de la operación y evaluación de resultados.
2. Plantear y actualizar periódicamente el modelo de procesos de operación y gestionar la estandarización de procedimientos e instructivos.
3. Liderar, dirigir, implementar, controlar y evaluar el proceso de operación de CELEC EP y plantear al Director las acciones correctivas en caso de ser requeridas.
4. Coordinar la disponibilidad de recursos energéticos primarios necesarios como insumos para la planificación y programación de la operación.
5. Consolidar y validar la planificación y programación de la operación de centrales de generación y sistema de transmisión.
6. Liderar la optimización del proceso sustantivo de Operar las instalaciones, sistemas y equipos de la Corporación y plantear al Director la estructura organizacional derivada del proceso de Operar, para alcanzar las metas asociadas a los objetivos trazados.
7. Auditar de manera periódica la gestión integral de la operación de generación y transmisión.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de operación aprobados por el CENACE para las instalaciones de generación y transmisión.
9. Evaluar la planificación, programación y ejecución de la operación de centrales de generación y sistemas de transmisión y proponer mejoras sobre la base de los informes posoperativos.
10. Realizar el análisis de la operación en tiempo real, histórico y análisis posoperativo.
11. Supervisar el análisis de costos de la Operación realizada por las Unidades de Negocio y recomendar al Director las acciones correctivas de optimización, en caso de ser requeridas.
12. Consolidar, analizar y validar el presupuesto de Operación de las instalaciones de CELEC EP y recomendar al Director las acciones correctivas.
13. Supervisar la ejecución presupuestaria de Operación de las instalaciones de CELEC EP y recomendar al Director las acciones correctivas.
14. Consolidar la liquidación de transacciones de energía emitidas por el CENACE.
15. Realizar el análisis posoperativo y emitir informes con recomendaciones, al Director, de optimización a la planificación, programación y ejecución de la Operación de centrales de generación y sistemas de transmisión.
16. Gestionar el control químico de los procesos productivos y las sustancias utilizadas para la generación y transmisión de energía eléctrica.
17. Gestionar y optimizar la operación de los laboratorios y centros de investigación relacionados directamente con la gestión de la operación de las instalaciones del Sistema Eléctrico de Potencia.
18. Realizar el seguimiento de la participación del personal de operación durante las pruebas de comisionamiento, puesta en servicio y operación experimental.



19. Realizar seguimiento de la activación técnica de las nuevas instalaciones, luego de la operación experimental.

Productos:

- Informes periódicos de la supervisión del cumplimiento de los objetivos, directrices y estrategias técnicas para la gestión de la Operación y evaluación de resultados
- Informes periódicos de la coordinación, dirección, implementación, control y evaluación del proceso de operación de CELEC EP.
- Informes periódicos de coordinación y consolidación de los recursos energéticos primarios necesarios como insumos para la planificación y programación de la operación
- Plan de operación de generación y transmisión
- Programa de operación de las centrales de generación y sistema de transmisión.
- Presupuesto de operación y reportes de ejecución
- Informe de auditorías de gestión de la operación de generación y transmisión
- Estudios de costos de operación
- Portafolio de mejoras técnicas
- Procedimientos e instructivos de operación.
- Reportes de análisis de la operación
- Informes posoperativos
- Reportes de liquidación de transacciones
- Informes periódicos de control y consolidación para la utilización de productos químicos sujetos a fiscalización.
- Políticas y lineamientos para el uso eficiente de los laboratorios de CELEC EP asociados con la Gestión de Operación, e informes de seguimiento.
- Informes periódicos de los resultados de las pruebas de comisionamiento, puesta en servicio y operación experimental de las nuevas instalaciones.
- Informe de la activación técnica de las nuevas instalaciones, luego de la operación experimental.

Artículo 22.- Departamento de Mantenimiento

Misión:

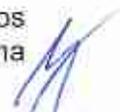
Plantear los objetivos, estrategias, directrices y supervisar la planificación, programación, ejecución y evaluación de los mantenimientos predictivo, preventivo, correctivo, de innovación y mejoras, orientados a maximizar la disponibilidad, confiabilidad, mantenibilidad, vida útil y funcionalidad de las instalaciones de CELEC EP a un costo óptimo, así como auditar la gestión de mantenimiento.

Responsable:

Jefe Corporativo de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Liderar, dirigir, implementar, controlar y evaluar el proceso de Gestión de Mantenimiento de las instalaciones, sistemas y equipos de CELEC EP asociados a la producción y plantear al Director las acciones correctivas en caso de ser requeridas.
2. Definir, articular, implementar y supervisar el proceso de mantenimiento de CELEC EP y proponer al Director las acciones correctivas en caso de ser requeridas.
3. Plantear y actualizar periódicamente el Plan Estratégico de Gestión de Mantenimiento (PEGM), orientado a maximizar la disponibilidad y confiabilidad de las instalaciones a un costo óptimo, dentro de un proceso de mejora continua.
4. Supervisar la implementación del PEGM en las instalaciones de CELEC EP.
5. Plantear y actualizar periódicamente el modelo de procesos de mantenimiento y gestionar la estandarización de procedimientos e instructivos.
6. Definir con los responsables de los activos productivos las metas de índices e indicadores sobre la base del PEGM.
7. Liderar la optimización del proceso sustantivo de Mantenimiento de las instalaciones, sistemas y equipos de la Corporación y plantear al Director la estructura organizacional derivada del proceso de Mantenimiento, para alcanzar las metas asociadas a los objetivos trazados.
8. Validar la asignación de los recursos para la implementación del PEGM.
9. Consolidar, optimizar y actualizar periódicamente la planificación quinquenal corporativa de mantenimiento de las instalaciones de CELEC EP.
10. Consolidar, optimizar y validar periódicamente la planificación de mediano plazo y el programa corporativo de mantenimiento de las instalaciones de CELEC EP.
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la programación de mantenimiento aprobada por el CENACE para las instalaciones de generación y transmisión.
12. Supervisar y controlar la gestión del desempeño técnico y económico del mantenimiento y coordinar la ejecución de las acciones correctivas en caso de ser requeridas.
13. Proponer la conformación de comités técnicos para el intercambio de experiencias y conocimiento especializado que se orienten en resolver problemas de ingeniería.
14. Promover, supervisar y priorizar la implementación de iniciativas de innovación y mejora.
15. Evaluar de manera cuantitativa el uso eficiente de los recursos a través de la definición de indicadores técnico-económicos de la gestión de mantenimiento.
16. Consolidar y optimizar el presupuesto de mantenimiento de los activos productivos (instalaciones, sistemas y equipos).
17. Liderar, promover, consolidar y priorizar las actividades e iniciativas de mejora e innovación de instalaciones, sistemas y equipos orientados a la eficacia técnica, el uso eficiente de los recursos, la apropiación de prácticas y tecnologías de vanguardia.
18. Auditar de manera periódica la gestión integral de mantenimiento de generación y transmisión.
19. Gestionar y optimizar la operación de los centros de investigación relacionados directamente con la gestión de mantenimiento de las instalaciones del Sistema Eléctrico de Potencia.



20. Emitir recomendaciones relacionadas con la confiabilidad y mantenibilidad en los diseños conceptuales y de detalle elaborados por la Dirección de Planificación de Expansión.
21. Dar seguimiento a la participación del personal de mantenimiento durante las pruebas de comisionamiento, puesta en servicio y operación experimental.
22. Dar seguimiento de la activación técnica de las nuevas instalaciones, luego de la operación experimental

Productos:

- Plan Estratégico de Gestión de Mantenimiento (PEGM)
- Informes de avance de implementación PEGM
- Modelo de procesos de gestión de mantenimiento
- Metas de objetivos estratégicos e indicadores del PEGM
- Plan quinquenal corporativo de gestión de mantenimiento
- Plan de mediano plazo y programa corporativo de mantenimiento
- Presupuestos de gestión de mantenimiento corporativo, validado y optimizado
- Informes de evaluación de la gestión de mantenimiento
- Planes de trabajo e informes de resultados de los Comités Técnicos
- Inventario y priorización de iniciativas de innovación y mejora
- Informes periódicos de avances de la implementación de iniciativas de innovación y mejora
- Informes periódicos de indicadores técnicos y económicos de la gestión de mantenimiento
- Informes periódicos de análisis de ejecución presupuestaria de la gestión de mantenimiento corporativo.
- Procedimientos e instructivos de mantenimiento
- Informes periódicos de auditoría de gestión de mantenimiento de generación y transmisión
- Políticas y lineamientos para el uso eficiente de los laboratorios de CELEC EP asociados con la Gestión de Mantenimiento, e informes de seguimiento.
- Recomendaciones relacionadas con la confiabilidad y mantenibilidad, en los diseños conceptuales y de detalle elaborados por la Dirección de Planificación de Expansión.
- Informes de resultados de las pruebas de comisionamiento, puesta en servicio y operación experimental, de las nuevas instalaciones.
- Informe de la activación técnica de las nuevas instalaciones, luego de la operación experimental.

Artículo 23.- Dirección de Abastecimiento y Logística

Responsable:

Director de Abastecimiento y Logística

Misión:

Gestionar la planificación y ejecución de todas las actividades de compras, abastecimiento y logística, en forma coordinada con todas las áreas de la Corporación, asegurando la disponibilidad de bienes, servicios; obras e insumos

requeridos para la adecuada gestión de la Corporación bajo un esquema de optimización global, con el menor costo operativo y en base a niveles de servicio establecidos a favor de las áreas requirentes.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir políticas y procedimientos corporativos de gestión de compras para cumplimiento de los responsables de abastecimiento y logística localizados en las Unidades de Negocio; así como su evaluación y resultados.
2. Definir estrategias que permitan garantizar que las contrataciones sean eficientes y oportunas.
3. Gestionar la elaboración y consolidación del plan anual de contratación de CELEC EP.
4. Gestionar los procesos de contratación en el Portal Institucional del SERCOP.
5. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de contratación a nivel corporativo.
6. Gestionar los requerimientos de contratación en coordinación con las áreas requirentes que proveen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás documentación correspondiente a la parte técnica.
7. Aprobar los pliegos de contratación elaborados con base a las especificaciones técnicas y términos de referencia definidos por las áreas requirentes.
8. Dirigir los procesos precontractuales con las áreas requirentes y Comisiones Técnicas
9. Gestionar las importaciones/exportaciones de materiales y bienes, así como de servicios.
10. Controlar contratos y órdenes de compra con los administradores de contrato.
11. Gestionar la compra y despacho de combustibles en Unidades de Negocios con tecnología Termoeléctrica, con base a las especificaciones técnicas y términos de referencia definidos por las áreas requirentes.
12. Gestionar la compra y despacho de repuestos para mantenimientos programados en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de CELEC Matriz.
13. Organizar las actividades de administración de logística de existencias.
14. Definir normas operativas respecto al transporte de existencias y materiales.
15. Controlar la administración de centros de distribución y almacenes de existencias de inventarios.

Estructura Básica:

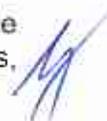
La Dirección de Abastecimiento y Logística, para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Logística y Despacho

Artículo 24.- Departamento de Abastecimientos

Misión:

Ejecutar y controlar los procesos administrativos y técnicos de la gestión de compras e importaciones de la Corporación, en lo referente a bienes, servicios,



obras y consultorías. Será la responsable de tener actualizado el registro de los proveedores, así como la información de compras.

Responsable:

Jefe Corporativo de Compras

Atribuciones y Responsabilidades

1. Desarrollar y proponer lineamientos, directrices, procedimientos y acciones para dar cumplimiento a la planificación y al mejoramiento continuo de las contrataciones de la Corporación.
2. Realizar el manejo y administración de los procesos de contratación en el Portal Institucional del SERCOP
3. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación (PAC) y sus reformas, coordinando con las áreas requirentes de las Unidades Operativas y Direcciones, las necesidades de las contrataciones anuales y plurianuales, para su aprobación
4. Coordinar y ejecutar el plan anual de contrataciones de acuerdo con los planes y programas de la Corporación y áreas requirentes.
5. Coordinar y ejecutar las importaciones.
6. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación.
7. Coordinar, liderar, apoyar y asesorar en las fases: precontractual, contractual, y de ejecución de los procesos de contratación a todas las Unidades Operativas y áreas requirentes, realizando la administración y el control de los procesos
8. Coordinar las órdenes de compras y contratos de materiales y/o bienes y/o servicios requeridos por las Unidades de Negocio de CELEC.
9. Efectuar el ingreso de información de los procesos de contratación en la herramienta destinada para el efecto de acuerdo con lo establecido por la ley de contratación pública, hasta la publicación del instrumento contractual.
10. Elaborar los documentos precontractuales que le corresponden y los pliegos de los procesos de contratación pública y realizar todas las gestiones habilitantes de cada contratación a partir las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás documentación, desarrollada por las áreas requirentes.
11. Supervisar y dar seguimiento a la efectiva ejecución del PAC a nivel corporativo e incorporar las medidas correctivas en casos de retrasos en la planificación.
12. Implantar y generar reportes periódicos de contrataciones.
13. Coordinar e Informar el estado de cada proceso de contratación a las áreas requirentes.
14. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores, fabricantes, distribuidores y representantes nacionales y extranjeros de los principales equipos y repuestos que puedan afectar la operatividad del negocio.
15. Organizar y mantener una base de datos histórica de compras y proveedores.
16. Coordinar con el área requirente la realización de los estudios de mercado de proveedores identificando la calidad, precios y oportunidad, cumpliendo con lo determinado en la normativa dictada para el efecto.
17. Elaborar y administrar la información sobre los indicadores de gestión de las compras en la Corporación.

18. Organizar, mantener y custodiar los expedientes de contratación.
19. Coordinar con el área de Logística y Despacho, la disponibilidad de bienes y materiales.
20. Responder los reclamos y denuncias planteadas en los procesos de contratación.
21. Coordinar y dar seguimiento a los procesos observados por el SERCOP.

Productos:

- Plan anual de compras - PAC
- Cotizaciones/Estudios de mercado
- Órdenes de compra
- Contratos
- Registro y evaluación de proveedores, fabricantes, distribuidores y representantes
- Documentos de importación
- Expedientes de procesos de compra
- Pliegos, documentación preparatoria y precontractual
- Plantillas para cálculos de costos unitarios
- Procedimientos corporativos de compras
- Reporte de Indicadores de gestión de compras públicas
- Lineamientos, directrices y procedimientos de la fase contractual
- Informes de los procesos de contratación publicados por el SERCOP y sus estados
- Respuesta a reclamos y denuncias planteadas en los procesos de contratación
- Informe de disponibilidad de inventarios
- Bienes, obras y servicios contratados

Artículo 25.- Departamento de Logística y despacho

Misión:

Orientar, planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de centros de distribución, almacenes y bodegas de existencias de inventario, la logística del transporte de los bienes y materiales de acuerdo con la normativa vigente.

Responsable:

Jefe Corporativo de Logística y despacho

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar y proponer las políticas, directrices, procedimientos, manuales, instructivos y guías de gestión de inventario; y velar por su cabal cumplimiento.
2. Coordinar y supervisar el adecuado abastecimiento y logística de la Corporación.
3. Coordinar y supervisar los centros de distribución, almacenes y bodegas de existencias de inventario de CELEC EP.





