



**ACUERDO No.03 DE 2024  
(18 DE SEPTIEMBRE DE 2024)**

**POR EL CUAL SE 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.**

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 el artículo 122 de la Constitución Política establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)".*

Que, en desarrollo del precepto constitucional antes citado, la ley 909 de 2004, el decreto ley 785 de 2005, reglamentado por el decreto 1083 de 2015, establecen que las entidades deben expedir los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que, de conformidad con la normatividad legal aplicable, esto es, la Ley 6 de 1945 y los Decretos Reglamentarios 2127 de 1945 y 1083 de 2015, el régimen laboral de los trabajadores oficiales de EMSERCOTA S.A. E.S.P., se ceñirá a lo establecido en el contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo.

Que el artículo 2 del decreto ley 785 del 2005, reglamentado por el artículo 2.2.3.2 del decreto 1083 del 2015, prescribe que las competencias laborales, funciones y requisitos



específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales, serán fijados por las autoridades competentes para crearlos con sujeción a lo previsto en dicha norma y los parámetros que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 498 de 2020, modificatorio del artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública", "los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"*.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en el Manual de Funciones y Competencias Laborales es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que las actualizaciones y modificaciones planteados se realizan bajo un criterio objetivo, ajustado a la operación de los perfiles de los cargos con los que actualmente cuenta la Empresa.

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.



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.

Con fundamento en lo anterior, se hace necesario, oportuno y conveniente a través del presente acto administrativo establecer y adoptar el manual de funciones de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P."

### ACUERDA

**Artículo 1.** Actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos y trabajadores oficiales con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los reglamentos y demás disposiciones le señalen y de conformidad con el contenido del presente acuerdo.

**Artículo 2. Competencia comportamentales comunes a los servidores públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.**, de acuerdo con los establecido en el decreto 815 de 2018, serán las siguientes:



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>❖ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li><li>❖ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li></ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>❖ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>❖ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>❖ Adopta medidas para minimizar riesgos.</li><li>❖ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>❖ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li><li>❖ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>❖ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>❖ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li><li>❖ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li><li>❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li><li>❖ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li><li>❖ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos</li></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li><li>❖ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li></ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li><li>❖ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li><li>❖ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li><li>❖ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li><li>❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li><li>❖ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>❖ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>❖ Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>❖ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos</li></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ❖ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

**Artículo 3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.** a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, y, en consecuencia, se registrarán bajo los siguientes parámetros:

I. NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li><li>❖ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li><li>❖ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li><li>❖ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li><li>❖ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li><li>❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li></ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li><li>❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función</li></ul>



		<p>de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li><li>❖ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li><li>❖ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>❖ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>❖ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>❖ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>❖ Optimiza el uso de los recursos.</li><li>❖ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>
Toma de decisiones.	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>❖ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li><li>❖ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li><li>❖ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li></ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>❖ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>❖ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>❖ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>❖ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li><li>❖ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li></ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>❖ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li><li>❖ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>❖ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>❖ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>❖ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>❖ Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>❖ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>
<b>II. NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>❖ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>❖ Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>❖ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>❖ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>❖ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>❖ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>



Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>❖ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>❖ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>❖ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>❖ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>❖ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
<b>Nivel Profesional con personal a cargo:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>❖ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>❖ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>❖ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo</li> </ul>



		<p>en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>
III. NIVEL TÉCNICO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>❖ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>❖ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>❖ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>❖ Acepta la supervisión constante.</li> <li>❖ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>❖ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>❖ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>❖ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>
IV. NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>❖ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>❖ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>❖ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su</li> </ul>



		<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>❖ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>❖ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>❖ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>❖ Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>❖ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 4. Planta de personal.** Para el cumplimiento de las funciones, requisitos y competencias laborales, la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.** funcionará con la siguiente planta de personal:

CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Directivo	Gerente	050	1	Gerencia	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción
1	Directivo	Jefe de oficina Control Interno	006	4	Oficina de Control Interno	Por periodo Ley 1474 de 2011
1	Directivo	Subgerente técnico operativo	090	2	Subgerencia técnica operativa	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción
1	Directivo	Subgerente Corporativo	090	2	Subgerencia Corporativa	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción



CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA DEL CARGO
1	Directivo	Director financiero y comercial	009	3	Dirección financiera y comercial	Funcionario Público Libre Nombramiento y Remoción
1	Profesional	Profesional Universitario Financiero	219	1	Contable y Financiera	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Administrativo	219	1	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Jurídico	219	1	Jurídica	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo	219	2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Trabajador Oficial
1	Profesional	Profesional Universitario Operativo	219	1	Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Acueducto y Alcantarillado	314	2	Acueducto y Alcantarillado	Trabajador Oficial
1	Técnico	Asistente Administrativo	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo Almacén	367	2	Almacén	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo PQR	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo Comercial	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Administrativo Sistemas	367	2	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Técnico	Técnico Operativo Aseo	314	2	Aseo	Trabajador Oficial
1	Asistencial	Secretaria de Gerencia	440	1	Gerencia	Trabajador Oficial
1	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	5	Administrativa	Trabajador Oficial
1	Asistencial	Conductor Camión Succión-Presión Especializado	482	2	Acueducto y Alcantarillado	Trabajador Oficial



CARGOS	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA DEL CARGO
12	Asistencial	Operario de Acueducto y Alcantarillado	487	4	Acueducto y Alcantarillado	Trabajador Oficial
4	Asistencial	Conductor Aseo	482	2	Aseo	Trabajador Oficial
18	Asistencial	Auxiliar de Recolección, Barrido y Limpieza	470	5	Aseo	Trabajador Oficial

**Artículo 5. DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, adoptese el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.:**

## GERENCIA

### 1. GERENTE

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	050
Grado Salarial:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Naturaleza del Cargo	Funcionario público de Libre Nombramiento y Remoción.



