

Sector: Gas

Tipo de Norma: Decreto

Número de la Norma: 2205

Fecha de la Norma: 05/08/2003

Nombre o Asunto:

Por el cual se modifica la estructura de la Empresa Colombiana de Gas, Ecogás, y se determinan las funciones de sus dependencias.

## **DECRETO No. 2205 DE AGOSTO 5 DE 2003**

por el cual se modifica la estructura de la Empresa Colombiana de Gas, Ecogás, y se determinan las funciones de sus dependencias.

**El Presidente de la República de Colombia,**  
en ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

### **CONSIDERANDO:**

Que en la sesión del 21 de febrero de 2003, según Acta número 65, la Junta Directiva de la Empresa Colombiana de Gas, Ecogás, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de Ecogás,

### **DECRETA:**

#### **CAPITULO I**

##### **Naturaleza y objeto**

Artículo 1°. *Naturaleza y objeto.* La Empresa Colombiana de Gas, Ecogás, conforme a lo previsto en los artículos 1° y 2° de la Ley 401 de 1997, es una entidad descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Minas y Energía, con el carácter de Empresa Industrial y Comercial del Estado, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, que tiene por objeto la planeación, organización, ampliación, mantenimiento, operación y explotación comercial de los sistemas de transporte de gas natural propios. También podrá explotar comercialmente la capacidad de los gasoductos de propiedad de terceros por los cuales se pague una tarifa de disponibilidad, o por acuerdos con estos.

#### **CAPITULO II**

##### **Dirección y administración**

Artículo 2°. *Organos de Dirección y Administración.* La dirección y administración de la Empresa Colombiana de Gas, Ecogás, estará a cargo de una Junta Directiva y de un Presidente, quien será su representante legal.

Artículo 3°. *Integración de la Junta Directiva.* La Junta Directiva de la Empresa Colombiana de Gas, Ecogás, estará conformada así:

1. El Ministro de Minas y Energía, quien la presidirá, o el Viceministro de Minas y Energía, quien será su suplente.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.

3. Cinco (5) miembros con sus respectivos suplentes designados por el Presidente de la República, de los cuales dos (2) miembros pertenecerán a las regiones productoras y dos (2) a las regiones consumidoras.

Artículo 4°. *Funciones de la Junta Directiva.* Son funciones de la Junta Directiva:

1. Formular, a propuesta del representante legal, la política general de la empresa y los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica de Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular, a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la empresa, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
3. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
4. Someter a la aprobación del Gobierno Nacional la planta de personal de la empresa.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Empresa y las modificaciones que a él se realicen.
6. Estudiar y aprobar el programa anual mensualizado de caja (PAC), de los recursos propios.
7. Determinar las políticas comerciales que deben implementarse por la Empresa para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el régimen tarifario y los objetivos de política del Gobierno Nacional.
8. Aprobar, adoptar y modificar su propio reglamento.
9. Controlar el funcionamiento general de la empresa y verificar su conformación con la política adoptada.
10. Las demás que le señalen la ley y sus estatutos.

### **CAPITULO III**

#### **Estructura y funciones de las dependencias**

Artículo 5°. *Estructura.* La Empresa Colombiana de Gas, Ecogás, tendrá la siguiente estructura:

1. Junta Directiva.
2. Presidencia.
  - 2.1. Oficina de Control Interno.
  - 2.2. Oficina Asesora Jurídica.
3. Secretaría General.
4. Vicepresidencia de Operaciones y Transporte.

5. Vicepresidencia de Ingeniería y Desarrollo.

6. Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

7. Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Artículo 6°. *Presidencia*. Son funciones de la Presidencia, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la entidad.

2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.

3. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho organismo.

4. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Empresa.

5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Junta Directiva.

6. Dictar las disposiciones que rigen los procedimientos y trámites administrativos internos.

7. Nombrar, remover y contratar al personal de la entidad, conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

8. Designar mandatarios que representen a la Empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.

9. Coordinar con el Ministerio de Minas y Energía, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.

10. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos.

11. Rendir informes al Presidente de la República y al Ministro de Minas y Energía, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

12. Crear y conformar grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.

13. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.

14. Delegar en otros servidores públicos de la entidad, funciones atribuidas a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

15. Las demás funciones que le señale la ley.

Artículo 7°. *Oficina de Control Interno*. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendar los correctivos que sean necesarios y velar por su implementación.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Asesorar, acompañar, verificar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y actividades implementadas para la administración de los riesgos, que puedan representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 8°. *Oficina Asesora Jurídica*. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar a la Presidencia y a las instancias directivas de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la Empresa.
2. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con las funciones y competencias asignadas a la entidad.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos en que esta sea parte, en los casos en que lo determine el Presidente.