4. Supervisar la gestión de los movimientos de existencias de inventario como recepción, ingresos, egreso, transferencias, trazabilidad, etc.
5. Ejecutar actividades de control de logística en la organización.
6. Establecer normas operativas respecto al transporte de bienes y materiales.
7. Realizar inspecciones físicas a los centros de distribución, almacenes y bodegas de la Corporación.
8. Coordinar los movimientos de combustibles en Unidades de Negocios con tecnología Termoeléctrica, de acuerdo a las necesidades especificadas por la Subgerencia de Producción de cada Unidad de Negocio.
9. Coordinar los requerimientos de pruebas de funcionamiento de repuestos críticos con las áreas técnicas.
10. Ejecutar la administración del catálogo de codificación de la Corporación.
11. Coordinar y regular las novedades de los procesos de toma física.
12. Coordinar la actualización de los registros de existencias de inventario.
13. Identificar y recomendar la disposición final de los inventarios obsoletos chatarra.
14. Coordinar y supervisar los procesos de enajenación de bienes inservibles.
15. Informar acerca de la conservación, rotación y estado de las existencias de inventario.
16. Elaborar y administrar la información sobre los indicadores de gestión de la logística en la Corporación.
17. Poner a disposición de las áreas requirentes, la información de inventario periódicamente, que permita iniciar el proceso de reabastecimiento del inventario de alta rotación, de acuerdo con los puntos de re-orden establecidos, de tal manera que el stock se mantenga dentro de los límites máximos y mínimos que permita la disponibilidad de las existencias de inventario para las actividades de la corporación.

Productos:

- Propuestas de políticas, directrices, procedimientos, manuales, instructivos y guías de gestión de inventario.
- Informes de logística y despacho
- Informes de despacho de combustible
- Informe de espacios de almacenamiento y tipo de infraestructura
- Reportes de inventario y bodega
- Evaluación del stock
- Informe mensual de movimientos de bodega
- Guías operativas para el transporte de bienes y materiales.
- Catálogo de codificación de inventario.
- Informe de repuestos críticos que requieren pruebas de funcionamiento
- Reportes de obsolescencia
- Informes de la conservación, rotación y estado del inventario
- Informes técnicos para la baja inventarios
- Informes de ajustes y regulaciones de inventario
- Conciliación y cierre mensual de inventarios
- Actas de bajas
- Reporte de indicadores de gestión de logística
- Informe de disponibilidad asegurada de ítems de alta rotación de inventario.

Artículo 26.- Dirección de Responsabilidad Social, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

Misión:

Planear, dirigir y controlar la gestión ambiental, responsabilidad social corporativa y la seguridad industrial y salud ocupacional con relación a los proyectos y operaciones de la Corporación.

Responsable:

Director de Responsabilidad Social, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar y liderar la implantación de estrategias, procesos y buenas prácticas para articular y desplegar la gestión ambiental, social y la seguridad y salud ocupacional.
2. Definir estrategias para el relacionamiento con la comunidad, así como también para la gestión de conflictos socio ambientales.
3. Coordinar y controlar planes y proyectos específicos o convenios con entidades afines en materia de responsabilidad social, gestión ambiental y/o seguridad y Salud Ocupacional.
4. Disponer y coordinar la implantación y administración de los sistemas de gestión ambiental, responsabilidad social corporativa, seguridad y salud ocupacional en la Corporación.
5. Solicitar a las instancias competentes la aplicación del marco jurídico sancionatorio y/o la suspensión de obras, cuando los requerimientos legales en materia social, ambiental, de seguridad y/o salud ocupacional no hayan sido cumplidos.
6. Supervisar y controlar los avances, reprogramaciones, acciones y resultados de los sistemas, programas y proyectos de gestión ambiental, responsabilidad social corporativa, seguridad y salud ocupacional de la corporación a la Gerencia General.
7. Asesorar en temas relacionados con el cumplimiento de la normativa ambiental y de seguridad y salud ocupacional.
8. Coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo territorial.
9. Supervisar el cumplimiento de los planes de Manejo Ambiental.

Estructura Básica:

La Dirección de Responsabilidad Social, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional, para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Responsabilidad Social y Gestión Ambiental
- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Artículo 27.- Departamento de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental



Misión:

Planear, dirigir y controlar la estrategia de responsabilidad social corporativa y de gestión ambiental de la Corporación, bajo criterios de sostenibilidad; así como dirigir y controlar el desarrollo de actividades que permitan el uso eficiente de los recursos naturales y el manejo adecuado de los mismos, procurando que las operaciones generen el menor impacto ambiental posible.

Responsable:

Jefe Corporativo de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir estrategias, objetivos y compromisos en los ámbitos de la responsabilidad social corporativa y gestión ambiental.
2. Definir los requisitos legales en el ámbito ambiental, vinculados a todos los servicios y productos de la corporación.
3. Implementar procesos y procedimientos para articular la gestión social y ambiental
4. Supervisar y coordinar los proyectos de desarrollo territorial.
5. Coordinar y controlar planes, proyectos específicos o convenios con entidades afines, en los temas relacionados a la responsabilidad social.
6. Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de manejo ambiental.
7. Implementar, medir y mejorar los índices de gestión de responsabilidad social corporativa.
8. Establecer directrices para implementar el monitoreo, la medición y la evaluación del desempeño ambiental de la Corporación.
9. Apoyar a las Unidades de Negocio que lo requieran, en la obtención de las licencias ambientales y otros requisitos legales correspondientes para los proyectos a desarrollarse.
10. Programar, dirigir y controlar la realización de estudios de impacto ambiental, auditorías ambientales y otros instrumentos de regulación, seguimiento y control ambiental.
11. Proponer proyectos amigables con el medio ambiente, que se localicen dentro de la zona de influencia de la Corporación.
12. Asesorar a los colaboradores en la gestión social y ambiental necesaria para proyectos o nuevos negocios de la Corporación.
13. Coordinar interinstitucionalmente con organismos de regulación, seguimiento y control ambiental.
14. Administrar las relaciones con los grupos de interés y fortalecer los vínculos con los mismos.

Productos

- Modelo de gestión, estrategias, objetivos y metas de responsabilidad social y ambiental
- Programas de responsabilidad social y de gestión ambiental
- Programa de relacionamiento comunitario
- Proyectos de inversión social y desarrollo comunitario

- Informe de avance de los proyectos e impactos en la comunidad
- Directrices para la evaluación del desempeño ambiental
- Informes de investigaciones ambientales
- Informes de gestión y resultados de la evaluación del cumplimiento de planes.
- Estudios de impacto ambiental
- Planes de manejo ambiental
- Auditorías ambientales
- Licencias y permisos ambientales.

Artículo 28.- Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Misión:

Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Corporación; velando por el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad y salud ocupacional y detectar situaciones de riesgo antes de su concreción en daños.

Responsable:

Jefe Corporativo de Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar acciones a nivel de toda la corporación a fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y de trabajo en Matriz y Unidades de Negocio.
2. Presentar propuestas para las modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Mantener actualizada la matriz de riesgos y de requisitos legales de la empresa.
4. Coordinar la ejecución de las inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo.
5. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la empresa.
6. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
9. Realizar el seguimiento y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
12. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.



13. Mantener el registro de riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora e implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
14. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica.
15. Coordinar la ejecución de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.
16. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
17. Mantener actualizados los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Mantener actualizados los perfiles de cargo, manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Coordinar la ejecución de los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Productos:

- Propuestas de Políticas, estrategias, procesos y procedimientos para la seguridad y salud ocupacional.
- Programas de seguridad y salud ocupacional.
- Informes de gestión y resultados de la evaluación del cumplimiento de planes.
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planes de medicina preventiva
- Indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional
- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
- Informes de accidentes, incidentes
- Informes de enfermedades laborales
- Fichas médicas
- Plan de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional
- Informe de evaluación de riesgos laborales
- Matriz de riesgos
- Plan de auditorías
- Programa de Vigilancia Epidemiológica.
- Informes de auditorías
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Documentos del sistema de SSO
- Planes de emergencia

Artículo 29.- Departamento de Desarrollo de Negocios e Innovación

Misión:

Desarrollar y gestionar negocios con relación a la prestación y entrega de productos y servicios que se orienten a la sostenibilidad de la Corporación y la generación de valor a los diferentes sectores productivos y económicos, adicionalmente, desarrollar e impulsar iniciativas de innovación técnica y administrativa dentro CELEC EP.

Responsable:

Jefe Corporativo de Desarrollo de Negocios e Innovación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Presentar propuestas para el desarrollo de servicios y productos relacionados con los objetivos estratégicos de la Corporación.
2. Buscar alternativas e iniciativas que permitan generar ingresos orientados a la sostenibilidad de la Corporación dentro del mandato legal de creación de CELEC EP.
3. Formular proyectos especiales que guarden relación con impactos transformacionales y de innovación para la Corporación y el sector.
4. Realizar y formular emprendimientos que provengan del ejercicio de la capacidad asociativa en cualquiera de las formas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
5. Diseñar planes de viabilidad para concretar la ejecución de iniciativas y la puesta en marcha de negocios dentro del marco de Gestión de CELEC EP sobre la base de relaciones público-privadas, alianzas estratégicas, convenios y cooperaciones.
6. Generar convenios y alianzas estratégicas con todo tipo de empresas nacionales y/o extranjeras, públicas, privadas y mixtas que se encuentren dentro del marco de los intereses institucionales.
7. Liderar el desarrollo de la estrategia de innovación.
8. Implementar y liderar el plan para crear una cultura de innovación en colaboración con la Dirección de Talento Humano.
9. Coordinar la implementación del programa de innovación.
10. Informar a la alta gerencia el estado de la gestión de la innovación.

Productos:

- Portafolio para el desarrollo de servicios y productos
- Informes y propuestas de viabilidad de convenios y alianzas estratégicas
- Políticas, estrategia, portafolio y plan de innovación
- Convenios y alianzas estratégicas en ámbito de innovación
- Propuesta de emprendimientos de asociación
- Informes de avance del programa de innovación
- Reporte de indicadores

**SECCIÓN III:
PROCESOS ADJETIVOS – HABILITANTES DE ASESORÍA**

Artículo 30.- Auditoría Interna

Misión:

Dirigir las actividades de control posterior de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la empresa pública CELEC EP y sus Unidades de Negocio, así como asesorar en el fortalecimiento del control interno institucional,



para salvaguardar el uso racional de los recursos, asegurar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias vigentes y de los objetivos corporativos.

Responsable:

Auditor Interno/Director de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

1. Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
4. Informar a la Contraloría General del Estado, para determinar las Responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda.
5. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.
6. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
7. Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado.
8. Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.
9. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos:

- Plan Anual de Control.
- Informe de Auditorías y/o Exámenes Especiales.

- Informes de Evaluaciones de Control Interno.
- Informes de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.
- Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.
- Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

Artículo 31.- Departamento Antisoborno

Misión:

Dirigir la gestión antisoborno en la CELEC EP, actuando de manera oportuna frente a los presuntos actos de soborno e implementar mecanismos y procedimientos que aseguren la transparencia y legalidad en la gestión institucional.

Responsable:

Oficial de Cumplimiento

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir los procedimientos, instrumentos y metodologías de la gestión antisoborno.
2. Diseñar e implementar el sistema de Gestión Antisoborno.
3. Gestión de debida diligencia en proyectos y procesos de contratación, y evaluación de los resultados de estos.
4. Monitoreo del cumplimiento de los controles antisoborno implementados.
5. Asegurar que el sistema antisoborno cumpla los lineamientos establecidos en estándares internacionales, reconocidos por la Corporación.
6. Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del sistema antisoborno incluida su mejora continua a la alta dirección de la Corporación.
7. Implementación y evaluación de métricas para monitorear la correcta operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
8. Gestionar la operación del canal de denuncias de CELEC EP.
9. Asesorar y orientar al personal en riesgos de soborno.

Productos:

- Propuesta original y actualizaciones de Política Antisoborno
- Procedimientos, instrumentos y metodologías de la gestión antisoborno
- Manual operativo del sistema antisoborno
- Lineamientos de debida diligencia
- Informe del monitoreo y auditoría de los controles antisoborno y sistema de gestión antisoborno.
- Informe de la gestión periódica del riesgo de soborno incluida la Matriz de riesgos de sobornos.
- Informe del monitoreo de la operación efectiva de los controles antisoborno.

- Informe de evaluación y control del desempeño del sistema de gestión antisoborno y su mejora continua.
- Informe de comunicación de resultados de la gestión antisoborno a la Gerencia General y Directorio según corresponda.
- Informe periódico de las denuncias de soborno receptadas en el canal de denuncias y su tratamiento.
- Plan de comunicación y capacitaciones en materia antisoborno.

Artículo 32.- Dirección Jurídica

Misión:

Brindar asesoría en materia jurídica a las autoridades y unidades Administrativas de la Corporación, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho en todas sus actuaciones, proporcionando respuestas oportunas; además de establecer directrices y estrategias en el patrocinio judicial y extrajudicial a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales. Adicionalmente coordinará las acciones del Secretario General designado por la máxima autoridad de CELEC EP.

Responsable:

Director Jurídico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Velar por la adecuada gestión de los procesos jurídicos de la Corporación.
2. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
3. Coordinar la representación de la Corporación en las actuaciones administrativas y procesos judiciales que se generen en contra de los intereses institucionales o por iniciativa interna hacia un tercero.
4. Aprobar la entrega de la información jurídica al interior de la Corporación para resolver asuntos relacionados con la aplicación del marco normativo asociado a la naturaleza de la organización.
5. Coordinar y administrar la asesoría en la negociación de los acuerdos y contratos que se suscriban en CELEC EP.
6. Definir estrategias oportunas de respuesta y evaluar alternativas de solución a procesos judiciales y actuaciones administrativas.
7. Velar por la protección de los intereses corporativos.
8. Gestionar la representación de la Institución en audiencias convocadas por distintas instancias.
9. Supervisar el avance del estado de los juicios y demás trámites judiciales a nivel nacional y zonal.
10. Revisar los proyectos de resoluciones, notificaciones, criterios jurídicos y documentos con relación a las normas legales vigentes a nivel nacional.
11. Coordinar se efectúe la notificación interna y externa de las decisiones adoptadas por el Gerente General de la Corporación, cuando así se lo disponga, y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda.

12. Coordinar la administración y control de títulos habilitantes.
13. Coordinar la gestión de coactiva de los partícipes del sector y grupos relacionados.
14. Coordinar con la Secretaría General las actividades inherentes al Directorio de la Corporación, elaboración de Actas, resoluciones, libros de actas del Directorio entre otros.
15. Coordinar con las áreas competentes la recepción, análisis y respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, entidades públicas y privadas y demás usuarios de los productos y servicios institucionales, que hayan sido dispuestas por el Gerente General.
16. Coordinar con la Secretaría General la entrega de copias certificadas de actos y contratos de la Corporación que no sean de competencia de las Unidades de Negocio; que hayan sido dispuestas por el Gerente General.

Estructura Básica:

La Dirección Jurídica, para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Departamentos); además de la coordinación de las funciones del Secretario General.

- Departamento de Asesoría y Contratos
- Departamento de Patrocinio Jurídico
- Secretario General

Artículo 33.- Departamento de Asesoría y Contratos

Responsable:

Jefe Corporativo de Asesoría y Contratos

Misión:

Brindar el soporte jurídico y asesoría legal en los procesos de Contratación Pública y demás en los que intervenga la Corporación, desde el ámbito legal de conformidad a las leyes vigentes en el país.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar el acompañamiento legal y brindar asesoría en los procesos precontractuales y contractuales sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en los diferentes ámbitos de gestión de CELEC EP.
2. Establecer directrices, lineamientos y demás disposiciones necesarias para la gestión y administración de los procesos de gestión y soporte jurídico contractual de la Corporación.
3. Brindar asesoría en la negociación de acuerdos y contratos que suscriba CELEC EP Matriz y Unidades de Negocio.
4. Elaborar y mantener actualizada base de información que sirva de referente para facilitar las actuaciones futuras de la corporación en el ámbito legal.
5. Coordinar, gestionar y evaluar los procesos precontractuales y contractuales en el ámbito de la gestión interna.
6. Absolver consultas jurídicas de acuerdo con el ámbito de su competencia.