## II. OBJETIVOS

---

- Dirigir y coordinar todos los planes y programas en desarrollo del objeto social de la Empresa.
  - Dirigir, coordinar y garantizar la adecuada y eficaz prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo a cargo de la empresa.
  - Dirigir y coordinar las actividades administrativas de la entidad relacionadas con la administración del recurso humano, recursos materiales y recursos financieros.
- 

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, normas, procedimiento, acuerdos, y resoluciones de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las políticas, planes y programas de la empresa determinado por la Junta Directiva.
3. Representar legalmente a la empresa.
4. Celebrar los contratos y suscribir los empréstitos que sean de su competencia
5. Presentar a la Junta directiva para su aprobación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y ejecutarlos correcta, oportuna y adecuadamente.
6. Ordenar los gastos, velar por la correcta utilización y conservación de los fondos y bienes de la empresa.
7. Manejar las cuentas de la empresa en las entidades bancarias y velar por su adecuado y estricto manejo, como también para la seguridad de los títulos valores.  
Presentar periódicamente a la junta directiva informes sobre la marcha de la empresa, indicadores de gestión e informes que ella solicite.
9. Nombrar, contratar, dar posesión, promover, remover al personal y dictar los actos relativos a la vinculación, contratación, inducción, clasificación, remuneración, capacitación, promoción, traslado y retiro del personal.
10. Efectuar el registro y control del personal velando por el cumplimiento de las



- normas, procedimientos, funciones, reglamento interno, normas disciplinarias y de seguridad industrial. Adelantar las investigaciones administrativas al personal de la empresa.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan la correcta y oportuna adquisición almacenamiento, conservación, seguridad y utilización de los materiales elementos de la empresa y el adecuado registro y control de inventarios.
  12. Determinar las compras requeridas, solicitar cotizaciones a los proveedores evaluarlas, y autorizar las compras.
  13. Llevar en forma actualizada el registro de proveedores con un registro actualizado de los elementos, materiales, tuberías, herramientas de uso frecuente junto con los respectivos catálogos técnicos.
  14. Elaborar y presentar a la Junta Directiva estudios, documentos, evaluaciones técnicas, planes de acción y conceptos de acuerdo para su revisión y aprobación.
  15. Refrendar y/o firmar las disponibilidades de acueducto, alcantarillado y aseo.
  16. Presentar a la junta directiva para su aprobación los estados financieros de la empresa e informes y documentos que requieran su refrendación.
  17. Tomar las medidas conducentes para que la empresa cuente con un plan de desarrollo, un plan de desempeño, un plan maestro de acueducto y alcantarillado, en acuerdo con los procedimientos y recursos de la entidad, y someterlos a consideración de la junta directiva.
  18. Dirigir, coordinar y controlar las distintas actividades de comercialización de la empresa que incluyen tarifas, suscriptores, determinación de consumos, facturación, cobranzas, recaudo y atención a usuarios.
  19. Revisar y aprobar las pólizas, solicitar la constitución de fianzas a los empleados que la requieran y llevar un estricto control.
  20. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a preservar, conservar y proteger los recursos hídricos y cuencas hidrográficas que constituyen el sistema de suministro de agua de del acueducto municipal y departamental
  21. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control



Interno.

22. Conocer y ejecutar los estudios y diseños sobre el sistema integrado de acueducto municipal.
23. Ejercer interventoría de los contratos de obra pública sobre acueductos y alcantarillados que celebre el municipio, cuando se requiera.
24. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la junta directiva y que se relacione con el funcionamiento de la empresa.

---

#### 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. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
  22. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
  23. Realizar la clasificación de residuos sólidos (Reducir, Reciclar, Reutilizar).
  24. Promover el enfoque al cliente externo e interno.
  25. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la compañía.
  26. Hacer el trabajo de forma segura.
  27. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
  28. Participar activamente en las capacitaciones y/o actividades de los SIG convocadas por la compañía.
  29. Realizar la inducción a los colaboradores nuevos.



## V. RESPONSABILIDADES

1. Por el cumplimiento del objeto social de la entidad.
2. Por la administración de la empresa
3. Por la ejecución adecuada de las actividades de la empresa
4. Por la presentación oportuna y exacta de los informes de gestión de la entidad
5. Por la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado
6. Por el control interno
7. Por el envío y reporte, en forma oportuna, de la información a las entidades de regulación, vigilancia y entidades que la soliciten.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a Resultados.	➤ Visión estratégica.
➤ Orientación al Ciudadano.	➤ Liderazgo.
➤ Transparencia.	➤ Planeación.
➤ Compromiso con la Organización.	➤ Toma de Decisiones.
	➤ Dirección y Desarrollo de Personal.
	➤ Conocimiento del Entorno.