4. Proyectar para la firma del Presidente de la Empresa los contratos y convenios que deba suscribir.
5. Estudiar, elaborar y conceptuar sobre proyectos de actos, contratos, convenios y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Empresa y con el ejercicio de sus competencias.
6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas al cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Empresa por todo concepto, coordinando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
7. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y Justicia, en los procesos judiciales en que sea parte Ecogás, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de Gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado e informar al Presidente de la Empresa sobre el curso de los mismos.
8. Dirigir y coordinar al interior de la entidad la compilación y actualización de las disposiciones legales, normas internas y Jurisprudencia relacionadas con las materias a cargo de la Empresa y velar por su adecuada difusión.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º. *Secretaría General*. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Participar en la formulación de la política de la Empresa Colombiana de Gas.
2. Definir estrategias de integración interinstitucionales con entidades gubernamentales, académicas, económicas, gremios y otras instituciones del entorno nacional e internacional, que le permitan a la Empresa ampliar sus ámbitos de acción.
3. Velar por el correcto funcionamiento del Area de Atención al Cliente.
4. Dirigir y coordinar lo relacionado con los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Empresa, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Liderar y coordinar las estrategias de relaciones con la comunidad en las áreas de influencia de Ecogás.
6. Manejar los temas relacionados con el proceso de negociación e indemnización de daños en procesos de tierras en que deba incurrir la Empresa.
7. Expedir las certificaciones que se le soliciten y dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de Ecogás.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
9. Administrar la gestión documental de conformidad con la Ley 594 de 2002 y demás normas pertinentes.
10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la imagen corporativa y posicionamiento de la Empresa.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 10. *Vicepresidencia de Operaciones y Transporte*. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Transporte, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas operativas y administrativas a partir de las cuales se realizará y evaluará la gestión de la Vicepresidencia.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas internas y las disposiciones legales y regulatorias sobre transporte de gas, seguridad industrial, control del medio ambiente, salud ocupacional, seguridad social y protección de personal.
3. Coordinar la operación del sistema de transporte garantizando la prestación continua y eficiente del servicio.
4. Supervisar el desarrollo de los contratos de operación y mantenimiento de la red de gasoductos de Ecogás, tanto propios como BOMT incluyendo estaciones compresoras, garantizando el servicio de transporte de gas en forma oportuna, eficiente y confiable.
5. Diseñar los planes comerciales estratégicos para incentivar el desarrollo de nuevos mercados potenciales de acuerdo con la capacidad del sistema del transporte de gas.
6. Aplicar las políticas comerciales de tarifas y recaudos impartidas por la Junta Directiva de conformidad con las disposiciones legales y regulatorias vigentes.
7. Coordinar la atención de emergencias que impliquen alteraciones en la prestación del servicio.
8. Velar por el manejo adecuado de los materiales y activos de propiedad de Ecogás empleados en la operación de los gasoductos.
9. Velar por la aplicación de las políticas, normas y acciones de aseguramiento de la calidad en los procesos relacionados con el transporte del gas natural.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. *Vicepresidencia de Ingeniería y Desarrollo*. Son funciones de la Vicepresidencia de Ingeniería y Desarrollo, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas operativas y administrativas a partir de las cuales se realizará y evaluará la gestión de la Vicepresidencia.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de transporte de gas.
3. Definir los proyectos y programas para el fortalecimiento y modernización del servicio de transporte de gas.
4. Identificar las necesidades de materiales y suministros que requiera la Empresa para una operación eficiente y confiable.
5. Coordinar, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa, los procesos de contratación que se requieran.
6. Dirigir, estandarizar y optimizar los procesos de medición en el transporte de gas.
7. Velar por el seguimiento a la aplicación de las políticas, normas y acciones de aseguramiento de la calidad en la Vicepresidencia.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. *Vicepresidencia Administrativa y Financiera*. Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
2. Definir las estrategias de inversión de los recursos económicos de la Empresa, garantizando la seguridad y rentabilidad de las mismas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los asuntos gerenciales y administrativos internos, relacionados con la operación de los procesos y responsabilidades a cargo de la Empresa.
4. Dirigir y controlar la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
5. Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
6. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Empresa y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Presentar para aprobación a la Junta Directiva el programa anual mensualizado de caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Empresa.
9. Coordinar la custodia y distribución de los elementos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
10. Diseñar, estructurar y aplicar métodos y procedimientos para evaluar la contratación, administración fiduciaria, el adecuado manejo y el funcionamiento de los fondos y demás recursos.
11. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería y vigilancia de las instalaciones de la Empresa.
12. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Empresa, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
13. Velar por la administración de los materiales y equipos de propiedad de Ecogás, empleados en el desarrollo de sus actividades estratégicas.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición de inventarios de materiales y equipos necesarios para la prestación del servicio de transporte de gas, en coordinación con las Vicepresidencias de Operaciones y Transporte y de Ingeniería y Desarrollo.
15. Planear y coordinar lo relacionado con los trámites de créditos necesarios para la Empresa.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

### **CAPITULO III**

#### **Organos de Asesoría y Coordinación**

Artículo 13. *Organos de Asesoría y Coordinación.* El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **CAPITULO IV**

#### **Disposiciones laborales**

Artículo 14. *Adopción nueva planta de personal.* De conformidad con la estructura establecida por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a aprobar la nueva planta de personal de la Empresa Colombiana de Gas, Ecogás.

Artículo 15. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**Publíquese y cúmplase.**

Dado en Bogotá, D. C.,

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
**Alberto Carrasquilla Barrera.**

El Ministro de Minas y Energía,  
**Luis Ernesto Mejía Castro.**

La Subdirectora del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
encargada de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,  
**Carla Liliana Henao Cardona**