7. Entregar la información jurídica, necesaria para resolver asuntos relacionados con la aplicación del marco normativo asociado a la naturaleza de la organización.
8. Elaborar resoluciones, notificaciones, criterios jurídicos y documentos con relación a su competencia y a las normas legales vigentes.
9. Brindar asesoría y coordinar reclamos administrativos relacionados con procesos de contratación de la Matriz y Unidades de Negocio.
10. Validar las resoluciones de terminación de contratos y de declaración de contratistas incumplidos en la Matriz y Unidades de Negocio, gestionar y coordinar las respectivas notificaciones.
11. Mantener actualizados los Índices de legislación

Productos:

- Directrices y lineamientos para la gestión y administración de los procesos de gestión y soporte jurídico contractual
- Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
- Consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
- Resoluciones, contratos y convenios.
- Índices de legislación actualizados.
- Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia;
- Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
- Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
- Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
- Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- Informes jurídicos.

Artículo 34.- Departamento de Patrocinio Jurídico

Responsable:

Jefe Corporativo de Patrocinio Jurídico

Misión:

Brindar el soporte jurídico en todos los procesos judiciales, administrativos y alternativos de solución de conflictos en las Unidades de Negocio y Matriz,

además de planificar supervisar, coordinar y ejercer el patrocinio judicial extrajudicial a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar dirigir y supervisar los procesos de judiciales, administrativos y alternativos de solución de conflictos en la Matriz y Unidades de Negocio de CELEC EP, en defensa de sus intereses.
2. Ejercer el patrocinio en procesos de la Corporación y gestionar su trámite e interponer los recursos que corresponda hasta la conclusión de los procesos.
3. Actuar y dirigir en representación de la institución los actos administrativos y procesos judiciales que se generen en contra de los intereses institucionales o por iniciativa interna hacia un tercero.
4. Actuar controlar y evaluar el avance del estado de los juicios y demás trámites judiciales a nivel nacional.
5. Ejecutar y coordinar con las Unidades de Negocio y Matriz de CELEC EP, las acciones oportunas de respuesta y evaluar alternativas de solución a procesos judiciales, administrativos y alternativos de solución de conflictos.
6. Llevar el adecuado control del archivo de los procesos judiciales administrativos y alternativos de solución de conflictos de CELEC EP.
7. Supervisar el avance del estado de los juicios y demás trámites judiciales administrativos y alternativos de solución de conflictos a nivel nacional y zonal.
8. Realizar el control y seguimiento del cumplimiento del título habilitante de CELEC EP.
9. Realizar la gestión de coactiva de los participantes del sector y grupos relacionados.
10. Absolver consultas jurídicas de acuerdo al ámbito de su competencia.
11. Coordinar el cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones de interés para la Matriz y desarrollar disposiciones, directrices y políticas relacionadas con el área de competencia.
12. Realizar seguimiento del procedimiento de expropiación en las Unidades de Negocio y/o Filial.

Productos:

- Informes de los procesos judiciales administrativos y alternativos de solución de conflictos, actualizados y verificados.
- Resoluciones de recursos administrativos.
- Sentencias y actos resolutorios judiciales y extrajudiciales.
- Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
- Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales.
- Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
- Archivos de sustanciación de procesos administrativos.
- Informe de control del título habilitante
- Informe de seguimiento del procedimiento de expropiación

Artículo 35.- Secretaria General

Misión:

Asesorar en temas inherentes al manejo de los Directorios de la Corporación; coordinar con los fedatarios de las Unidades de Negocio la certificación de documentación y, en Matriz certificar los documentos generados atendiendo de manera oportuna a la ciudadanía, entidades públicas y privadas.

Responsable:

Secretario General

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar las actividades inherentes al Directorio de la Corporación, elaborar actas, y mantener los expedientes y libros de actas del Directorio.
2. Realizar la notificación interna y externa de las decisiones adoptadas por el Gerente General de la Corporación, cuando así se lo disponga.
3. Coordinar con la oficina de recepción de documentos el ingreso y respuesta de estos para la atención a la ciudadanía, en lo que le disponga el Gerente General.
4. Conferir copias certificadas de actos y contratos de la Corporación que no sean de competencia de las Unidades de Negocio; que hayan sido dispuestas por el Gerente General.

Productos:

- Documentos certificados de las decisiones adoptadas por el Gerente General.
- Registro de documentos de respuestas que le sean entregados para custodia
- Registro de Contratos de Matriz.
- Mantenimiento de expedientes y actas de Directorio
- Copias certificadas de actos y contratos de la Corporación que le sean solicitados

Artículo 36.- Departamento de Comunicación

Misión:

Gestionar la comunicación corporativa interna y externa; transparentando la gestión empresarial, promoviendo y mejorando la articulación entre la organización y sus grupos de interés, a través de diferentes canales de comunicación.

Responsable:

Jefe Corporativo de Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer directrices, estrategias, modelos de gestión y evaluación de resultados de la comunicación corporativa; y, supervisar su aplicación en las diferentes unidades operativas de la Corporación.
2. Definir el plan de Comunicaciones de la Corporación
3. Elaborar las campañas y programas de comunicación interna y externa de acuerdo con las necesidades identificadas por la Corporación.
4. Diseñar las estrategias para el manejo de crisis de comunicación de la Corporación.
5. Crear y administrar canales de comunicación, tanto internos como externos, que aseguren la difusión de información a los grupos de interés de la corporación.
6. Gestionar la información disponible a fin de contar con contenidos accesibles para diversas audiencias y garantizar su correcta difusión.
7. Monitorear las noticias y editoriales de los medios, relacionados con la gestión de la Corporación.
8. Asesorar a las autoridades de la Corporación para la toma de decisiones con base en los monitoreos realizados a los canales de comunicación internos y externos.
9. Identificar los hechos relevantes de la Corporación que ameritan establecer una agenda de medios.
10. Coordinar con las instituciones estatales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas y agencias de cooperación internacional, entre otras, la planificación y la ejecución de estrategias de comunicación en temas específicos y relevantes para la Corporación.
11. Conceptualizar los contenidos en productos audiovisuales y gráficos.
12. Elaborar, promover y supervisar el correcto uso y manejo de la imagen corporativa y su alineamiento con la imagen gubernamental.
13. Coordinar y/o ejecutar la participación de la Corporación en eventos o actos públicos de naturalezas académica, técnica, científica, cultural, relaciones públicas y de responsabilidad social.
14. Establecer los mecanismos, las herramientas y canales más apropiados para la rendición de cuentas de la Empresa y participación ciudadana.

Productos:

- Plan de Comunicación Corporativa
- Manual de imagen corporativa alineado al manual de imagen gubernamental
- Campañas y planes de comunicación específicos.
- Plan de comunicación de crisis.
- Canales de comunicación gestionados: redes sociales, pantallas informativas, página web, fondos de pantalla, aplicativos móviles, correo corporativo, entre otros.
- Ayudas memoria, contenidos redactados y líneas discursivas
- Reportes de síntesis noticiosas y alertas comunicacionales, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
- Entrenamiento de voceros y preparación para manejo de medios
- Agenda en medios comunicación
- Videos, animaciones, artes, productos digitales, infografías.



- Agenda de relaciones públicas, eventos y actos protocolarios
- Publicaciones institucionales y de difusión externa
- Base de datos de medios, actores estratégicos y autoridades
- Archivo de productos comunicacionales
- Cartelera y/o boletín informativo institucional
- Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.

Artículo 37.- Dirección Gestión Estratégica y Organizacional

Misión:

Implementar en CELEC EP un modelo integral de gestión empresarial mediante un adecuado seguimiento de la gestión que asegure el logro de las metas y objetivos corporativos establecidos, el despliegue de procesos y de estándares de calidad, la gestión del portafolio empresarial de programas y proyectos; la implementación del esquema de seguridad de la información, el control interno y riesgos corporativos, conforme las normativas aplicables.

Responsable:

Director de Gestión Estratégica y Organizacional

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos e institucionales de CELEC EP.
2. Coordinar con los responsables en las Unidades de Negocio la elaboración de políticas y directrices, referentes a planificación, modelo de procesos, evaluación de resultados, gestión de proyectos, seguridad de la información y control interno y riesgos corporativos.
3. Facilitar el análisis y la formulación de la estrategia corporativa.
4. Gestionar el seguimiento para el cumplimiento de la estrategia corporativa.
5. Revisar y asesorar el alineamiento de los instrumentos de planificación corporativa con el Plan Estratégico.
6. Definir las directrices para la formulación del Plan Operativo Anual POA.
7. Consolidar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución del POA.
8. Gestionar el sistema de indicadores de evaluación del desempeño corporativo.
9. Proveer de un modelo de gestión de datos e información para fortalecer la toma de decisiones estratégicas
10. Gestionar la aprobación de cambios en el modelo operativo de la Corporación: procesos, estructura organizacional y Estatutos Orgánicos de la Corporación; en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
11. Recomendar y asesorar en el fortalecimiento del modelo de gobierno corporativo: comités, políticas corporativas y matriz de decisiones (modelo RACI).
12. Desplegar un modelo de gestión de calidad y de mejoramiento continuo de procesos.
13. Coordinar la ejecución de auditorías de gestión.

14. Coordinar con las Direcciones de la Corporación la difusión y publicación de la información pública, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Seguimiento e intervención de procesos, calidad y servicio, en coordinación con las Unidades Administrativas y Responsables de Procesos.
16. Intervenir en los procesos de cambio y cultura organizativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los procesos y servicios de la organización.
17. Aprobar los entregables del ciclo de mejora continua para la prestación de servicios y administración por procesos.
18. Aprobar los proyectos y actividades de mejora e/o innovación de la prestación de servicios y administración por procesos.
19. Gestionar los objetivos, indicadores y el desempeño de la prestación de servicios y administración por procesos de la corporación.
20. Brindar el soporte metodológico para la gestión de proyectos.
21. Gestionar el Portafolio Corporativo en coordinación con los responsables de los programas y proyectos.
22. Evaluar el impacto del portafolio corporativo en la estrategia empresarial.
23. Promover una cultura de gestión de proyectos a través de entrenamiento interno.
24. Coordinar, promover y asegurar la implantación del Sistema de Seguridad de la Información en la Corporación.
25. Coordinar, promover y asegurar la implantación del Sistema de control interno conforme normativa vigente en la corporación.
26. Promover la implementación de la Gestión de riesgos corporativos en la CELEC EP.
27. Coordinar en las Unidades de Negocio el tratamiento de los riesgos corporativos e implementación de los planes de contingencia y continuidad del negocio en caso de materialización de riesgos.

Estructura Básica:

La Dirección de Gestión Estratégica y Organizacional, para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Departamento de Planificación y Control de Gestión Organizacional
- Departamento de Procesos y Sistemas de Calidad
- Departamento de Gestión del Portafolio
- Departamento de Control Interno, Riesgos y Seguridad de la Información

Artículo 38.- Departamento de Planificación y Control de Gestión Organizacional

Misión:

Administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica, táctica y operativa institucional a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente y los sistemas de información; y, realizar el monitoreo y seguimiento a la gestión, para proveer información que facilite la toma de decisiones de la organización.



Responsable:

Jefe Corporativo de Planificación y Control de Gestión

Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular la propuesta de los Planes Estratégico Empresarial, de Negocios, Táctico y Operativo institucional
2. Coordinar la elaboración de los planes en coordinación con todas las unidades.
3. Planificar y facilitar la formulación de la estrategia corporativa.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la estrategia corporativa
5. Realizar el seguimiento y los reportes periódicos de avance de la planificación.
6. Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificaciones institucionales, sectoriales y nacionales.
7. Planificar y brindar la asistencia técnica en la ejecución de los informes de análisis de gestión.
8. Dirigir el seguimiento a los compromisos de la institución.
9. Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas de la institución y ejecutar las evaluaciones de planes conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional.
10. Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes.
11. Realizar los informes consolidados del seguimiento de cumplimiento del Plan Anual Comprometido y presentar para la aprobación los correspondientes Planes anuales.
12. Proveer de un modelo de gestión de datos e información para fortalecer la toma de decisiones estratégicas
13. Promover una cultura de gestión de datos a través de estrategias permanentes de formación, entrenamiento, capacitación, sensibilización, comunicación y socialización.
14. Administrar e implementar proyectos de analítica de datos, tableros de gestión y control corporativo
15. Estandarizar los datos mediante una nomenclatura oficial de CELEC EP para un manejo de un lenguaje común en la corporación

Productos:

- Plan Estratégico Empresarial para revisión y aprobación
- Propuesta de Plan Operativo Anual – POA y Táctico
- Informes de seguimiento de ejecución del POA y del Plan Táctico
- Reportes de indicadores, desempeño corporativo
- Reportes de Inteligencia de negocios
- Propuesta de Plan General de Negocio, Expansión e Inversión
- Propuesta del Modelo de Gestión
- Plan Anual Terminado
- Pan Anual Comprometido
- Propuesta de informe de gestión trimestral, semestral y anual
- Informes de cumplimiento de Alertas de Gestión de indicadores
- Informes dirigidos a Organismos del Ejecutivo
- Información relacionada con la rendición de cuentas de la corporación

- Informe de cumplimiento del Artículo 7 y 12 de la LOTAIP
- Reportes periódicos del cumplimiento del portal de atención de requerimientos ciudadanos.
- Informe de acciones correctivas, preventivas y de mejora de Indicadores de Gestión de los diferentes planes.
- Modelo de gestión de datos e información
- Modelo de Madurez de la Administración de la Información.
- Plataforma centralizada de datos, información y conocimiento

Artículo 39.- Departamento de Procesos y Sistemas de Calidad

Misión:

Gestionar y consolidar la implementación de la gestión por procesos y sistemas de calidad en CELEC EP, mejorándolos continuamente con el fin de alcanzar una gestión institucional de excelencia y que responda a las necesidades de los usuarios.

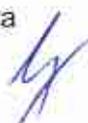
Responsable: Jefe Corporativo de Procesos y Calidad

Responsable:

Jefe Corporativo de Procesos y Calidad

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar el alineamiento de la estructura organizacional con los procesos y presentar propuestas de reestructura según sean necesarias.
2. Coordinar con las Unidades de Negocio la implementación de las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la Administración de Servicios, Gestión por Procesos y Sistemas de Gestión Integrados que se requieran para mejorar el desenvolvimiento empresarial.
3. Definir, administrar y gestionar el inventario, catálogo, mapa de procesos y el portafolio de servicios compartidos de la CELEC EP, en coordinación con cada una de las Unidades Administrativas
4. Gestionar y apoyar en los programas y proyectos de mejora de los procesos corporativos y servicios compartidos que sean priorizados, con un enfoque de mejora continua y en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Corporación, juntamente con los Responsables del Proceso.
5. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios compartidos a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como de los estándares definidos por la Corporación mediante la implementación de los mecanismos de aseguramiento y control de calidad que se definan para el efecto.
6. Desarrollar actividades de análisis y asesoramiento respecto a la gestión y mejora de los procesos corporativos y servicios, bajo principios de calidad en todos los niveles de la Corporación.
7. Definir y operar los mecanismos de medición de los procesos de la Corporación con un enfoque de indicadores clave de desempeño.
8. Manejar y gestionar los requerimientos funcionales de alternativas de mejora y automatización de procesos, en coordinación con los dueños de procesos.



Productos:

- Propuesta de Estructura organizacional
- Propuesta de Estatuto Orgánico por procesos
- Documentación y caracterización de procesos
- Manual de calidad
- Manuales funcionales
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora continua de procesos/servicios
- Reporte de auditorías al sistema de calidad.
- Documentación y caracterización de los servicios compartidos
- Requerimientos funcionales para mejora de procesos
- Reporte de indicadores de medición de proceso

Artículo 40.- Departamento de Gestión del Portafolio

Misión:

Gestionar con un enfoque transversal el portafolio y programas corporativo de naturaleza e impacto estratégico, definir metodologías para la gestión de programas y proyectos e impulsar una cultura corporativa de proyectos a través del entrenamiento especializado

Responsable:

Jefe Corporativo de Gestión del Portafolio

Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar, definir y establecer metodologías, herramientas y criterios para la gestión de portafolio de programas y proyectos.
2. Establecer las directrices y buenas prácticas a aplicarse durante el ciclo de vida de los proyectos, coordinando con los diferentes actores de CELEC EP.
3. Realizar la formulación y consolidación del portafolio de la CELEC EP, en coordinación con las áreas promotoras, a fin de conseguir una formulación homogénea, una validación de optimización y de no duplicación de esfuerzos, alineamiento estratégico, priorización y programación de alto nivel.
4. Planificar y coordinar con las áreas responsables el seguimiento, evaluación periódica y control de los programas y proyectos durante su ejecución.
5. Evaluar los impactos de los programas y proyectos y los resultados en los objetivos estratégicos.
6. Promover una cultura de gestión de proyectos a través de programas internos de entrenamiento coordinados con Talento Humano.