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Marco legal, conceptual e histórico de la Empresa.
4. Planeación Estratégica.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Normas generales sobre servicios públicos domiciliarios.
7. Normas de Contratación y administración de personal.
8. Normas sobre Presupuesto Público.
9. Formulación y seguimiento de proyectos.
10. Conocimientos en el modelo integrado de planeación y gestión. "MIPG"

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo de Conocimiento

Experiencia



Título profesional universitario y título de posgrado en cualquiera de las áreas del desarrollo humano. Experiencia profesional mínimo de un (1) año en empresas del sector público o privado.

Modificado por medio de Acta de junta directiva No. 014 de 2020 del 24 de junio de 2020.

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

## 2. SECRETARIA DE GERENCIA

### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria de gerencia
Código:	440
Grado Salarial:	1
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Naturaleza del Cargo	Trabajador de oficial
Jefe Inmediato	Gerente

### II. OBJETIVOS

- Ejecutar todas las actividades secretariales que le sean encomendadas en apoyo al buen funcionamiento de la gerencia, junta directiva y de la empresa en general.
- Apoyar a la sección administrativa de la empresa en lo relacionado con la administración del recurso humano y la atención de peticiones, quejas y recursos de los usuarios.



### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Servir de enlace con todas las dependencias de la empresa y atender oportunamente las comunicaciones telefónicas, observando unas excelentes relaciones humanas.
2. Recibir, radicar, tramitar y despachar adecuadamente toda la correspondencia que llegue y se expida en la empresa y manejar en forma adecuada todo el archivo de la entidad, específicamente el de personal y atención a usuarios, velando por su conservación y reserva.
3. Atender el buen funcionamiento y organización de la empresa y tramitar las solicitudes de audiencia con el gerente y apoyarlo en el manejo de citas y compromisos.
4. Ejecutar todas las labores secretariales para redacción, mecanografía y digitación de resoluciones, oficios, cartas, informes, documentos etc. que le sean asignados.
5. Apoyar a la empresa en las labores de secretaria de los diferentes comités asesores y elaborar todos los documentos relacionados con las diligencias administrativas.
6. Solicitar oportunamente y velar por los elementos que requiere la oficina.
7. Actualización de hojas de la vida del personal activo.
8. Coordinar el envío de correspondencia a las diferentes entidades.
9. Elaborar todos los documentos relacionados con las diligencias administrativas.
10. Realizar seguimiento interno a las respuestas de los requerimientos de los diferentes entes velando por su cumplimiento.
11. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

---

### IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SST



30. Procurar por el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros
31. 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.
32. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
33. Conocer, entender, aplicar la política Integral, SST, objetivos del SIG, SG SST y la política de Prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaquismo.
34. Conocer los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
35. Participar en las actividades de simulacros programados y actividades de los programas del SG SST
36. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
37. Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros
38. Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.
39. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
40. 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.
41. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la compañía.
42. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y hacer adecuado uso de las instalaciones.
43. Mantener y usar de acuerdo con el procedimiento el uso adecuado de los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
44. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
45. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación



46. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
47. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
48. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
49. Cumplir con la programación de los exámenes médicos
50. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
51. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
52. Realizar la clasificación de residuos sólidos (Reducir, Reciclar, Reutilizar).
53. Promover el enfoque al cliente externo e interno.
54. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la compañía.
55. Hacer el trabajo de forma segura.
56. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
57. Participar activamente en las capacitaciones y/o actividades de los SIG convocadas por la compañía.
58. Realizar la inducción a los colaboradores nuevos.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por ejecución adecuada de las actividades secretariales y de personal.
- Por la correcta presentación de los informes y demás documentos que elabore.
- Por el adecuado y estricto cuidado del archivo y demás documentos de la gerencia y de personal.
- Por el uso correcto y estricto de equipos y útiles de oficina.
- Por la confidencialidad de la información de gerencia.
- Por la adecuada atención al público y al personal.



## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado colombiano.
2. Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
4. Gestión documental.
5. Contratación estatal
6. Manejo de base de datos.
7. Conocimientos de las políticas y objetivos de la Empresa.
8. Manejo de herramientas informáticas.
9. Lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados.	➤ Manejo de la información.
➤ Orientación al usuario y al ciudadano.	➤ Adaptación al cambio.
➤ Transparencia.	➤ Relaciones Interpersonales.
➤ Compromiso con la organización.	➤ Colaboración.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<b>Área de conocimiento:</b> Bachillerato (clásico, Experiencia mínima de dos (2) años técnico o comercial), ortografía, procesador de palabras, hoja de cálculo entre otras herramientas ofimáticas.	en el sector público o privado el cargo de secretaria o asistencial de gerencia.



## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 3. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo Ley 1474 de 2011
Dependencia:	Control Interno
Jefe Inmediato	Gerente General

#### II. OBJETIVOS

Asesorar , aconsejar y ejercer integralmente el control interno en la empresa de conformidad con las competencias que provienen del índole Constitucional y Legal que le impone actividades de dirección de todos los procesos y procedimientos de administración, control contable, financieros, de gestión y de resultados adoptados por la empresa, en cumplimiento de las políticas trazadas, dentro del marco legal vigente, el uso adecuado de los recursos y ajustando procedimientos para que mejoren el desarrollo operativo y funcional de acuerdo al Modelo Integrado de Gestión y Planeación que se aplica a las entidades del estado en cumplimiento a ley 142 de 1994, "ARTÍCULO 46. CONTROL INTERNO. Se entiende por control interno el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan. El control interno debe disponer de medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su



mejoramiento y evaluación”

---

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Fortalecer el esquema de control interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cota S.A. E.S.P.
2. Realizar el implementar el Plan Anual de Auditorias.
3. Atender las auditorias de los entes de control, realizar seguimiento a los hallazgos presentados, y consolidar la información requerida por la auditoria a cada una de las áreas de la Empresa.
4. Comunicar el resultado de las Auditorias por medio de informes escritos y la socialización de este.
5. Presentar un Informe de Gestión anual, donde conste el avance del Plan General y demás actividades que la Oficina de Control Interno hubiere realizado en ese periodo.
6. Estudiar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos que desarrollan las diferentes áreas y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la Empresa, en caso de requerir deberá realizar la modificación o estandarización de estos.
7. Ejecutar las actividades para hacer el seguimiento y control de los resultados de la gestión de la Empresa y su comparación con la consecución de las metas de los planes de gestión y las responsabilidades de las diferentes Áreas por el logro de estas.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Efectuar talleres de socialización en grupo, para efectos de integrar como actividad participativa natural el control interno.
10. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



11. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable de la Empresa.
  12. Elaborar, implementar y actualizar el mapa global de riesgo y efectuar el respectivo seguimiento.
  13. Elaborar el Plan de Acción para el área donde se establezcan los objetivos, metas y actividades a desarrollar durante la vigencia.
  14. Emitir Informe ejecutivo Anual a la Gerencia de la Empresa acerca del estado del sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.
  15. Cumplir con todas aquellas funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y la ley 1474 de 2011, su decretos reglamentarios y damas disposiciones que le modifiquen o deroguen. Dirigir, coordinar y ejecutar la funciones asignadas a la dependencia.
  16. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación.
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
24. Hacer el trabajo de forma segura.
25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.



---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por la correcta ejecución del plan anual de auditoría
- Por el informe de novedades y anomalías.
- Por la ejecución oportuna de las actividades a su cargo.
- Por el autocuidado.
- Por la ejecución, asesoraría de las acciones y políticas de Control Interno en toda la empresa EMSERCOTA S.A. E.S.P.
- Por el desarrollo de las actividades y funciones que implican la verificación y la evaluación permanente del Sistema de Control Interno, y del sistema de gestión
- Por la formulación de las estrategias organizacionales y técnicas para el establecimiento formal y real del sistema, buscando el cabal cumplimiento de los objetivos institucional.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Liderazgo e iniciativa.
- Adaptación al cambio.
- Planeación.
- Comunicación efectiva.
- 

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

---

1. Constitución Política.
2. Estructura de administración del Estado.
3. Norma para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
4. Planeación y gestión estratégica.
5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
6. Conocimientos en el modelo integrado de Planeación y gestión. "MIPG"



## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario y/o título de posgrado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para profesionales con especialización o
Matricula profesional vigente en las carreras que así lo exija la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para profesionales sin especialización.
	Decreto 989 de 2020"ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.

## SUBGERENCIA CORPORATIVA

### 4. SUBGERENTE CORPORATIVO

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Corporativo
Código:	090
Grado Salarial:	2
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Jefe inmediato	Gerente.



Naturaleza del Cargo

Funcionario público de Libre  
Nombramiento y Remoción.

---

## II. OBJETIVOS

---

Dirigir la ejecución de los procesos de Financiera, Administrativa, Talento Humano y de Contratación de la entidad; empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera, consolidación administrativa y la contratación de personal, bienes y servicios en cumplimiento de la misión institucional.

---

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Diseñar e implementar las políticas, planes, programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos de Financiera, Administrativa, Talento Humano y Contratación; con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.
2. Dirigir el funcionamiento de la Subgerencia Corporativa de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna a través de mecanismos de planeación y control.
3. Fijar, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia en la definición de políticas generales de talento humano y administrativa, contratación, financiera, presupuestal y contable, austeridad del gasto, y colocarlas a consideración y aprobación de la Gerencia.
4. Verificar y Controlar los sistemas de auditoria aplicables a los procesos de la dirección a cargo de la Subgerencia Corporativa.
5. Liderar, asegurar y vigilar la ejecución presupuestal, el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional, necesaria para un desarrollo integral de la Empresa.
7. Definir y dirigir el Plan Operativo Anual de la Subgerencia Corporativa y su armonización con la plataforma estratégica.
8. Refrendar los actos administrativos y documentos necesarios de la Dirección a su cargo para las decisiones que expida la Gerencia.
9. Gestionar la eficacia en los diferentes procesos relacionados con la administración de Talento Humano, Financiera, Administrativa y Contratación de la entidad, y preparar los correspondientes informes para la Gerencia.
10. Dirigir los procesos jurídicos de la entidad, coordinar la representación judicial y extrajudicial, procesos disciplinarios internos, así como trámites administrativos.
11. Formular políticas y vigilar la aplicación de las mismas para el manejo de la



