



**ACUERDO No. 05 DE 2025
(SEPTIEMBRE 04 DE 2025)**

POR EL CUAL SE ACLARA Y MODIFICA EL ACUERDO No. 03 DE 2024

La Junta Directiva de la sociedad EMSERCOTA S.A. E.S.P, en ejercicio de sus competencias y facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los estatutos de la empresa artículo 38 numeral 2 y 4.

CONSIDERANDO

Que la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." está constituida como una sociedad por acciones, de naturaleza comercial, regida por sus estatutos, la Ley 142 de 1994, el Código de Comercio, y demás disposiciones legales aplicables.

Que dentro de las funciones de la Junta Directiva de conformidad con los estatutos de la empresa Enel artículo 38, se encuentra la de aprobar y adoptar el manual de funciones de la sociedad.

Que mediante Acuerdo No. 02 de 2024 la Junta Directiva de EMSERCOTA S.A. E.S.P. "MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Que mediante Acuerdo No. 03 de 2024 la Junta Directiva de EMSERCOTA S.A. E.S.P. "ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Que en la actualidad existe el cargo de profesional universitario grado 02 código 219, trabajador oficial, en la subgerencia técnica, el cual se encuentra vacante y se hace necesario ajustar su perfil y obligaciones de manera que se amplie las áreas de intervención del mencionado profesional y se maximicen los recursos, dicha modificación no genera costo fiscal.

Que tal como se expresa el cargo ajustar se encuentra ubicado en la subgerencia técnica y esta dependencia constantemente realiza tramites técnicos y administrativos, razón por la que un perfil ampliado del profesional, incluyendo áreas de conocimiento de administración, maximiza la administración del talento humano y permite cumplir con la misión de la dependencia, técnica y administrativamente.

El acuerdo No. 03 de 2024 la Junta Directiva de EMSERCOTA S.A. E.S.P. actualizó y



modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos, dicho ajuste se fundamentó en el estudio técnico realizado en el marco de la consultoría contratada en ese año.

Que, no obstante, en el desarrollo del año 2024 y lo corrido de 2025, la Empresa ha venido adelantando nuevos proyectos y procesos administrativos y técnicos, orientados a fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como a cumplir con las mayores exigencias regulatorias y de planeación sectorial.

Que dentro de este contexto, la Subgerencia Técnica, además de sus labores técnicas propias, ha debido asumir una creciente carga de trámites administrativos, regulatorios y de planeación estratégica, lo cual exige la concurrencia de un perfil más integral que articule tanto los conocimientos técnicos como los administrativos.

Que, en consecuencia, se hace necesario ajustar la ficha del cargo de Profesional Universitario – Operativo, de manera que se inserte un componente administrativo en su perfil, con el propósito de maximizar los recursos disponibles, garantizar una adecuada coordinación entre las áreas técnicas y administrativas, optimizar el talento humano y consolidar el nuevo modelo de gestión de la Empresa.

Que este ajuste no implica la creación de un nuevo cargo ni genera costo fiscal adicional, sino que obedece a la necesidad de adaptar el perfil existente a las actuales condiciones organizacionales y estratégicas de EMSERCOTA S.A. E.S.P., fortaleciendo su capacidad institucional para el cumplimiento de la misión empresarial.

Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario, oportuno y conveniente, a través del presente acto administrativo, aclarar y modificar la ficha del mencionado cargo.

Que, en mérito de la expuesto,

ACUERDA

ARTICULO 1º. MODIFIQUESE la ficha de empleo, del siguiente cargo que se muestran en el artículo 5 del Acuerdo 03 de 2024, el cual para todos los efectos quedará así:

17. PROFESIONAL OPERATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN

--



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Operativo
Código:	219
Grado Salarial:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Técnica Operativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Jefe Inmediato	Subgerente técnico operativo

II. OBJETIVOS

Coordinar las actividades técnicas y operativas de la empresa relacionadas con la captación y producción de las fuentes de acueducto, el tratamiento y control de calidad del agua suministrada, así como del control de calidad de los vertimientos de alcantarillado, las actividades de recolección y barrido a cargo de la empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejecutar, supervisar y coordinar las actividades y acciones de carácter técnico y operativo para la adecuada explotación y tratamiento del agua suministrada al sistema de acueducto, así como del manejo de los recursos hídricos y ambientales relacionados con el servicio.
2. Controlar permanentemente los volúmenes de agua producida y velar por que se lleven en cada pozo las estadísticas correspondientes en cuanto a consumo de energía, horas de operación, lecturas de macro medidores y suspensiones del servicio.
3. Aplicar el tipo de tratamiento y dosificación de sustancias químicas y velar por la calidad del agua suministrada a la población, de conformidad con las normas técnicas vigentes.
4. Realizar un adecuado control de calidad del agua, ejecutando los análisis definidos en norma a resolución 2115 de 2007, produciendo los informes y cuadros de aceptabilidad, mediante el análisis químico de diferentes puntos en el municipio.