Productos:

- Metodología de Gestión de Portafolio, Programas y Proyectos
- Portafolio corporativo de CELEC EP
- Informes de cumplimiento y de indicadores/métricas de programas y proyectos
- Reportes de impacto de los proyectos en los objetivos estratégicos
- Plan de entrenamiento en gestión de proyectos y valoración de resultados

Artículo 41.- Departamento de Control Interno, Riesgos y Seguridad de la Información

Misión:

Aplicar un sistema de control interno en forma integral con el fin de lograr los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos mediante la conformación de un adecuado ambiente de control, la gestión de riesgos corporativos, la seguridad de la información, incluyendo la sensibilización en estas temáticas y el seguimiento de su eficiencia.

Responsables:

Jefe de Control Interno, Riesgos y Seguridad de la Información

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir los procedimientos, instrumentos y metodologías para gestionar el sistema de control interno y la gestión de riesgos corporativos.
2. Diseñar, implementar y administrar el sistema de Gestión de Riesgos Corporativos.
3. Coordinar con los dueños de los procesos la elaboración de los planes de emergencia / contingencia / que incorporen los impactos económicos derivados de una potencial materialización de los riesgos identificados en los procesos.
4. Formular plan de acción anual para el sistema de control interno.
5. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno.
6. Realizar el monitoreo y seguimiento de controles a nivel corporativo y de procesos.
7. Revisar, adecuar y mejorar del sistema de control interno y de gestión de riesgos corporativos.
8. Establecer e implementar un sistema para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes entregados por la Contraloría y Procuraduría General del Estado.
9. Realizar la comunicación de resultados de la implementación y ejecución del sistema de control interno y de la gestión de riesgos corporativos.
10. Dar seguimiento en Matriz y Unidades de Negocio para el tratamiento de los riesgos corporativos e implementación de los planes de contingencia y continuidad del negocio en caso de materialización de riesgos corporativos.
11. Definir y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Corporación.
12. Formular normativa de seguridad de información y verificar el cumplimiento de esta.
13. Formular y dar seguimiento al Plan Director de Seguridad de la Información.
14. Formular y administrar el modelo de gestión de incidentes de seguridad de la información.
15. Gestionar el plan de concienciación y sensibilización en seguridad de la información.
16. Coordinar proyectos de Seguridad de la Información.
17. Coordinar la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.

18. Establecer e implementar la estrategia de Ciberseguridad para la Corporación.
19. Definir las políticas para el buen uso de activos de información.
20. Asesorar a los funcionarios de la Corporación, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del control interno, la gestión de riesgo corporativo y la seguridad de la información.

Productos:

Control Interno:

- Directrices y procedimientos para gestionar el control interno
- Plan de acción anual para el sistema de control interno
- Diagnóstico y matriz de control interno
- Código de ética y conducta
- Informe del seguimiento de la atención y cumplimiento de las recomendaciones de los informes entregados por la Contraloría y Procuraduría General del Estado
- Informe de evaluación y seguimiento del cumplimiento del control interno
- Informe de comunicación de resultados del control interno
- Informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de recomendaciones emitidos por la Contraloría y Procuraduría General del Estado.
- Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.

Gestión de Riesgos Corporativos:

- Directrices y procedimientos de gestión de riesgos corporativos
- Modelo y matriz de gestión de riesgos corporativos
- Informe de evaluación y seguimiento del cumplimiento de la gestión de riesgos corporativos
- Informe de comunicación de resultados de la gestión de riesgos corporativos
- Plan de contingencia corporativo

Seguridad de la Información:

- Informe de implementación del esquema de seguridad de la información
- Plan Director de Seguridad de la Información
- Declaración de aplicabilidad de los controles de seguridad de la información
- Informes de la gestión de incidentes
- Normativa de Seguridad de la Información
- Reportes de monitoreo de cumplimiento a normativa de seguridad de la información
- Plan de concienciación y sensibilización en seguridad de la información
- Modelo de madurez de seguridad de la información y sus resultados
- Matriz de riesgos en seguridad de la información
- Estándares de ciberseguridad para TI / TO
- Formulario de controles de Seguridad de la Información a incluir en procesos de contratación.
- Políticas para el buen uso de activos de información
- Informes de auditoría de gestión de Seguridad de la Información

- Informes de eficacia de implementación de controles.
- Proyectos de Seguridad de la Información

SECCIÓN IV: PROCESOS ADJETIVOS – HABILITANTES DE APOYO

Artículo 42.- Dirección de Tecnología Corporativa

Misión:

Planificar, desarrollar, implantar, proveer y mantener soluciones y servicios de tecnología empresarial para soportar la operación de la Corporación y la consecución de sus objetivos estratégicos, así como habilitar la transformación digital de CELEC EP, entendiéndose la denominación de tecnología empresarial al conjunto de las tecnologías de información (TI) y de tecnologías operacionales (TO).

Responsable:

Director de Tecnología Corporativa

Atribuciones y responsabilidades:

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
2. Promover la implementación de un marco de gobierno de tecnología empresarial.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de las arquitecturas técnicas.
4. Liderar los lineamientos en materia de tecnología empresarial para definir, políticas, estándares y prácticas que habiliten la prestación de los servicios y la gobernabilidad y gestión de la tecnología empresarial.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tecnologías que generen impacto en la gestión y en los objetivos de la Corporación.
6. Gestionar proyectos de tecnología empresarial y la adquisición de bienes y la contratación de servicios de este ámbito.
7. Administrar los aplicativos, los repositorios de datos e información y la tecnología de infraestructura base que soportan la prestación de los servicios de tecnología empresarial
8. Determinar los estándares para las plataformas informáticas que soportan las aplicaciones de automatización y control de las centrales de generación y subestaciones de transmisión eléctrica.
9. Liderar el gobierno de datos e información y el desarrollo de capacidades de inteligencia empresarial y analítica.
10. Liderar la formulación y despliegues de planes de formación en el uso de sistemas y herramientas informáticas al interior de la Corporación.
11. Impulsar y participar acciones de interoperabilidad que faciliten la colaboración de entidades externas y de otros sectores.
12. Gestionar la seguridad informática y liderar la implementación de planes de continuidad de la operación y recuperación de desastres.



13. Definir el modelo operativo de procesos, catálogo de servicios de soporte tecnológico, niveles de servicio (SLA) y acuerdos de nivel operacional (OLA) a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos, así como también controlar y evaluar su cumplimiento.
14. Evaluar, analizar y definir mejoras a los procesos de servicios de soporte tecnológico con base en la información estadística, reportes e informes de la Dirección de Servicios Compartidos.
15. Consolidar, revisar la información y generar reportes corporativos periódicos relacionados con la gestión de los servicios de soporte tecnológico; así como también la presentación a entes de control externos con base en los reportes e información presentada por la Dirección de Servicios Compartidos

Estructura Básica:

La Dirección de Tecnología Corporativa, para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Departamento de Infraestructura Corporativa y Seguridad Informática
- Departamento de Aplicaciones de Negocios
- Departamento de Aplicaciones Técnicas
- Departamento de Planificación, proyectos y arquitectura tecnológica

Artículo 43.- Departamento de Infraestructura Corporativa y Seguridad Informática

Misión:

Garantizar la disponibilidad, continuidad y desempeño de los servicios de tecnología empresarial mediante la gestión la infraestructura base. Adicionalmente gestionar todas las aplicaciones, sistemas e infraestructura que garanticen la seguridad informática de la corporación.

Responsable:

Jefe Corporativo de Infraestructura Corporativa y Seguridad Informática

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con el Centro de Servicios Compartidos de las Unidades de Negocio el modelo operativo para la provisión de servicios de soporte y atención de requerimientos en el ámbito de servicios de tecnología base.
2. Participar en el diseño y definición los servicios, acuerdos de niveles de servicio (SLA) y acuerdos de nivel operacional (OLA).
3. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
4. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de las arquitecturas de tecnología base y de seguridad informática.
5. Liderar los lineamientos la tecnología empresarial de base y de seguridad informática para definir, políticas, estándares y prácticas.

6. Realizar el planeamiento de la capacidad de la infraestructura de tecnología base y de la arquitectura de seguridad informática que habilite una operación confiable y la expansión de servicios.
7. Gestionar proyectos de infraestructura base y de seguridad informática y la adquisición de bienes, equipamiento de usuario final y la contratación de servicios en estos ámbitos.
8. Administrar la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura de base y de seguridad informática de la Corporación.
9. Gestionar la configuración de los ambientes informáticos de producción, prueba desarrollo y contingencia.
10. Determinar los estándares para las plataformas informáticas base que soportan las aplicaciones de automatización y control de las centrales de generación y subestaciones de transmisión eléctrica.
11. Liderar la formulación y despliegues de planes de formación en el uso de servicios de tecnología empresarial.
12. Gestionar la seguridad informática y participar en la implementación de planes de continuidad de la operación y recuperación de desastres.

Productos:

- Catálogo de servicios, acuerdos de niveles de servicio (SLA) y acuerdos de nivel operacional (OLA) de infraestructura base
- Propuestas para la formulación del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
- Inventario y arquitectura de tecnología base y de seguridad informática
- Estándares y prácticas de infraestructura base y seguridad informática
- Plan de expansión de capacidades de infraestructura base
- Proyectos y contrataciones
- Estadísticas de operación
- Reportes de mantenimiento y soporte
- Configuración de ambientes informáticos
- Estándares de plataformas de automatización y control
- Eventos de formación a usuarios finales
- Plan de continuidad y de recuperación de desastres

Artículo 44.- Departamento de Aplicaciones de Negocios

Misión:

Realizar la gestión del ciclo de vida de las aplicaciones para aportar apalancamiento tecnológico a la ejecución de los procesos adjetivos y gobernantes de la Corporación. Adicionalmente, entregar servicios de información que apoyen a la toma de decisiones y a gestión de desempeño interno.

Responsable:

Jefe Corporativo de Gestión de Aplicaciones de Negocios



Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con el Centro de Servicios Compartidos de las Unidades de Negocio el modelo operativo para la provisión de servicios de soporte y atención de requerimientos en el ámbito aplicativos corporativos.
2. Participar en el diseño y definición los servicios, acuerdos de niveles de servicio (SLA) y acuerdos de nivel operacional (OLA).
3. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
4. Mantener el inventario de los aplicativos corporativos y la descripción de la arquitectura de aplicativos.
5. Liderar el desarrollo e integración de aplicaciones de tecnologías de la información.
6. Definir los lineamientos para la gestión del ciclo de vida de aplicativos corporativos en cuanto a políticas, estándares y prácticas.
7. Coordinar los proyectos de implantación de nuevos aplicativos corporativos y de mejoramiento de los actuales.
8. Realizar la administración, mantenimiento y soporte de aplicativos corporativos.
9. Realizar la gestión de la configuración de los aplicativos corporativos.
10. Liderar la formulación y despliegues de planes de formación en el uso de aplicativos corporativos.
11. Administrar el gobierno de datos e información y el desarrollo de capacidades de inteligencia empresarial y analítica.
12. Participar en la implementación de planes de continuidad de la operación y recuperación de desastres.
13. Impulsar y participar acciones de interoperabilidad que faciliten la colaboración de entidades externas y de otros sectores.

Productos:

- Catálogo de servicios, acuerdos de niveles de servicio (SLA) y acuerdos de nivel operacional (OLA) de aplicaciones corporativas
- Inventario y arquitectura de aplicativos corporativos
- Propuestas para la formulación del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
- Estándares y prácticas en relación con aplicativos corporativos
- Gestión del ciclo de vida de aplicaciones
- Proyectos y contrataciones
- Planes de mejoras de aplicaciones corporativas
- Reportes de mantenimiento y soporte
- Reportes de gestión de la configuración de aplicativos
- Eventos de formación a usuarios finales
- Manuales de uso y/o administración
- Plan de continuidad y recuperación de desastres
- Propuesta de acciones de interoperabilidad

Artículo 45.- Departamento de Aplicaciones Técnicas

Misión:

Realizar la gestión del ciclo de vida de las aplicaciones de tecnología para aportar apalancamiento tecnológico a la ejecución de los procesos sustantivos de la Corporación. Adicionalmente, apoyar en la provisión de servicios de inteligencia operacional que ayuden a la toma de decisiones y a la gestión de desempeño técnico.

Responsable:

Jefe Corporativo de Gestión de Aplicaciones Técnicas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con el Centro de Servicios Compartidos de las Unidades de Negocio el modelo operativo para la provisión de servicios de soporte y atención de requerimientos en el ámbito sistemas de tecnología operacional.
2. Participar en el diseño y definición los servicios, acuerdos de niveles de servicio (SLA) y acuerdos de nivel operacional (OLA).
3. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
4. Mantener el inventario de los aplicativos técnicos y la descripción de la arquitectura de aplicativos.
5. Definir los lineamientos para la gestión del ciclo de vida de aplicativos técnicos en cuanto a políticas, estándares y prácticas. En el caso de los aplicativos de Tecnología Operacional (TO) se aplica sobre el nivel de los sistemas SCADA (Supervisión, Control y Adquisición de Datos).
6. Participar en proyectos de implantación de nuevos sistemas técnicos y de mejoramiento de los actuales, en coordinación con las áreas usuarias.
7. Realizar la administración, mantenimiento y soporte de sistemas técnicos. En el caso de los sistemas TO es sobre el nivel de los sistemas SCADA, en coordinación con las áreas usuarias.
8. Liderar la formulación y despliegues de planes de formación en el uso de aplicativos técnicos.
9. Participar en la implementación de planes de continuidad de la operación y recuperación de desastres.
10. Impulsar y participar acciones de interoperabilidad de sistemas técnicos con otros actores del sector eléctrico.

Productos:

- Catálogo de servicios, acuerdos de niveles de servicio (SLA) y acuerdos de nivel operacional (OLA) de las aplicaciones técnicas
- Propuestas para la formulación del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
- Inventario y arquitectura de sistemas técnicos
- Estándares y prácticas con relación a sistemas técnicos
- Gestión del ciclo de vida de sistemas técnicos
- Proyectos y contrataciones

- Planes de mejoras de sistemas técnicos
- Reportes de mantenimiento y soporte
- Reportes de gestión de la configuración de aplicativos
- Eventos de formación a usuarios finales
- Manuales de uso y/o administración
- Plan de continuidad y de recuperación de desastres
- Propuestas de acciones de interoperabilidad

Artículo 46.- Departamento de Planificación, Proyectos y Arquitectura Tecnológica

Misión:

Liderar la formulación de la planificación de tecnología empresarial, la administración del portafolio de tecnología empresarial, la gestión de la arquitectura de las soluciones y la gestión de proyectos.