- administración de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa y fomentar su protección y mantenimiento.
12. Revisar y responder por las actividades que permitan implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera y comercial y de la Subgerencia Corporativa
  13. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Empresa
  14. Establecer en el proceso de atención al cliente interno y usuarios.
  15. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
  16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
  16. Dirigir, coordinar y ejecutar la funciones asignadas a la dependencia.
  17. Determinar los riesgos asegurables y generar las políticas de mitigación de estos; administrar el programa de seguros, verificar la vigencia y cobertura de las pólizas que cubran a los riesgos de la empresa.
  18. Coordinar y promover las políticas de manejo de imagen corporativa.
  19. Coordinar las actuaciones, la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de la gestión documental, dando cumplimiento a la normatividad aplicable, las políticas internas para la materia y las técnicas de archivo.
  20. Plantear las necesidades de seguridad de la empresa. Para tal efecto deberá supervisar la correcta ejecución de los servicios contratados.
  21. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar laboral, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
  22. Diseñar y coordinar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos, verificando su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la empresa.
  23. Coordinar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y demás acciones encaminadas a mantener el clima organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos y políticas de la empresa.
  24. Coordinar los procesos de organización, estandarización de métodos, actualización del manual de funciones y todas aquellas actividades de procesos administrativos de la empresa.
  25. Preparar en coordinación con la Subgerencia de técnica operativa y bajo la supervisión de la Gerencia los planes de adquisición de bienes y servicios correspondiente al área.
  26. Dirigir, coordinar y controlar las distintas actividades para la adecuada



- administración del talento humano en lo relacionado con su selección, nombramiento, y posesión o contratación, inducción, capacitación, traslado, retiro y bienestar social.
27. Coordinar la elaboración y difusión de informes públicos relacionados con las actividades y gestión de la empresa.
  28. Coordinar el pago oportuno de los aportes prestacionales que debe realizar la empresa, informando al Gerente de forma inmediata los problemas que se ocasionen en cumplimiento de esta función.
  29. Elaborar y rendir informes periódicos al Gerente sobre la gestión administrativa realizada en el área a su cargo, con oportunidad y cuando le sean requeridos
  30. Apoyar a la Gerencia en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las áreas de la empresa.
  31. Representar a la Empresa por delegación del Gerente en los asuntos que este le delegue.
  32. Aplicar las normas, los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos adoptados por la Empresa.
  33. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
  34. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- 

#### **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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación.
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.



23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
24. Hacer el trabajo de forma segura.
25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

1. Por el cumplimiento del plan estratégico administrativo, financiero, de contratación y talento humano.
2. Por el cumplimiento de procesos y procedimientos para la administración de la empresa
3. Por la ejecución adecuada de las actividades de la subgerencia corporativa de la empresa
4. Por la coordinación con la dirección financiera para presentación oportuna y exacta de los informes financieros de la entidad
5. Por la coordinación para presentación oportuna y exacta de los informes de la entidad
6. Por la realización del trámite jurídico y judicial de la empresa
7. Por la ejecución del plan de adquisiciones de la empresa.
8. Por la administración de los recursos físicos y del talento humano de la empresa.
9. Por la Dirección de los asuntos jurídicos, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la empresa para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.
10. Por la Dirección coordinación y control de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa del talento Humano, de la gestión



documental, y de los servicios generales; garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Orientación a Resultados.
- Orientación al Ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de Decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del Entorno.

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Marco legal, conceptual e histórico de la Empresa.
4. Planeación Estratégica.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Normas generales sobre servicios públicos domiciliarios.
7. Normas de Contratación y administración de personal.
8. Normas sobre Presupuesto Público.
9. Formulación y seguimiento de proyectos.
10. Conocimientos en el modelo integrado de planeación y gestión. "MIPG"

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo de Conocimiento	Experiencia
Titulo profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines.	Experiencia profesional relacionada mínimo de un (1) año.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por ley

## 5. PROFESIONAL JURÍDICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario –Jurídica
Código:	219
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Jefe Inmediato	Subgerente Corporativo

### II. OBJETIVOS

Formular, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico de EMSERCOTA, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Gerente General, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica de EMSERCOTA, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses de EMSERCOTA en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.