5. Solicitar, analizar y verificar los resultados de los análisis que por competencia propia realiza la Secretaría de Salud y determinar los correctivos.
6. Revisar y supervisar los programas de trabajo para la operación de las plantas de tratamiento de agua potable, así como de los equipos de rebombeo del sistema de alcantarillado.
7. Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y ampliación de pozos profundos, de las plantas de tratamiento y equipos de rebombeo del sistema de alcantarillado, y transmitir sus requerimientos a la Gerencia para la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión.
8. Mantener al día la información técnica y administrativa de los pozos profundos, plantas de tratamiento y equipos de bombeo del sistema de alcantarillado y demás equipos relacionados con estas instalaciones.
9. Revisar y aprobar las facturas de cobro de energía y de sustancias químicas, así como también las entradas y vales de consumo por sustancias químicas.
10. Supervisar la operación de la macro medición, los programas de control de fugas, para cumplir con las metas de reducción del índice de agua no contabilizada e informar oportunamente sobre los resultados a la Gerencia.
 - a. propia realiza la Secretaría de Salud y determinar los correctivos.
11. Revisar y supervisar los programas de trabajo para la operación de las plantas de tratamiento de agua potable, así como de los equipos de rebombeo del sistema de alcantarillado.
12. Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y ampliación de pozos profundos, de las plantas de tratamiento y equipos de rebombeo del sistema de alcantarillado, y transmitir sus requerimientos a la Gerencia para la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión.
13. Mantener al día la información técnica y administrativa de los pozos profundos, plantas de tratamiento y equipos de bombeo del sistema de alcantarillado y demás equipos relacionados con estas instalaciones.
14. Revisar y aprobar las facturas de cobro de energía y de sustancias químicas, así como también las entradas y vales de consumo por sustancias químicas.
15. Supervisar la operación de la macro medición, los programas de control de fugas,



para cumplir con las metas de reducción del índice de agua no contabilizada e informar oportunamente sobre los resultados a la Gerencia.

16. Presentar los informes e indicadores de la gestión técnica y operativa de los pozos profundos y plantas de tratamiento y equipos de rebombeo del sistema de alcantarillado.
17. Velar por el adecuado manejo y archivo de planos, fichas y documentos técnicos relacionados con los pozos profundos y de las plantas de tratamiento y equipos de rebombeo del sistema de alcantarillado.
18. Dar las instrucciones a los encargados de operar los pozos y plantas y evaluar el desempeño de estas funciones de estos funcionarios.
19. Definir, dar instrucciones y supervisar con el coordinador respectivo los trabajos para la reparación de daños en los pozos profundos y de las plantas de tratamiento y equipos de rebombeo del sistema de alcantarillado.
20. Suministrar de forma oportuna y veraz la información para reportar al sistema SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la información correspondiente al área Técnica Operativa de los servicios de Acueducto y Alcantarillado. La cual será entregada al contratista asignado para el reporte final.
21. Apoyar la subgerencia corporativa cuando sea requerido.
22. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SST

1. Procurar por el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros.
2. Cumplir con las normas y/o disposiciones de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la empresa.
3. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
4. Conocer, entender, aplicar la política Integral, SST, objetivos del SIG, SG SST y la política de Prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaquismo.
5. Conocer los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.



6. Participar en las actividades de simulacros programados y actividades de los programas del SG SST
7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
8. Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros
9. Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
11. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado e informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato, al responsable del SG-SST o reportarlo por escrito.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la compañía.
13. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y hacer adecuado uso de las instalaciones.
14. Mantener y usar de acuerdo con el procedimiento el uso adecuado de los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
15. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
16. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
17. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
18. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
19. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
20. Cumplir con la programación de los exámenes médicos
21. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos



22. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
23. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
25. Participar en las inspecciones de seguridad.
26. Garantizar el cumplimiento de las directrices en seguridad y salud en el trabajo por parte de su personal a cargo.
27. Cumplir y exigir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la ley y la Institución.
28. Promover la participación del personal en las reuniones, charlas, capacitación y entrenamiento de seguridad que programe la empresa en mejora continua de las condiciones y estándares de trabajo.
29. Promover la participación del personal en los grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se conformen como son: COPASST, Brigada de emergencia, Convivencia, entre otros.
30. Conocer y respaldar las acciones resultantes de las investigaciones de incidentes y/o accidentes laborales leves, graves y/o severos.
31. Exigir que el personal informe al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o COPASST sobre las condiciones o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección; así mismo sobre los problemas en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
32. Facilitar y coordinar con Gestión del Talento Humano y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el tiempo necesario para que el personal asista a las diversas capacitaciones y/o entrenamientos en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente en mejora de un desempeño continuo seguro en sus oficios.

V. RESPONSABILIDADES

- Por el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos en la ejecución de



las actividades a su cargo.

- Por la calidad del agua suministrada a la población.
- Por los programas de macro medición.
- Por la exactitud y cumplimiento de los informes y estadísticas que deba rendir.
- Por el autocuidado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados.	➤ Aprendizaje continuo.
➤ Orientación al usuario y ciudadano.	➤ Experticia profesional.
➤ Transparencia.	➤ Trabajo en equipo y colaboración.
➤ Compromiso con la organización.	➤ Creatividad e innovación.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y estructura del Estado colombiano.
3. Organización y estructura de la Empresa.
4. Ley 142 de 1994 y normas que lo modifiquen o adicionen.
5. Contratación Estatal.
6. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
7. Herramientas ofimáticas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas de Ingenierías y/o administrativas con especialización.	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el sector público o privado en



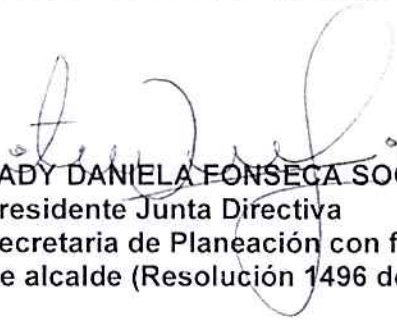
Matricula profesional vigente en las carreras
que así lo exija la ley

el área de acueducto y/o alcantarillado
y/o aseo.

ARTICULO 2. VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su firma, expedición y publicación, solo modifica lo aquí plasmado y en lo demás se mantiene sus efectos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en el Municipio de Cota, Cundinamarca, a los cuatro (04) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).


LADY DANIELA FONSECA SOCHA
Presidente Junta Directiva
Secretaria de Planeación con funciones
De alcalde (Resolución 1496 de 2025)


ELSA LEONOR JANY GUZMAN
Secretaria Junta Directiva