Responsable:

Jefe Corporativo de Planificación, Proyectos y Arquitectura Tecnológica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico de Tecnología Empresarial.
2. Promover la implementación de un marco de gobierno de tecnología empresarial.
3. Identificar y definir oportunidades para adoptar nuevas tecnologías que generen impacto en la gestión y en los objetivos de la Corporación.
4. Asesorar a los usuarios o áreas requirentes en la viabilidad, mejoras y/o implementación de aplicaciones o productos y/o servicios.
5. Generar y diseñar proyectos de soluciones de tecnologías para atender los requerimientos de aplicaciones, productos y/o servicios.
6. Coordinar y gestionar con las diferentes áreas, la ejecución de los proyectos de tecnologías.
7. Promover y participar en el Comité de Gobierno de Tecnología Empresarial

Productos:

- Plan Estratégico de Tecnología Empresarial
- Marco de Gobierno de Tecnología Empresarial
- Informes del Comité de Gobierno de Tecnología Empresarial
- Portafolio de programas y proyectos de tecnología
- Arquitectura de soluciones específicas (anteproyecto)
- Marco de trabajo para la gestión de proyectos
- Documentación de la gestión de proyectos y arquitectura de soluciones

Artículo 47.- Dirección Administrativa Financiera

Misión:

Administrar y controlar eficaz y eficientemente los recursos financieros, bienes, seguros, gestión documental y servicios administrativos, que demanda la Corporación para el logro de los objetivos institucionales; en función de la normativa vigente; así como facilitar y proveer información para la toma de decisiones.

Responsable:

Director Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

1. Revisar, definir, autorizar y gestionar en los casos que corresponda la aprobación de la Gerencia General de las políticas, procedimientos, directrices e instructivos en materia administrativa y financiera de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Asesorar a los niveles Directivos, para la toma de decisiones en materia administrativo - financiera.
3. Revisar y aprobar los estados financieros, notas explicativas, análisis de cuentas e informes contables.
4. Gestionar la facturación de ingresos y la recuperación de la cartera por la venta y transmisión de energía.
5. Administrar el flujo de caja que permita el pago oportuno a los proveedores, contratistas y empleados de la Corporación.
6. Gestionar el proceso de ejecución de la auditoría externa para la obtención de los estados financieros auditados.
7. Dirigir la elaboración del estudio de las cartillas del estudio de costos para la aprobación de la tarifa por parte de la Agencia de Regulación y Control competente.
8. Gestionar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto.
9. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
10. Gestionar el relacionamiento con el Ministerio de Economía y Finanzas, Organismos Multilaterales de Crédito y Entidades Financieras con fines de obtención de fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
11. Gestionar los fideicomisos de la Corporación.
12. Planificar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la coordinación de adquisición y el mantenimiento de estos.
13. Gestionar la contratación del Estudio de Riesgos y Pólizas de Seguros Corporativas.
14. Dirigir la administración de la gestión documental y archivo institucional; en coordinación con las Unidades de Negocio, la Dirección Jurídica y Secretario General.
15. Controlar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica y normativa legal vigente, así como, los planes y proyectos que contribuyan a la



- conservación del acervo documental y a la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo.
16. Planificar actividades en materia de Gestión Documental y Archivo.
 17. Planificar la administración de los bienes y existencias institucionales.
 18. Gestionar los procesos de enajenación de bienes y existencias institucionales.
 19. Disponer y controlar los procesos de constatación física de bienes y existencias institucionales.
 20. Definir estrategias para mejorar el desempeño administrativo y financiero de la Corporación.
 21. Definir el modelo operativo de procesos, catálogo de servicios administrativos y niveles de servicio a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos, así como también controlar y evaluar su cumplimiento.
 22. Evaluar, analizar y definir mejoras a los procesos de servicios administrativos con base en la información estadística, reportes e informes de la Dirección de Servicios Compartidos.
 23. Consolidar, revisar la información y generar reportes corporativos periódicos relacionados con la gestión de los servicios administrativos; así como también la presentación a entes de control externos con base en los reportes e información presentada por la Dirección de Servicios Compartidos

Estructura Básica:

La Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, para su gestión administrativa tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Departamento Financiero
- Departamento Administrativo
- Departamento de Activos y Bienes

Artículo 48.- Departamento Financiero

Misión:

Realizar la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros y presupuestarios, velando por su correcta utilización con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Corporación, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones, con estricto apego a la normatividad; así como el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera para la toma de decisiones.

Responsable:

Jefe Corporativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer, elaborar y controlar la aplicación de las políticas contables y presupuestarias, procedimientos e instructivos administrativos y financieros.
2. Elaborar los estados financieros y notas explicativas.
3. Realizar análisis de los estados financieros y emitir reportes e indicadores de gestión para la toma de decisiones.

4. Efectuar declaraciones y anexos de impuestos.
5. Atender requerimientos de información de la administración tributaria.
6. Realizar registros contables y el control previo a los pagos a proveedores y contratistas en base a la normativa vigente.
7. Emitir la facturación de ingresos.
8. Registrar y dar seguimiento a la recuperación de cartera por la generación y transmisión de energía.
9. Efectuar pagos a proveedores, contratistas y empleados.
10. Realizar transferencias bancarias a las unidades operativas.
11. Consolidar reportes del avance financiero de los proyectos y programas de inversión en coordinación con las unidades operativas.
12. Efectuar la contratación de la auditoría externa para la obtención de los estados financieros auditados.
13. Coordinar con las unidades operativas la elaboración de las cartillas del estudio de costos para la aprobación de la tarifa por parte de la Agencia de Regulación y Control competente.
14. Elaborar el presupuesto anual, plurianual y reportar su ejecución en coordinación con todas las unidades operativas.
15. Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria.
16. Realizar reformas presupuestarias.
17. Liquidar el presupuesto.
18. Elaborar flujos de caja corporativos.
19. Elaborar la programación de caja para atender los requerimientos de pagos.
20. Registrar, controlar y custodiar garantías, títulos y valores.
21. Analizar y elaborar informes financieros para la obtención de fuentes de financiamiento que permitan la ejecución de los programas y proyectos de inversión.
22. Coordinar la administración de los contratos de préstamo y solicitar al Ministerio Rector, organismos multilaterales y entidades financieras el desembolso de los préstamos para efectuar el pago a los contratistas de los programas y proyectos de inversión.
23. Coordinar la administración de los fideicomisos de la Corporación.
24. Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la emisión de avales y certificaciones presupuestarias plurianuales para los proyectos y programas de inversión.
25. Realizar informes de análisis y desempeño financiero.

Productos:

- Políticas contables y presupuestarias, procedimientos e instructivos financieros.
- Estados Financieros y notas explicativas.
- Reportes de indicadores financieros.
- Declaraciones y anexos de impuestos.
- Información para la autoridad tributaria.
- Registros contables.
- Facturas por ingresos.
- Informes de recaudación de ingresos.
- Expedientes de pagos.
- Comprobante de transferencias bancarias.



- Formularios de avance financiero.
- Informes de auditoría externa.
- Estudio de costos.
- Presupuesto anual e informes de ejecución presupuestaria.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Informe de reforma presupuestaria.
- Informe de la liquidación presupuestaria.
- Flujo de caja corporativo.
- Programación de caja corporativa.
- Registros y custodia de garantías, títulos y valores.
- Informes financieros para obtención de fuentes de financiamiento.
- Requerimientos de recursos para proyectos y programas de inversión.
- Informes de gestión de la administración de los fideicomisos.
- Avaluos y certificaciones presupuestarias plurianuales.
- Informes de análisis y desempeño financiero.

Artículo 49.- Departamento Administrativo

Misión:

Realizar la gestión para el aseguramiento de los bienes, instalaciones y personal; así como la gestión documental y archivo.

Responsable:

Jefe Corporativo Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar, proponer y controlar las políticas, lineamientos, directrices, procedimientos, instructivos y acciones para dar cumplimiento a la planificación y al mejoramiento continuo de la administración de seguros, la gestión documental y archivo institucional y los servicios administrativos; estos últimos, a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos.
2. Diseñar la estructura de los programas de seguros y estimar el costo de las primas correspondientes, en función de los lineamientos y directrices recibidas.
3. Efectuar la contratación de las pólizas de seguros para los bienes e instalaciones de CELEC EP, así como para su personal.
4. Supervisar la administración de las pólizas de seguros contratadas.
5. Determinar y consolidar los listados de activos asegurados de CELEC EP, por cada póliza de seguros y actualizar la información en función de las inclusiones y exclusiones de activos; así como, del ingreso y salida del personal que labora o finaliza la relación de dependencia en la Corporación.
6. Efectuar y supervisar el cierre de los siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas de seguros en coordinación con las Unidades de Negocio y realizar la evaluación de siniestralidad a nivel corporativo.
7. Evaluar mensualmente los resultados obtenidos y acciones de mejora sobre la gestión de seguros, como parte del control y seguimiento.

8. Coordinar y efectuar la contratación del Estudio de Riesgos para los bienes e instalaciones de CELEC EP.
9. Actualizar la información del Estudio de Riesgos por cada instalación asegurada en coordinación con las Unidades de Negocio.
10. Evaluar los eventos que puedan modificar el estado del riesgo de las pólizas contratadas en coordinación con las Unidades de Negocio y notificar a la Aseguradora, a fin de garantizar la respectiva cobertura de seguros.
11. Validar y coordinar proyectos de digitalización de fondos documentales.
12. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental.
13. Implantar condiciones de conservación de documentación física y digital.
14. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración y/o actualización del cuadro de calificación documental y la tabla de plazo de conservación de la institución.
15. Coordinar con la unidad de tecnologías de la información los requerimientos para el almacenamiento y respaldo de toda la documentación electrónica generada en el sistema informático de gestión documental.
16. Coordinar las transferencias secundarias aprobadas hacia el Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.
17. Monitorear el ciclo de vida del documento hasta su correspondiente baja documental.
18. Establecer el tratamiento adecuado de los documentos deteriorados y/u obsoletos.
19. Coordinar y supervisar los Archivos Centrales de las Unidades Operativas.
20. Establecer la custodia de los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
21. Implantar programas de regulación, inspección y mantenimiento de unidades de archivos.
22. Supervisar que la integración y conformación de los expedientes de archivo se realice acorde a la metodología establecida.
23. Evaluar que el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos sean ejecutados adecuadamente por las unidades productoras.
24. Supervisar las actividades de clasificación y resguardo de información de las diferentes unidades administrativas.
25. Regular la organización de expedientes híbridos en la Institución.

Productos:

- Lineamientos, directrices, procedimientos e instructivos relativos a la gestión de seguros, gestión documental y servicios administrativos.
- Pólizas de seguros contratadas
- Informes periódicos sobre la administración de las pólizas de seguros
- Matriz consolidada con los activos asegurados a nivel de detalle, por ubicación, centro de costo, entre otros.
- Expedientes por cada siniestro notificado a la aseguradora hasta concluir con el cierre e indemnización correspondiente.
- Informe mensual para la Dirección Administrativa Financiera
- Estudio de Riesgos Corporativo

- Matriz consolidada y actualizada de la Pérdida Máxima Probable por cada instalación asegurada de la Corporación.
- Reporte sobre modificación de riesgos en las instalaciones aseguradas (de ser el caso)
- Informe de factibilidad a los proyectos presentados por las Unidades Operativas en materia de digitalización de fondos documentales.
- Informe del estado de conservación del acervo documental.
- Informe del estado de la infraestructura de las Áreas de Archivo Central.
- Cuadro de clasificación documental corporativo.
- Tabla de plazos de conservación documental.
- Elaboración de planes de respaldo de la información digital institucional.
- Informe de valoración documental para aprobación de las transferencias secundarias.
- Elaboración del inventario de la documentación para gestionar las transferencias secundarias.
- Informe de los documentos enviados y recibidos.
- Informe de gestión realizada a la documentación recibida.
- Planes de mitigación y prevención de deterioro de documentos.
- Programa de regulación, inspección y mantenimiento de unidades de archivos.
- Actas de reuniones periódicas con los responsables de los Archivos Centrales de las Unidades Operativas.
- Índice de la documentación catalogada como reservada y/o confidencial
- Reportes de cumplimiento
- Informe de regularización de archivos híbridos

Artículo 50.- Departamento de Activos y Bienes

Misión:

Orientar y dirigir la correcta administración, conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la Corporación, de acuerdo con el Reglamento para la administración de bienes del sector público emitido por la Contraloría General del Estado y las demás disposiciones que dicte dicha entidad y CELEC EP.

Responsable:

Jefe Corporativo de Activos y Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar y proponer los procedimientos, manuales, instructivos y guías de gestión de propiedad, planta y equipo; y, constataciones físicas; y velar por su cabal cumplimiento.
2. Coordinar la administración de los bienes de propiedad, planta y equipo.
3. Coordinar y efectuar los procesos de enajenación y baja de propiedad, planta y equipo y bienes de control conforme normativa vigente.
4. Supervisar y mantener actualizados los registros de entrega, recepción y transferencia de activos y bienes de control.

5. Efectuar la liquidación de proyectos de obras en construcción en lo referente a bienes de propiedad planta y equipo y realizar el alta de activos de propiedad planta y equipo.
6. Dar seguimiento a la activación de proyectos de las Unidades de Negocio.
7. Consolidar planes de toma física de las Unidades de Negocio.
8. Dar seguimiento a novedades de constataciones de toma física y reportes de las Unidades de Negocio.
9. Efectuar la constatación física de bienes e inventarios conforme normativa vigente de la Contraloría General del Estado y de la Corporación.
10. Coordinar y regular las novedades de los informes de constatación física de propiedad, planta y equipo y bienes de control.
11. Coordinar y efectuar el análisis de vida útil y ejecutar procesos de reestimación.
12. Coordinar y determinar procesos de valoración y revalorización de activos.
13. Coordinar y establecer el proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo.
14. Coordinar y efectuar regulaciones a la depreciación y valor de adquisición de propiedad planta y equipo.
15. Realizar la gestión y manejo de usuarios finales y custodios administrativos.

Productos:

- Manuales, instructivos y guías para la administración de bienes.
- Reporte del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de altas, bajas, traspasos y transferencias de bienes.
- Informes de baja de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de conciliación de propiedad, planta y equipo.
- Informe de activación de proyectos de obras en construcción.
- Plan de constatación física.
- Informe de constatación física.
- Informe de inspecciones físicas a las Unidades de Negocio.
- Informe de cierre de novedades de procesos de constatación física.
- Informe de vida útil.
- Informe de procesos de re-estimación de vida útil.
- Informe de valoración y revaloración de activos.
- Informe de depreciación.
- Informes de cambios de tenencia de bienes administrativos.
- Actas entrega recepción.

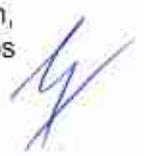
Artículo 51.- Dirección de Talento Humano

Misión:

Planificar, vincular, administrar y desarrollar al personal de la Corporación, propiciando un talento humano competente, motivado y alineado con los objetivos Corporativos.

Responsable:

Director de Talento Humano



Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar y desarrollar el Talento Humano de la Corporación.
2. Dirigir sobre la correcta aplicación de la normativa legal vigente.
3. Definir, coordinar y evaluar los procesos, política y normativa de la gestión del Talento Humano de la CELEC EP, con las Unidades de Negocio.
4. Negociar con el Comité Obrero Patronal la elaboración del contrato colectivo, realizar su seguimiento, evaluación y eventuales ajustes.
5. Gestionar y presentar la planificación del talento humano, que proporcione el recurso humano necesario para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector.
6. Planificar y gestionar la aplicación y gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas en Matriz y Unidades de Negocio.
7. Planificar la gestión de los requerimientos de personal, la vinculación, desvinculación, dentro del marco legal y normativo vigente.
8. Gestionar la relación con el Talento Humano, atendiendo sus requerimientos, en base a la normativa legal vigente.
9. Planificar y gestionar la aprobación del Manual de Descripción de Perfiles de Cargos por Competencias.
10. Definir los lineamientos para la gestión de nómina del personal que labora en la Corporación.
11. Definir programas de compensación y beneficios para el personal de la Corporación de conformidad a la normativa vigente.
12. Gestionar y presentar los planes de capacitación de Corporación.
13. Gestionar y supervisar la evaluación de desempeño del personal de la Corporación.
14. Definir y gestionar las acciones para el mejoramiento del clima laboral de la Corporación.
15. Gestionar y presentar información de Talento Humano requerida por entes internos y externos.
16. Definir el modelo operativo de procesos, catálogo de servicios de Talento Humano relacionados con nómina y beneficios; los niveles de servicio a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos, así como también controlar y evaluar su cumplimiento.
17. Evaluar, analizar y definir mejoras a los procesos de servicios de Talento Humano relacionados a nómina y beneficios, con base en la información estadística, reportes e informes de la Dirección de Servicios Compartidos.
18. Consolidar, revisar la información y generar reportes corporativos periódicos respecto de la gestión de los servicios de Talento Humano relacionados a nómina y beneficios; así como, la presentación a entes de control externos con base en los reportes e información presentada por la Dirección de Servicios Compartidos.