---

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Apoyo y soporte jurídico a la Empresa en la adopción de políticas, planes y estrategias en el área administrativa, institucional y cumplimiento misional teniendo en cuenta la normatividad vigente y la cultura de la gestión pública orientada a resultados.
2. Brindar asesoría, apoyo, orientación y asistencia profesional en asuntos jurídicos, el cumplimiento de la gestión, el desarrollo de las funciones y competencias misionales propias de la empresa.
3. Orientar, apoyar y soportar las gestiones, acciones y decisiones de naturaleza jurídica que deba adoptar la empresa a través de su gerente.
4. Representación judicial de la empresa en aquellos asuntos que se le asignen o deleguen.
5. Preparar y Revisar los informes jurídicos para los comités, juntas y reuniones institucionales.
6. Formular, desarrollar y gestionar en cuanto al componente jurídico los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos legales, administrativos, contractuales, administración de personal, participación, desarrollo comunitario y demás áreas misionales de la empresa.
7. Tramitar los asuntos, documentos, solicitudes y correspondencia en general que desde el componente jurídico deba atender directamente la gerencia.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar procesos y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la empresa, especialmente en lo



---

relacionado en la atención efectiva de los usuarios y prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

9. Representar a la Empresa en los asuntos que le sean asignados.

10. Consolidar y proporcionar la información y documentación necesaria para la atención de asuntos que requieran la toma de decisiones de la empresa, observando la confidencialidad exigida.

11. Diseñar, proyectar y revisar los proyectos de acuerdo, decisiones, actas, resoluciones y de más actos jurídicos y administrativos que se requieran al interior de la empresa, para garantizar la buena marcha de esta y la aplicabilidad de las normas vigentes.

12. Revisar conceptos que en materia jurídica administrativa le soliciten las diferentes dependencias, áreas o funcionarios al interior de la empresa, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones propias de la empresa.

13. Apoyar a la dependencia en cuanto a la suscripción de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales para que cumplan con la normatividad vigente.

14. Dirigir y Coordinar lo relacionado con la oportuna atención de correspondencia en cuanto a recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, permisos, viabilidades, dirigidas al despacho del Gerente ajustándose a las normas legales.

15. Aportar y reportar la información requerida que respecto de los asuntos a su cargo, se deba registrar o rendir ante las diferentes instancias, entidades u organismos de control.

---



---

16. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo del área y de la gerencia teniendo en cuenta el componente legal y propósito misional de la empresa.

17. Coordinar las actividades y procedimientos legales de organización, gestión y ejecución en los procesos precontractuales, contractuales y post -contractuales propios de la empresa.

18. Coordinar y evaluar desde el componente jurídico, las propuestas dentro de los diferentes comités que se conformen para procesos de contratación que desarrolle la Empresa.

19. formular las minutas de los contratos, verificar y garantizar que cuenten con el registro presupuestal y en general que cumplan los requisitos legales acordes y exigidos con cada tema.

20. Revisar y aprobar las pólizas y garantías en los diferentes contratos que suscriba la empresa.

21. Revisar y elaborar los actos administrativos relacionados con las diferentes etapas del proceso contractual.

22. Revisar y ajustar los actos administrativos para la imposición de multas y declaratorias de caducidad, terminación e interpretación unilateral de los contratos v/o convenios.

23. Elaboración de los contratos, convenios, resoluciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que demande la empresa, con sujeción a las normas vigentes.

---



- 
24. Gestionar y Verificar el cumplimiento del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación, convenios y proyectos de acuerdo que establezca la entidad.
  
  25. Gestionar el seguimiento y revisión de las peticiones de los órganos de control para garantizar una respuesta coordinada, adecuada y oportuna.
  
  26. Participar en las discusiones y mesas de trabajo que se le asignen se realicen con las entidades municipales donde esté involucrada a la gestión de la Empresa, para propender por una armónica y adecuada coordinación interinstitucional y cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en cuanto al componente de los servicios públicos.
  
  27. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa, la adopción de criterios institucionales unificados para lograr la consolidación de los objetivos misionales de la Empresa.
  
  28. Preparar y evaluar los conceptos de índole jurídica sobre los asuntos de competencia del área para suministrar el soporte necesario a los procesos de toma de decisiones por parte de la gerencia.
  
  29. Vigilar o supervisar los procesos judiciales en los cuales la Empresa haga parte ante los Juzgados y Tribunales de Justicia Ordinaria o Contenciosa.
  
  30. Coordinar y hacer seguimiento a las actuaciones judiciales y al cumplimiento de los fallos derivados de las acciones judiciales y decisiones administrativas para la adecuada defensa de los intereses de la Empresa en forma oportuna y eficiente.
  
  31. Asistir y supervisar a los apoderados o asesores externos, para efecto de consecución de pruebas, documentos y demás elementos que les sean útiles en los
-



---

procesos o actuaciones judiciales o administrativas que a ellos se les encomienden.

32. Responder por el desarrollo de los procesos y temas que le sean encomendados, así como el análisis de las decisiones jurídicas para su seguimiento y evolución.

33. Asesorar al Gerente y a los demás funcionarios de la empresa, en los aspectos jurídicos que requieran para el buen desarrollo de las funciones encomendadas.