Estructura Básica:

La Dirección de Talento Humano tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Departamento de Desarrollo de Talento Humano

- Departamento de Administración de Talento Humano

Artículo 52.- Departamento de Desarrollo de Talento Humano

Misión:

Formular, gestionar, coordinar y evaluar los subsistemas de descripción de cargos, selección, evaluación de desempeño, capacitación del personal y clima laboral; procurando que el talento humano de la CELEC EP cumpla con las competencias necesarias para el desempeño de sus actividades en un ambiente adecuado y promoviendo el desarrollo integral de las personas.

Responsable:

Jefe Corporativo de Desarrollo de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar los procesos de selección e inducción de personal conforme la planificación de Talento Humano.
2. Diseñar el plan de desarrollo de competencias y cargos a nivel Corporativo, en base a la identificación de necesidades institucionales y el nivel de competencias y motivación de las personas.
3. Coordinar el cumplimiento de requisitos de vinculación, desvinculación y otros movimientos de personal.
4. Desarrollar y presentar las propuestas de: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna de Talento Humano y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes.
5. Formular planes de desarrollo de competencias del personal de la Corporación y gestionar su ejecución en la Matriz y en las Unidades de Negocio a través de los planes de capacitación y presupuesto.
6. Evaluar el cumplimiento y efectividad del plan de capacitación aprobado, tanto en Matriz como en las Unidades de Negocio y proponer acciones de desarrollo de competencias y cargos.
7. Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
8. Organizar y coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño en Matriz y Unidades de Negocio conforme normativa vigente.
9. Coordinar la aplicación de los procesos de medición de clima laboral conforme los modelos definidos por el ente rector.
10. Formular el Plan de Mejoramiento del Clima laboral, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento en la Matriz y las Unidades de Negocio.

Productos:

- Personal vinculado a la institución
- Expedientes personales de los procesos de vinculaciones.
- Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias.
- Manual de clasificación y valoración de puestos.
- Planes de capacitación.
- Informes de desempeño de la capacitación.

- Modelo de evaluación de desempeño.
- Informes de la evaluación de desempeño.
- Informes de la medición de clima laboral.
- Plan de Desarrollo de competencias y cargos.
- Plan para mejoramiento de Clima Laboral.

Artículo 53.- Departamento de Administración de Talento Humano

Misión:

Coordinar y evaluar los Subsistemas de Régimen Disciplinario, Movimientos de Personal, Registro de Personal y Planificación de Talento Humano, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente, así como la elaboración de propuestas de disposiciones y reformas normativas para la gestión de Talento Humano.

Responsable:

Jefe Corporativo de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y presentar la planificación de talento humano corporativa.
2. Coordinar y evaluar el cumplimiento de la planificación de talento humano.
3. Coordinar y evaluar la ejecución presupuestaria de masa salarial.
4. Organizar las estructuras posicionales.
5. Formular y presentar la propuesta y actualización del Manual de Administración del Talento Humano y normativa relacionada a la Administración de Talento Humano.
6. Supervisar los movimientos de personal relacionados a: ingresos, desvinculaciones, comisiones, traslados, licencias y demás autorizados conforme normativa vigente.
7. Consolidar el plan anual de vacaciones
8. Coordinar la actualización de los registros y custodia de los expedientes del personal.
9. Supervisar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
10. Coordinar y evaluar la aplicación y cumplimiento de la normativa de talento humano en la Corporación.
11. Organizar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación de informes para entes externos de control en lo referente a Talento Humano.
12. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de nómina del personal que labora en la Corporación.
13. Formular y presentar los programas de compensación y beneficios para el personal de la Corporación de conformidad a la normativa vigente.
14. Efectuar la atención de los requerimientos del Talento Humano, en base a la normativa legal vigente.
15. Supervisar el cumplimiento de la contratación colectiva.
16. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, relacionadas con la Gestión de Talento Humano.
17. Organizar y evaluar el registro de cauciones en la Contraloría General del Estado.

18. Coordinar la ejecución del cálculo actuarial anual.

Productos:

- Planificación del talento humano
- Informe de cumplimiento de la masa salarial
- Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias
- Informe técnico de movimientos de personal
- Matriz de registro de movimientos de personal
- Expedientes documentales del personal
- Propuesta de reforma normativa para la Administración de Talento Humano
- Plan anual de vacaciones
- Registro de cauciones
- Cálculo Actuarial anual
- Informes de aplicación del régimen disciplinario
- Reportes de cumplimiento de aplicación de la normativa de talento humano
- Informes de control para entes externos
- Propuesta del programa de compensación y beneficios
- Respuesta a consultas y requerimientos referentes a Talento Humano
- Informe de cumplimiento de recomendaciones de Contraloría General del Estado en materia de Talento Humano
- Matriz de registro de personal de ingreso a la Corporación
- Proyecciones de masa salarial para elaboración de Presupuesto Anual

Artículo 54.- Dirección Centro de Servicios Compartidos

Misión:

Administrar y concentrar las actividades administrativas y de soporte de la Corporación comunes y repetitivas en el ámbito administrativo, de talento humano e informático. Esto se realiza con el fin de centralizar la atención al cliente y alivianar la carga operativa de trabajo de las distintas áreas de soporte y enfocar sus esfuerzos en las tareas estratégicas de la Corporación. Los servicios que se ofrecen permiten satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente interno facilitando su quehacer diario; buscando la simplificación, estandarización y optimización en la prestación de estos servicios a fin de obtener mayor eficiencia e implementando políticas y controles para conocer el grado de atención y satisfacción del usuario final (cliente interno).

Responsable:

Director del Centro de Servicios Compartidos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar y gestionar el cumplimiento en la Corporación de las políticas, lineamientos y procedimientos corporativos para los procesos relacionados con los servicios administrativos y de soporte tecnológico, definidos por la



- Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Talento Humano y Dirección de Tecnología Corporativa.
2. Definir y aprobar el Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Corporación de los servicios administrativos y de soporte tecnológico a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos.
 3. Definir y presentar el plan de mantenimiento de la infraestructura administrativa, informática de usuario final y mantenimiento vehicular a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Tecnología Corporativa según corresponda.
 4. Planificar la demanda de servicios por parte de la Corporación al CSC.
 5. Estandarización y mejora de los procesos que genera los servicios del Centro de Servicios Compartidos (CSC).
 6. Definir modelos de atención y el catálogo de servicios administrativos, de talento humano e informáticos provistos para la Corporación.
 7. Establecer acuerdos a nivel de servicios (SLA's) con la Matriz y Unidades de Negocio.
 8. Difundir y capacitar a clientes internos acerca de los servicios otorgados por el CSC.
 9. Formular el modelo de costeo de los servicios.
 10. Evaluar el desempeño de los servicios otorgados por el CSC.
 11. Formular y desplegar planes de mejora, de emergencia y continuidad de los CSC.
 12. Administrar la flota vehicular de la Corporación.
 13. Administrar y controlar el sistema de rastreo satelital de los vehículos de la Corporación.
 14. Asegurar la disponibilidad de transporte y movilización de sustancias e insumos de control químico, conforme normativa vigente.
 15. Administrar y controlar la seguridad y vigilancia integral de los bienes e instalaciones de la Corporación.
 16. Administrar y controlar el arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio, locales, salas de videoconferencia, bodegas y demás instalaciones).
 17. Aprobar el pago de nóminas, anticipos de remuneración y viáticos del personal de la institución

Estructura Básica:

La Dirección de Servicios Compartidos tendrá la siguiente organización, nivel 2 (Jefatura):

- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Servicios de Soporte Tecnológico

Productos del Equipo de Trabajo de Mejora de Servicios:

- Catálogo de servicios actualizado (incluye SLAs)
- Modelo de costos de servicios
- Informe de atención de requerimientos de servicios
- Indicadores de atención del CSC
- Informes de costos asociados a la Matriz y cada Unidad de Negocio

Artículo 55.- Departamento de Servicios Administrativos

Misión:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Corporación en lo referente a nómina, beneficios sociales, servicios básicos, alimentación, alojamiento, limpieza, transporte, correspondencia, seguridad física, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte y otros servicios complementarios, con base en los parámetros y políticas definidos por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.

Responsable:

Jefe Corporativo de Servicios Administrativos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar las políticas, lineamientos y procedimientos corporativos para los procesos relacionados con los servicios administrativos, definidos por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.
2. Formular el Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Corporación de los servicios administrativos a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos; así como desarrollar y supervisar la planificación de los mantenimientos requeridos.
3. Ejecutar la atención de los servicios cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio acordados con la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.
4. Programar y organizar los recursos y herramientas necesarias para atender los requerimientos de soporte de servicios administrativos en las Unidades de Negocio.
5. Desarrollar y emitir informes periódicos de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y satisfacción del cliente interno para ser presentados a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.
6. Desarrollar y emitir reportes periódicos de atenciones, pagos, gastos, contrataciones, novedades y otros que requiera la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.
7. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de las Unidades de Negocio aprobado por la Dirección Administrativa Financiera.
8. Implantar y difundir el catálogo de servicios a los clientes internos acordados con la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.
9. Organizar y atender oportunamente los requerimientos registrados en la herramienta informática debidamente categorizados y priorizados de acuerdo al área de servicio que corresponda.
10. Determinar e identificar oportunidades de mejoramiento basado en el análisis de las estadísticas de los incidentes y experiencias a ser presentado a la Dirección Administrativa Financiera para su análisis, desarrollo e implementación en todas las Unidades de Negocio.
11. Coordinar la implementación de la herramienta informática para registro y comunicación de requerimientos o solicitudes de servicio que defina la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.

12. Implantar funcionalidades de automatización estandarizadas para la atención de servicios acordados con la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.
13. Establecer un punto único de contacto para la recepción de requerimientos de servicios administrativos y coordinar desde este punto la atención de estos en las diferentes unidades o zonas operativas.
14. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el pago de obligaciones de servicios administrativos de las Unidades de Negocio.
15. Evaluar periódicamente la prestación de los servicios administrativos.
16. Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento vehicular de las Unidades de Negocio, previamente aprobado por la Dirección Administrativa Financiera.
17. Ejecutar el sistema de rastreo satelital de los vehículos de cada Unidad de Negocio.
18. Gestionar la contratación del servicio de transporte autorizado para la movilización de sustancias e insumos químicos, conforme normativa vigente.
19. Obtener guía de transporte de autoridad competente para la movilización de sustancias e insumos de control químico, conforme normativa vigente.
20. Coordinar, contratar y mantener los servicios administrativos definidos por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano en coordinación con el Centro de Servicios Compartidos.
21. Ejecutar la nómina y liquidación de haberes del personal que labora en relación de dependencia en la Corporación.
22. Ejecutar los anticipos a la remuneración unificada de los servidores.
23. Gestionar los viáticos del personal
24. Realizar la provisión de Uniformes conforme normativa vigente

Productos:

- Manual general de administración de servicios administrativos.
- Informe mensual de monitoreo y control de los servicios administrativos entregados y del uso de la herramienta corporativa.
- Informe de seguimiento, control y cumplimiento de contratos corporativos de servicios generales (alimentación, transporte, correo, limpieza, rastreo satelital, etc.)
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles e informe de su ejecución.
- Plan de mantenimiento vehicular
- Reportes de rastreo satelital vehicular
- Catálogo de servicios administrativos actualizado.
- Informe de Servicios administrativos entregados y gestionados
- Reportes e indicadores de los servicios administrativos entregados.
- Acciones de mejora para la prestación de servicios administrativos
- Punto de atención único habilitado
- Planes anuales elaborados. (Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual, Presupuesto)
- Servicios administrativos contratados.
- Guías de transporte para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización.
- Pagos realizados.
- Reporte de liquidación de servidores
- Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal

- Liquidación de días adicionales de vacaciones
- Anticipos de remuneración
- Viáticos dentro y fuera del país
- Uniformes

Artículo 56.- Departamento de Servicios de Soporte Tecnológico

Misión:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Corporación en lo referente a servicios de soporte técnico y asistencia de primera línea, y dar solución a los problemas más comunes del usuario de servicios de tecnologías de la información antes de concluir en la necesidad de escalar la incidencia a un nivel superior.

Responsable:

Jefe Corporativo de Servicios Tecnológicos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar y organizar los recursos, herramientas de hardware y software para atender los requerimientos de soporte servicios de primer nivel de las TI/TO (tecnologías de la información y tecnologías operacionales).
2. Formular el Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Corporación de los servicios de soporte tecnológico a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos.
3. Organizar el equipo soporte de primer nivel para atender los requerimientos de los usuarios de TI/TO conforme a los requerimientos de la Corporación.
4. Mantener un registro preciso y actualizado de los incidentes debidamente categorizados y priorizados de acuerdo con el nivel de interrupción que causan.
5. Resolver oportunamente los incidentes de primer nivel y restaurar el servicio en el menor tiempo posible.
6. Escalar y dar seguimiento a los incidentes que no pueden ser resueltos en el primer nivel de soporte.
7. Implementar funcionalidades de automatización para solicitudes comunes de los usuarios.
8. Ejecutar la atención de los servicios cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio y acuerdos de nivel operacional acordados con la Dirección de Tecnología Corporativa.
9. Preparar informes periódicos de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio, operacional y satisfacción del cliente.
10. Difundir el catálogo de servicios a los clientes internos.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos; directamente o a través de terceros, de los equipos de TI de usuario final
12. Aplicar garantías de equipos de TI de usuario final
13. Mantener el inventario de licenciamiento de TI de usuario final por delegación de la Dirección de Tecnología Corporativa.
14. Generar y mantener actualizada la base de conocimiento.

15. Brindar a los clientes internos los canales de comunicación adecuados para receptor las solicitudes de soporte y gestionar en un punto único la atención de los incidentes.
16. Organizar y brindar un portal de autoservicio basado en la base de conocimiento.
17. Identificar oportunidades de mejoramiento basado en el análisis de las estadísticas de los incidentes.
18. Actualización del inventario de HW y SW disponible en las v Unidades de Negocio y determinación de los stock mínimos y máximos

Productos:

- Manual general de administración de servicios de soporte tecnológico.
- Recomendaciones para stock mínimos y máximos de HW y SW de TI de usuario final.
- Base de conocimiento actualizada.
- Catálogo de servicios de soporte tecnológico actualizado
- Planes anuales elaborados. (Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual, Presupuesto).
- Informes de satisfacción del cliente interno y cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio y acuerdos de nivel operacional.
- Reportes e indicadores de los servicios y soporte de primer nivel entregados.
- Soluciones comunes documentadas.
- Registro de los incidentes debidamente categorizados y priorizados
- Reporte de incidentes de segundo nivel gestionados
- Funcionalidades de automatización
- Canal de comunicación y punto único de atención
- Inventario de licenciamiento y equipamiento de TI de usuario final.
- Reporte de aplicación de garantías de equipos de TI de usuario final.
- Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de TI de usuario final.
- Contratos de mantenimiento de equipos de TI de usuario final cuando aplique.
- Indicadores de mejora, gestión y automatización de los servicios tecnológicos.

SECCIÓN V DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UNIDADES DE NEGOCIO

Artículo 57.- De los Departamentos dependientes de Matriz que operan en las Unidades de Negocio o Zona Operativa.