34. Emitir conceptos jurídicos en asuntos relacionados con los temas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

35. Preparar las reformas al Manual de Contratación y someterlas a consideración de la Junta Directiva.

36. Supervisar la aplicación de las disposiciones, normas, decretos y acuerdos, cuando la Empresa tenga que adquirir compromisos de cualquier índole; Judiciales y no Judiciales.

37. Coordinar y dirigir la unidad u oficina de control interno disciplinario al interior de la empresa.

38. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.

39. Coordinación y gestión de los comités a la interior de la Empresa tales como; Comité de conciliación y defensa judicial, Comité de control interno disciplinario y comité de contratación.



---

40. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

41. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

42. Reportar la información necesaria y solicitada ante los entes de control, SIA contraloría, SIA observa mensual, CHIP contratación OPS.

43. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
  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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
  16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST
  17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
-



- 
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
  19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
  20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
  21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
  22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
  23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
  24. Hacer el trabajo de forma segura.
  25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por la correcta ejecución del plan anual de auditoria
  - Por el informe de novedades y anomalías.
  - Por la ejecución oportuna de las actividades a su cargo.
  - Por el autocuidado.
-



- 
- Por la ejecución, asesoraría de las acciones y políticas de Control Interno en toda la empresa
  - Por el desarrollo de las actividades y funciones que implican la verificación y la evaluación permanente del Sistema de Control Interno, y del sistema de gestión
  - Por la formulación de las estrategias organizacionales y técnicas para el establecimiento formal y real del sistema, buscando el cabal cumplimiento de los objetivos institucional.
- 

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- 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. Derecho disciplinario.
  8. Derecho Civil.
  9. Derecho Comercial.
  10. Derecho Laboral.
- Herramientas ofimáticas.
- 

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

**NUCLEO BASICO DE  
CONOCIMIENTO**

**Experiencia**

---



---

Titulo profesional universitario de Abogado y titulo de posgrado en cualquiera de las áreas del derecho. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el sector público o privado en el área jurídica y/o contratación.

Tarjeta profesional de abogado vigente

---

## 6. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Administrativo
Código:	219
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Jefe Inmediato	Subgerente Corporativo

### II. OBJETIVOS

- Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo del recurso: humano, administrativos, materiales y financieros de la empresa.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Revisar y aprobar el cumplimiento de procedimientos previos y requisitos para la provisión de los cargos de la Planta de Personal de la Empresa.
2. Proyectar actos administrativos de nombramiento, posesión, contratos



individuales de trabajo, licencias por enfermedad, insubsistencias, aceptaciones de renuncias, destituciones, terminaciones unilaterales y bilaterales de contratos de trabajo, licencias por maternidad, licencias no remuneradas, comisiones de servicio, comisiones de estudio, concesión de vacaciones, indemnización de vacaciones, entrega de dotaciones, encargos y demás situaciones administrativas.

3. Registro y Liquidación de nómina y prestaciones sociales de los Empleados Públicos y trabajadores Oficiales de la Empresa.
4. Notificar oportunamente a TESORERIA las novedades de personal.
5. Cumplir las funciones de jefe de Personal para todos los efectos laborales.
6. Efectuar las publicaciones, notificaciones y comunicaciones de los Actos Administrativos de la Empresa.
7. Guardar reserva, discreción y confidencialidad sobre los temas o informes de asuntos de la empresa que conozca debido a su cargo.
8. Elaborar y liquidaciones laborales: nómina, horas extras, dominicales y festivos, vacaciones, primas, cesantías, aportes parafiscales y de seguridad social, descuentos de nómina y demás prestaciones sociales legales.
9. Realizar interfaz de nómina.
10. Emitir las certificaciones de ingresos laborales y firmar todo tipo de certificación laboral.
11. Llevar el control de las incapacidades para sus reintegros oportunamente y todo lo relacionado con novedades de nómina.
12. Acompañar el control de los inventarios y hacer seguimiento de todas las operaciones realizadas por el mismo y el seguimiento a los procesos y procedimientos.
13. Llevar organizado el archivo de la dependencia.
14. Rendir informes a la Contraloría de Cundinamarca, Administrativos, Talento Humano, control interno, gestión de gerencia.
15. Llevar el control de los contratos interadministrativos con otras entidades.
16. Elaborar y Rendir en el CHIP el informe de Talento Humano.



17. Convocatoria, selección y contratación de los cargos vacantes en planta.
18. Coordinar la aplicación y desarrollo de la Evaluación de desempeño.
19. Diligenciar, controlar y registrar los permisos del personal.
20. Coordinar la actualización de Hojas de vida anual y antecedentes trimestrales.
21. Realizar la proyección de la nómina para el año.
22. Entrega de Informe para el SUI anual y contraloría. Entregar la información requerida al asesor de tarifas, pero no realiza el reporte ante SUI.
23. Calcular indicadores de gestión del área.
24. Proyectar el plan de compras del área administrativa.
25. Reportar de manera mensual la nómina electrónica.
26. 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 eficiente y oportuno funcionamiento del área administrativa, en cuanto a Contratación, Régimen de Personal, Control Interno Disciplinario, Archivo, Almacén e Inventarios, Actos Administrativos y Suministros
- Por el eficiente legalidad y exactitud en las liquidaciones y pagos que realice.
- Por la eficiente y oportuna Atención al Usuario y manejo de la información.
- Por la exactitud y confiabilidad de los documentos que elabore.
- Por la exactitud y cumplimiento de los informes y estadísticas que deba rendir.
- Por el autocuidado.