Para el cumplimiento de las gestiones financieras, administración del talento humano, prestación de servicios; así como también el abastecimiento y logística desde el nivel central hacia cada Unidad de Negocio se contará con Departamentos dependientes de las Direcciones de CELEC Matriz, que de manera desconcentrada coordinen estas gestiones en la zona operativa o Unidad de Negocio. En los casos en que dos o más Unidades de Negocio se puedan atender zonalmente se establecerá Departamentos dependientes de Matriz que

atiendan la mencionada Zona Operativa dependiendo de las necesidades operativas de la Corporación.

Artículo 58.- De la Organización de los Departamento dependientes de Matriz que operan en las Unidades de Negocio o zona operativa.

La Organización está establecida de la siguiente manera:

1. Para las Unidades de Negocio de Generación se contará con los siguientes departamentos, dependientes del nivel central que operan en el nivel desconcentrado:
 - Departamento Administrativo – Financiero en Unidad de Negocio o Zona Operativa
 - Departamento de Talento Humano en Unidad de Negocio o Zona Operativa
 - Departamento de Centro de Servicios Compartidos en Unidad de Negocio o Zona Operativa
 - Departamento de Abastecimiento y Logística en Unidad de Negocio o Zona Operativa
2. Para la Unidad de Negocio de Transmisión y Telecomunicaciones se contará con los siguientes departamentos, dependientes del nivel central que operan en el nivel desconcentrado:
 - Departamento de Centro de Servicios Compartidos en Unidad de Negocio o Zona Operativa

Artículo 59.- Departamento Administrativo – Financiero en Unidad de Negocio o Zona Operativa

Realizar dentro de la Unidad de Negocio la administración de los recursos financieros y presupuestarios, velando por su correcta utilización, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones con estricto apego a la normatividad; y con el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera; apoyar en la gestión para el aseguramiento de los bienes, instalaciones y personal; así como la gestión documental y archivo; y, apuntalar en una eficiente administración, conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la Unidad de Negocio, con base en los parámetros y directrices emitidas por la Dirección Administrativa Financiera.

Responsable:

Jefe de Departamento Administrativo – Financiero en Unidad de Negocio o Zona Operativa

Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar en la Unidad de Negocio la aplicación de las políticas contables y presupuestarias, procedimientos e instructivos administrativos y financieros.



2. Controlar en la Unidad de Negocio la aplicación de las políticas, lineamientos, directrices, procedimientos, instructivos y acciones para dar cumplimiento a la planificación y al mejoramiento continuo de la administración de seguros, la gestión documental y archivo institucional y los servicios administrativos; estos últimos, a ser ejecutados por el Centro de Servicios Compartidos.
1. Colaborar en la elaboración de los estados financieros y notas explicativas.
2. Realizar análisis de los estados financieros y emitir reportes e indicadores de gestión para la toma de decisiones.
3. Preparar información para efectuar declaraciones y anexos de impuestos.
4. Atender requerimientos de información de la administración tributaria.
5. Realizar registros contables y el control previo a los pagos a proveedores y contratistas en base a la normativa vigente.
6. Efectuar pagos a proveedores, contratistas y empleados.
7. Elaborar reportes del avance financiero de los proyectos y programas de inversión.
8. Elaborar las cartillas del estudio de costos para la aprobación de la tarifa por parte de la Agencia de Regulación y Control competente.
9. Elaborar el presupuesto anual y plurianual de la Unidad de Negocio y reportar su ejecución.
10. Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria para la Unidad de Negocio.
11. Realizar reformas presupuestarias para la Unidad de Negocio.
12. Liquidar el presupuesto de la Unidad de Negocio.
13. Elaborar flujos de caja de la Unidad de Negocio.
14. Elaborar la programación de caja para atender los requerimientos de pagos de la Unidad de Negocio.
15. Registrar, controlar y custodiar garantías, títulos y valores de responsabilidad de la Unidad de Negocio.
16. Administrar contratos de préstamo y solicitar el desembolso de los préstamos para efectuar el pago a los contratistas de los programas y proyectos de inversión de la Unidad de Negocio.
17. Administrar los fideicomisos de la Unidad de Negocio.
18. Realizar informes de análisis y desempeño financiero de la Unidad de Negocio.
19. Supervisar la administración de las pólizas de seguros contratadas para la Unidad de Negocio.
20. Determinar los listados de activos asegurados de la Unidad de Negocio, por cada póliza de seguros y actualizar la información en función de las inclusiones y exclusiones de activos; así como, del ingreso y salida del personal que labora o finaliza su relación de dependencia.
21. Realizar el cierre de los siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas de seguros en la Unidad de Negocio.
22. Proporcionar la información del Estudio de Riesgos por cada instalación asegurada de la Unidad de Negocio.
23. Evaluar e informar los eventos que puedan modificar el estado del riesgo de las pólizas contratadas para la Unidad de Negocio.
24. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental de la Unidad de Negocio.
25. Elaborar y actualizar el cuadro de calificación documental y la tabla de plazo de conservación de la Unidad de Negocio.



26. Coordinar las transferencias primarias, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.
27. Administrar los archivos Centrales y de Gestión de las Unidades de Negocio.
28. Realizar la integración y conformación de los expedientes de archivo acorde a la metodología establecida.
29. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos sean ejecutados adecuadamente por las unidades productoras.
30. Administrar de los bienes de propiedad planta y equipo de la Unidad de Negocio.
31. Efectuar procesos de enajenación y baja de bienes conforme normativa vigente de la Unidad de Negocio.
32. Mantener actualizados los registros de entrega, recepción y transferencia de activos y bienes de la Unidad de Negocio.
33. Efectuar la liquidación de proyectos de obras en construcción en lo referente a bienes de propiedad planta y equipo y realizar el alta de activos de propiedad planta y equipo de la Unidad de Negocio.
34. Efectuar la constatación física de bienes e inventarios conforme normativa vigente de la Contraloría General del Estado de la Unidad de Negocio.
35. Regular las novedades de los informes de constatación física de la Unidad de Negocio.
36. Velar por el cumplimiento cabal de procedimientos, manuales, instructivos y guías de gestión de propiedad, planta y equipo; y, constataciones físicas.
37. Efectuar el análisis de vida útil, método depreciación y ejecutar procesos de reestimación de la Unidad de Negocio.
38. Ejecutar procesos de valoración y revalorización de activos de la Unidad de Negocio.
39. Efectuar el proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo de la Unidad de Negocio.
40. Efectuar regulaciones a la depreciación y valor de adquisición de propiedad planta y equipo de la Unidad de Negocio.
41. Realizar la gestión y manejo de usuarios finales y custodios administrativos de la Unidad de Negocio.

Productos:

- Estados financieros parciales y notas explicativas de la Unidad de Negocio.
- Reportes de indicadores financieros.
- Información para declaración y anexo de impuestos.
- Información para la autoridad tributaria.
- Registros contables.
- Expedientes de pagos.
- Formularios de avance financiero.
- Estudio de costos.
- Presupuesto anual e informes de ejecución presupuestaria.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Informe de reforma presupuestaria.
- Informe de la liquidación presupuestaria.
- Flujo de caja de la Unidad de Negocio.
- Programación de caja de la Unidad de Negocio.

- Registros y custodia de garantías, títulos y valores.
- Solicitudes de recursos para proyectos y programas de inversión.
- Informes de administración de los fideicomisos.
- Avaes y certificaciones presupuestarias plurianuales.
- Informes de análisis y desempeño financiero.
- Informes periódicos sobre la administración de las pólizas de seguros.
- Avaes y certificaciones presupuestarias plurianuales.
- Supervisar las operaciones y transacciones de las pólizas de seguros contratadas para la Unidad de Negocio.
- Determinar y consolidar los listados de activos asegurados de la Unidad de Negocio, por cada póliza de seguros y actualizar la información en función de las inclusiones y exclusiones de activos; así como, del ingreso y salida del personal que labora o finaliza su relación de dependencia.
- Dar seguimiento al cierre de los siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas de seguros en la Unidad de Negocio.
- Actualizar la información del Estudio de Riesgos por cada instalación asegurada de la Unidad de Negocio.
- Informar los eventos que puedan modificar el estado del riesgo de las pólizas contratadas para la Unidad de Negocio.
- Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental de la Unidad de Negocio.
- Elaborar y actualizar el cuadro de calificación documental y la tabla de plazo de conservación de la Unidad de Negocio.
- Coordinar las transferencias primarias, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.
- Administrar los archivos Centrales y de Gestión de las Unidades de Negocio.
- Realizar la integración y conformación de los expedientes de archivo acorde a la metodología establecida.
- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos sean ejecutados adecuadamente por las unidades productoras.
- Administrar de los bienes de propiedad planta y equipo de la Unidad de Negocio.
- Efectuar procesos de enajenación y baja de bienes conforme normativa vigente de la Unidad de Negocio.
- Mantener actualizados los registros de entrega, recepción y transferencia de activos y bienes de la Unidad de Negocio.
- Efectuar la liquidación de proyectos de obras en construcción en lo referente a bienes de propiedad planta y equipo y realizar el alta de activos de propiedad planta y equipo de la Unidad de Negocio.
- Efectuar la constatación física de bienes e inventarios conforme normativa vigente de la Contraloría General del Estado de la Unidad de Negocio.
- Regular las novedades de los informes de constatación física de la Unidad de Negocio.
- Velar por el cumplimiento cabal de procedimientos, manuales, instructivos y guías de gestión de propiedad, planta y equipo; y, constataciones físicas.
- Efectuar el análisis de vida útil, método depreciación y ejecutar procesos de re-estimación de la Unidad de Negocio.

- Ejecutar procesos de valoración y revalorización de activos de la Unidad de Negocio.
- Efectuar el proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo de la Unidad de Negocio.
- Efectuar regulaciones a la depreciación y valor de adquisición de propiedad planta y equipo de la Unidad de Negocio.
- Realizar la gestión y manejo de usuarios finales y custodios administrativos de la Unidad de Negocio.

Artículo 60.- Departamento de Talento Humano en Unidad de Negocio / Zona Operativa

Misión:

Contribuir y gestionar en la Unidad de Talento Humano con la planificación, vinculación, administración y desarrollo del personal

Responsable:

Jefe del Departamento de Talento Humano en Unidad de Negocio o Zona Operativa

1. Realizar los procesos de selección e inducción de personal en la Unidad de Negocio.
2. Identificar las necesidades de desarrollo de competencias y de cargos de la Unidad de Negocio y el nivel de competencias y motivación de las personas.
3. Ejecutar los procesos de vinculación, desvinculación y otros movimientos de personal en la Unidad de Negocio y Vigilar el cumplimiento de los requisitos.
4. Proponer el plan de desarrollo de competencias del personal de la Unidad de Negocio y gestionar su ejecución a través de los planes de capacitación y presupuesto.
5. Ejecutar el plan de capacitación aprobado para la Unidad de Negocio y proponer acciones de desarrollo de competencias y cargos.
6. Aplicar la evaluación de desempeño en la Unidad de Negocio conforme normativa vigente.
7. Aplicar los procesos de medición de clima laboral conforme los modelos definidos por el ente rector.
8. Coordinar la ejecución del Plan de Mejoramiento del Clima laboral, en la Unidad de Negocio y realizar su seguimiento.
9. Cumplir con la planificación de talento humano en la Unidad de Negocio.
10. Ejecutar los movimientos de personal en la Unidad de Negocio.
11. Elaborar el plan anual de vacaciones de la Unidad de Negocio
12. Actualizar los registros y custodia de los expedientes del personal.
13. Vigilar, en la Unidad de Negocio, el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de nómina del personal.
14. Atender los requerimientos del Talento Humano, en base a la normativa legal vigente.
15. Ejecutar los procesos de régimen disciplinario conforme la normativa legal vigente.

Productos:

- Expedientes personales de los procesos de vinculaciones.
- Planes de capacitación.
- Informes de desempeño de la capacitación.
- Informes de la evaluación de desempeño.
- Plan para mejoramiento de Clima Laboral.
- Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciadas, retiros voluntarios
- Informe técnico de movimientos de personal
- Matriz de registro de movimientos de personal
- Expedientes documentales del personal
- Plan anual de vacaciones de la Unidad de Negocio
- Informes de aplicación del régimen disciplinario
- Reportes de cumplimiento de aplicación de la normativa de talento humano
- Reportes de información estadística de talento humano

Artículo 61.- Departamento de Centro de Servicios Compartidos en Unidad de Negocio o Zona Operativa

Misión:

Proporcionar en la Unidad de Negocio o Zona Operativa de manera oportuna y eficientemente, los servicios administrativos, tecnológicos y de talento humano que se requieren, con base en los parámetros y directrices emitidas por la Dirección de Servicios Compartidos.

Responsable:

Jefe del Departamento del Centro de Servicios Compartidos en Unidad de Negocio o Zona Operativa

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar la atención de los servicios cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio acordados.
2. Atender los requerimientos de soporte de servicios administrativos en la Unidad de Negocio o Zona Operativa
3. Emitir informes periódicos de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y satisfacción del cliente interno.
4. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de la Unidad de Negocio o Zona Operativa.
5. Atender oportunamente los requerimientos registrados en la herramienta informática debidamente categorizados y priorizados de acuerdo con el área de servicio que corresponda.
6. Ejecutar el plan de mantenimiento vehicular de la Unidad de Negocio o Zona Operativa.
7. Ejecutar el sistema de rastreo satelital de los vehículos de la Unidad de Negocio o Zona Operativa.



8. Ejecutar la nómina y liquidación de haberes del personal que labora en relación de dependencia en la Unidad de Negocio o Zona Operativa.
9. Ejecutar los anticipos a la remuneración unificada de los servidores de la Unidad de Negocio o Zona Operativa.
10. Gestionar los viáticos del personal de la Unidad de Negocio o Zona Operativa.
11. Entregar los Uniformes en la Unidad de Negocio
12. Atender los requerimientos de soporte servicios de primer nivel de las TI/TO en la Unidad de Negocio o Zona Operativa.
13. Organizar el equipo soporte de primer nivel para atender los requerimientos de los usuarios de TI/TO conforme a los requerimientos de la Unidad de Negocio o Zona Operativa.
14. Resolver oportunamente los incidentes de primer nivel y restaurar el servicio en el menor tiempo posible.
15. Escalar y dar seguimiento a los incidentes que no pueden ser resueltos en el primer nivel de soporte.
16. Realizar la atención de los servicios cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio y acuerdos de nivel operacional
17. Preparar informes periódicos de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio, operacional y satisfacción del cliente.
18. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos; directamente o a través de terceros, de los equipos de TI de usuario final en la Unidad de Negocio o Zona Operativa.

Productos:

- Informe mensual de monitoreo y control de los servicios administrativos entregados y del uso de la herramienta corporativa.
- Informe de seguimiento, control y cumplimiento de contratos corporativos de servicios generales (alimentación, transporte, correo, limpieza, rastreo satelital, etc.)
- Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Reportes e indicadores de los servicios administrativos entregados.
- Pagos realizados.
- Reporte de liquidación de servidores
- Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal
- Liquidación de días adicionales de vacaciones
- Anticipos de remuneración
- Viáticos dentro y fuera del país
- Informe de entrega de Uniformes
- Informes de satisfacción del cliente interno y cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio y acuerdos de nivel operacional. (TI/TO)
- Soluciones comunes documentadas.
- Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de TI de usuario final.

Artículo 62.- Departamento de Abastecimiento y Logística en Unidad de Negocio o Zona Operativa

Responsable:

Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística en Unidad de Negocio o Zona Operativa

Misión:

Apoyar en la ejecución de todas las actividades de compras, abastecimiento y logística, de la Unidad de Negocio o Zona Operativa, asegurando la disponibilidad de bienes, servicios, obras e insumos requeridos para la adecuada gestión; en base a los niveles de servicio establecidos desde la Dirección de Abastecimiento y Logística, a favor de las áreas requirentes.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y consolidar el plan anual de contratación de la Unidad de Negocio.
2. Gestionar, publicar y dar seguimiento a los procesos de contratación de la Unidad de Negocio.
3. Gestionar los requerimientos de contratación en coordinación con las áreas requirentes que proveen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás documentación correspondiente a la parte técnica.
4. Aprobar los pliegos de contratación elaborados con base a las especificaciones técnicas y términos de referencia definidos por las áreas requirentes de su Unidad de Negocio
5. Dirigir los procesos precontractuales con las áreas requirentes y Comisiones Técnicas de su Unidad de Negocio
6. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de su Unidad de Negocio.
7. Coordinar y ejecutar las importaciones de la Unidad de Negocio
8. Coordinar, liderar, apoyar y asesorar en las fases: precontractual, contractual, y de ejecución de los procesos de contratación de su Unidad de Negocio.
9. Coordinar la realización de los estudios de mercado de proveedores identificando la calidad, precios y oportunidad, cumpliendo con lo determinado en la normativa dictada para el efecto, en conjunto con las áreas requirentes de su Unidad de Negocio.
10. Controlar contratos y órdenes de compra juntamente con los administradores de contrato de la Unidad de Negocio.
11. Elaborar los documentos precontractuales que le corresponden y los pliegos de los procesos de contratación pública de la Unidad de Negocio y realizar todas las gestiones habilitantes de cada contratación que le corresponde, a partir las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás documentación, desarrollada y aprobada por las áreas requirentes.
12. Supervisar y dar seguimiento a la efectiva ejecución del PAC de la Unidad de Negocio y reportar a la Dirección de Abastecimiento y Logística.
13. Velar por el cabal cumplimiento de las políticas, directrices, procedimientos, manuales, instructivos y guías de gestión de inventario.
14. Ejecutar las actividades de administración de logística de existencias en centros de distribución y almacenes de la Unidad de Negocio.

15. Dar seguimiento a la gestión de los movimientos de existencias de inventario como recepción, ingresos, egreso, transferencias, trazabilidad, etc., de los centros de distribución y almacenes de la Unidad de Negocio.
16. Ejecutar el control del adecuado abastecimiento y logística de la Unidad de Negocio.
17. Ejecutar actividades de control de logística en la Unidad de Negocio.
18. Ejecutar normas operativas respecto al transporte de bienes y materiales de la Unidad de Negocio.
19. Realizar la recepción, aforo y despacho de combustibles en la Unidad de Negocio.
20. Solicitar las pruebas de funcionamiento de repuestos críticos de la Unidad de Negocio.
21. Ejecutar actividades requeridas por la Matriz para el mantenimiento del catálogo de codificación de la Corporación en la Unidad de Negocio.
22. Informar a la dirección respecto de las novedades de los procesos de toma física.
23. Regular las novedades de los procesos de toma física de la Unidad de Negocio.
24. Mantener actualizado los registros de existencias de inventario de la Unidad de Negocio.
25. Identificar y recomendar la disposición final de los inventarios obsoletos chatarra de la Unidad de Negocio.
26. Ejecutar y supervisar los procesos de enajenación de bienes inservibles de la Unidad de Negocio.
27. Informar acerca de la conservación, rotación y estado de las existencias de inventario de la Unidad de Negocio.
28. Elaborar y administrar la información sobre los indicadores de gestión de la logística en la Unidad de Negocio.
29. Informar a la dirección y áreas requerentes de la Unidad de Negocio, acerca del inventario de alta rotación, niveles de existencias, máximos y mínimos, stock de seguridad y demás información que permita a dirección y áreas requerentes el adecuado abastecimiento de inventario.

Productos:

- Plan anual de compras - PAC de la Unidad de Negocio
- Cotizaciones/Estudios de mercado
- Órdenes de compra
- Contratos
- Expedientes de procesos de compra
- Pliegos, documentación preparatoria y precontractual que corresponda a la Unidad de Negocio.
- Informes de los procesos de contratación publicados por el SERCOP de su Unidad de Negocio y sus estados
- Informe de disponibilidad de inventarios
- Bienes, obras y servicios contratados para la Unidad de Negocio
- Informes de logística y despacho de la Unidad de Negocio
- Informes de movimiento de combustible de la Unidad de Negocio
- Informe de espacios de almacenamiento y tipo de infraestructura de la Unidad de Negocio

- Reportes de inventario y bodega de la Unidad de Negocio
- Evaluación del stock de la Unidad de Negocio
- Informe mensual de movimientos de bodega de la Unidad de Negocio
- Informe de repuestos críticos que requieren pruebas de funcionamiento
- Reportes de obsolescencia
- Informes de la conservación, rotación y estado del inventario de la Unidad de Negocio.
- Informes técnicos para la baja inventarios de la Unidad de Negocio.
- Informes de ajustes y regulaciones de inventario de la Unidad de Negocio.
- Conciliación y cierre mensual de inventarios de la Unidad de Negocio.
- Actas de bajas de existencias de inventario de la Unidad de Negocio.
- Reporte de indicadores de gestión de logística de la Unidad de Negocio.
- Informe de disponibilidad asegurada de ítems de alta rotación de inventario de la Unidad de Negocio.

Artículo 63.- De las Unidades de Negocio

La Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, para el cumplimiento de su gestión, opera bajo un modelo tipo holding con una Matriz y Unidades de Negocio. En estas últimas se ejecutarán de manera desconcentrada los procesos agregadores de valor relativos a la operación y mantenimiento de la generación, transmisión eléctrica y de telecomunicaciones, así como la construcción de proyectos de expansión; y, la gestión social y ambiental, para ello contarán con una estructura que privilegie estos procesos.

En este sentido los tipos de organización, además de la Matriz, son los siguientes:

- Unidades de Negocio de Generación
- Unidad de Negocio de Transmisión Eléctrica y de Telecomunicaciones.

La arquitectura organizacional de cada Unidad de Negocio se basará en lineamientos y estándares determinados desde el nivel corporativo de Matriz, que considera en cada caso factores de complejidad y cobertura de sus operaciones.

Artículo 64.- Unidades de Negocio de Generación

Misión:

Producir electricidad y ejecutar los planes de mantenimiento de las centrales, asegurando la calidad, confiabilidad, disponibilidad y eficiencia en la producción de electricidad, con una gestión social y ambiental alineada a la normativa y políticas corporativas.

Responsable:

Gerente de Unidad

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y administrar la Unidad velando por el cumplimiento de manera eficiente y eficaz de sus objetivos y responsabilidades, en el marco de las políticas y directrices fijadas por el Directorio y la Gerencia General.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos de nuevas centrales de generación.
3. Coordinar con matriz la entrada en operación de centrales de generación.
4. Elaborar los programas de operación y mantenimiento de las centrales de generación y aplicarlos una vez aprobados.
5. Gestionar la operación y mantenimiento de las centrales de generación a su cargo.
6. Mantener actualizados los planos, diagramas y más información relacionada con la operación y mantenimiento de las centrales de generación.
7. Determinar los requerimientos de equipos, materiales, herramientas, combustibles y accesorios a utilizarse en la operación y mantenimiento de las centrales de generación.
8. Intervenir en las pruebas operacionales de los equipos e instalaciones de las centrales de generación, construidas por administración directa o contratistas.
9. Coordinar el adecuado funcionamiento de los centros de excelencia y laboratorios especializados.
10. Implementar en coordinación con la Dirección de Producción el Sistema de Gestión para el control de sustancias e insumos de control químico.
11. Facilitar la entrega de servicios administrativos, de talento humano y tecnológico en Centrales de Generación, en coordinación con la Dirección de Servicios Compartidos.
12. Solicitar oportunamente a Matriz los recursos financieros para la gestión de operación y mantenimiento de Centrales de Generación.
13. Evaluar los riesgos inherentes a la gestión operativa de las Unidades de Negocio y definir los planes de contingencia y continuidad del negocio para su aplicación en caso de materialización de riesgos.

Productos:

- Instalaciones disponibles y confiables para la prestación del servicio de generación de potencia y energía eléctrica
- Planes tácticos y operativos de gestión de operación y mantenimiento de centrales de generación
- Informes de producción de centrales de generación
- Centros de excelencia y laboratorios en funcionamiento y debidamente autorizados
- Informes financieros y presupuestarios de la administración, operación y mantenimiento de centrales
- Reportes de entrega de servicios en Centrales
- Plan de Contingencia y continuidad del negocio de la Unidad y/o Central
- Reportes de la implementación del Sistema de Gestión para el manejo de sustancias e insumos de control químico
-

Estructura Organizacional:

La propuesta se presenta en el Anexo 1



Artículo 65.- Unidad de Negocio de Transmisión Eléctrica y de Telecomunicaciones

Misión:

Transmitir electricidad y proveer de servicios de telecomunicaciones al sector eléctrico y otros. Formular y ejecutar los planes de mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión y del Sistema Nacional de Telecomunicaciones, con parámetros de calidad, confiabilidad, disponibilidad y eficiencia, con una gestión social y ambiental alineada a la normativa y políticas corporativas. Ejecutar proyectos de expansión de la infraestructura de transmisión y de telecomunicaciones.

Responsable:

Gerente de Unidad

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y administrar la Unidad velando por el cumplimiento de manera eficiente y eficaz de sus objetivos y responsabilidades, en el marco de las políticas y directrices fijadas por el Directorio y la Gerencia General.
2. Dirigir el diseño, programación y control de los proyectos de transmisión y telecomunicaciones.
3. Construir y fiscalizar los proyectos de transmisión y telecomunicaciones.
4. Coordinar la entrada en operación comercial de la infraestructura de transmisión y telecomunicaciones.
5. Gestionar la operación y mantenimiento de las líneas y subestaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
6. Intervenir en las pruebas funcionales para la entrega recepción de los equipos e instalaciones y la declaración de disponibilidad de estas al Sistema Nacional de Transmisión (SNT), construidas por administración directa o contratistas.
7. Implementar en coordinación con la Dirección de Producción el Sistema de Gestión para el control de sustancias e insumos de control químico.
8. Facilitar la entrega de servicios administrativos, de talento humano y tecnológico para la Unidad de Negocio de transmisión y telecomunicaciones, en coordinación con la Dirección de Servicios Compartidos.
9. Disponer de los recursos financieros para la oportuna operación y mantenimiento de las líneas y subestaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
10. Administrar el talento humano, de la Unidad, en el marco de las políticas y directrices fijadas por el Directorio y la Gerencia General. Evaluar los riesgos inherentes a la gestión operativa de las Unidades de Negocio y definir los planes de contingencia y continuidad del negocio para su aplicación en caso de materialización de riesgos.

Productos:

- Diseños de proyectos de líneas y subestaciones
- Líneas de Transmisión de los kV que le sean requeridos

- Instalaciones de telecomunicaciones
- Servicio de telecomunicaciones
- Subestaciones
- Instalaciones disponibles y confiables para la prestación del servicio de transmisión de energía eléctrica, y de telecomunicaciones
- Planes tácticos y operativos de gestión de operación y mantenimiento de Líneas, subestaciones e Infraestructura de telecomunicaciones
- Informes financieros y presupuestarios de la operación
- Reportes de entrega de servicios en la Unidad de Negocio
- Plan de Contingencia y continuidad del negocio
- Reportes de la implementación del Sistema de Gestión para el manejo de sustancias e insumos de control químico

Estructura Organizacional:

La propuesta se presenta en el Anexo 1

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Finalidades del Estatuto

- a) Permitir que los servidores públicos de CELEC EP tengan claridad en los aspectos estructurales y funcionales, generales y específicos, que deben ser aplicados en el ámbito de sus responsabilidades y atribuciones.
- b) Definir y difundir la responsabilidad y la estructura de Matriz y Unidades de Negocio.
- c) Informar a los colaboradores, las líneas formales de comunicación, coordinación y supervisión, la jerarquía y las relaciones con las Unidades de Negocio.

SEGUNDA.- Propuesta de Modificaciones

Todas las propuestas de modificación de la estructura organizativa y del Estatuto Orgánico deben ser dirigidas en primer término a la Dirección de Gestión Estratégica y Organizacional de Matriz, para fines de análisis y revisión previa, luego de lo cual el trámite de conocimiento y aprobación estará sujeto a lo indicado en el artículo siguiente.

TERCERA.- Aprobación

La aprobación o modificación del Estatuto Orgánico, es potestad del Directorio de la Corporación; sobre la base de la motivación y expediente de sustento que debe ser presentado por el Gerente General de CELEC EP.

CUARTA.- Atribuciones por delegación para CELEC EP

La CELEC EP podrá actuar en representación o por delegación del ente Rector siempre que exista para el efecto un acto administrativo que le faculte para tal actuación, ya sea mediante la creación y/o participación en Comités o la creación



de Unidades Temporales dentro de la organización de la CELEC EP.

QUINTA.- Atribuciones y responsabilidades Generales para Directores, Gerentes de Unidad y Jefes Departamentales:

- a) Administrar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de las dependencias a su cargo, bajo principios de transparencia, eficiencia y eficacia.
- b) Participar en el proceso de Planificación Estratégica, así como en el de control de gestión.
- c) Coordinar con la Dirección Gestión Estratégica y Organizacional y Dirección Administrativa Financiera la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto de su función; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas.
- d) Presentar informes de actividades cuando los solicite el Gerente General y/o su Jefatura inmediata.
- e) Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas.
- f) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en las políticas de seguridad de la información de la empresa, antisoborno, gestión de riesgos, prevención de fraudes, gestión documental y demás que se establezcan en la Corporación.
- g) Participar en la elaboración y revisión periódica de los procesos, procedimientos e instructivos de trabajo, conforme los lineamientos de normas y calidad determinados por la Dirección de Gestión Estratégica y Organizacional, además de mejorar continuamente los procesos.
- h) Desarrollar coordinadamente con las Direcciones correspondientes, las estrategias aprobadas por el Directorio, o la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
- i) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Gerente General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las Unidades de Negocio que se crearen fruto de la estructuración de CELEC EP y cuyas atribuciones, responsabilidades, estructura y correspondientes productos; y que de manera general constan en este Estatuto; serán implementadas de acuerdo al cronograma aprobado por el Directorio para tal efecto y conforme a la disponibilidad de recursos para tal implementación, para lo cual se solicitará el correspondiente dictamen favorable por parte de la autoridad competente de conformidad con el marco legal vigente.

La estructuración y creación de puestos necesarios para el adecuado funcionamiento se tramitarán correspondientemente ante la autoridad competente y serán implementados cuando se cuente con el dictamen favorable para tal efecto.

Por lo que, hasta su implementación, las actuales estructuras funcionaran como dependientes de las actuales Gerencias y Subgerencias con las que se realizan

las fusiones de las Unidades de Negocio, dependencia que se mantendrá hasta que la Unidad correspondiente se cree y su estructura se formalice y concretarán las acciones para su correcto funcionamiento.

SEGUNDA.- La implementación de la Dirección de Abastecimiento y Logística, se dará en un plazo de hasta 264 días laborables a partir de la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de CELEC EP, proceso durante el cual, las atribuciones y responsabilidades a esta Dirección y sus dependencias seguirán tramitándose en la Dirección Administrativa Financiera de CELEC EP, posterior a lo cual entrará en vigencia la nueva estructura.

TERCERA.- La implementación de la Dirección Servicios Compartidos, se dará en un plazo de hasta 264 días laborales a partir de la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de CELEC EP, para lo cual se plantea un modelo de implantación y mejora paulatino mediante el cual se irán trasladando los servicios a cada una de las Jefaturas definidas en este Estatuto, para su prestación; mientras tanto se seguirán brindando y serán parte de las atribuciones y responsabilidades de:

- El Departamento Administrativo
- El Departamento de Administración de Talento Humano
- El Departamento de Infraestructura Corporativa y Seguridad Informática

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico por Procesos tiene vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de CELEC EP, y para su implementación se considerará lo señalado en el "Plan de Implementación" aprobado por el Directorio juntamente con este Estatuto.

CERTIFICO: Que el presente Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Estratégica del Ecuador CELEC EP fue aprobado por el Directorio de CELEC EP, mediante Resolución No. 006-2022 de 19 de abril del 2022.



Ing. Gonzalo Uquillas Vallejo
**GERENTE-GENERAL- SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**