---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- 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. Derecho disciplinario.
8. Derecho Comercial.
9. Derecho Laboral.
10. Herramientas ofimáticas.

---

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

### Núcleo de Conocimiento

Título profesional universitario y título de posgrado en cualquiera de las áreas administrativas, contables o económicas o de recursos humanos.

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

### Experiencia

Experiencia profesional mínimo de tres (3) años en el sector público o privado en el área administrativa y/o de recursos humanos.



## 7. PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Seguridad y salud en el trabajo
Código:	219
Grado Salarial:	4
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Jefe Inmediato	Subgerente corporativo

### II. OBJETIVOS

Ejecutar las actividades de la empresa en cumplimiento con el marco general de seguridad social integral, el decreto 1072 de 2015, la resolución 319 de 2019, la ley 1503 de 2015, la resolución 40595 de 2022 y demás normas aplicables.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la revisión de la información de los procesos, procedimientos, formatos y cualquier otro documento requerido en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
2. Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligro, valoración de riesgos y determinación de controles, para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en la Empresa.
3. Realizar el cronograma de inspecciones para su implementación en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



4. Socializar el cumplimiento de los requisitos normativos y reglamentarios en SST.
5. Ejecutar las acciones encaminadas a la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales generando ambientes de trabajos seguros y saludables.
6. Elaboración del plan de trabajo anual de acuerdo con la normatividad vigente (resolución 312 de 2019 o le modifique o derogue) del SG-SST.
7. Realizar y/o actualización del plan de emergencias de oficina y plantas de tratamiento.
8. Elaborar el plan de capacitación anual dentro de los requerimientos del sistema de gestión SG-SST.
9. Realizar acompañamiento en la realización de estrategias de promoción d estilos de vida saludables.
10. Acompañar y promover en el personal de la empresa la planeación y desarrollo de estrategias para las pausas activas.
11. Asesorar y brindar acompañamiento a los miembros del comité (COPASST) en la realización de las actividades contempladas en el sistema.
12. Realizar, analizar y hacer seguimientos de los indicadores requeridos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
13. Reportar ante la ARL los accidentes laborales y procesos de enfermedades laborales, y realizar la correspondiente investigación.
14. Realizar seguimiento al personal de EMSERCOTA del adecuado uso de los EPP.
15. El diseño, implementación y ejecución del SG-SST y PESV de conformidad con la normatividad vigente y nivel de riesgo de la empresa.
16. 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

---

## **V. RESPONSABILIDADES**

---

1. Por el cumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
2. Por la legalidad y exactitud en las liquidaciones y pagos que realice.
3. Por el registro fiel, oportuno y exacto de las operaciones de tesorería.
4. Por el adecuado y correcto manejo de los recursos financieros de la empresa.
5. Por el trámite oportuno y la liquidación exacta de las matrículas, así como por la correcta elaboración de novedades.
6. Por la correcta aplicación de las tarifas vigentes y el cumplimiento de las normas sobre esta materia.



7. Por la ejecución correcta de la digitación de lecturas y aplicación de pagos.
8. Por la exactitud y confiabilidad de los documentos que elabore.
9. Por la exactitud y cumplimiento de los informes y estadísticas que deba rendir.
10. Por el autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- 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



## Núcleo Básico del Conocimiento

## Experiencia

Titulo profesional universitario en áreas de la salud ocupacional o titulo de profesional en las diferentes áreas del conocimiento con postgrado en áreas de la salud ocupacional. Resolución 754 de 2021 Ministerio de Salud y protección social.

Licencia de salud ocupacional vigentes y curso de 50/20 horas de SG-SST

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

Experiencia profesional minimo de dos (2) años en el sector público o privado en el área de salud ocupacional.

## 8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa.
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Jefe Inmediato	Subgerente Corporativo

### II. OBJETIVOS



- Ejecutar las actividades de la empresa relacionadas el apoyo de la gestión documental de la empresa y demás actividades de apoyo.
- 

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Organización documental del archivo central y apoyo para la organización de los archivos de gestión.
  2. Crear tabla de control de acceso a la información.
  3. Creación de registro único de activos de información
  4. Organización archivística de los documentos.
  5. Aplicación de los métodos utilizados para el desarrollo o adecuación del sistema de información.
  6. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad conforme le sean asignadas las tareas por su superior inmediato o la gerencia.
  7. 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. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

11. Por el cumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución de las



actividades a su cargo.

12. Por la legalidad y exactitud en las liquidaciones y pagos que realice.
13. Por el registro fiel, oportuno y exacto de las operaciones de tesorería.
14. Por el adecuado y correcto manejo de los recursos financieros de la empresa.
15. Por el trámite oportuno y la liquidación exacta de las matrículas, así como por la correcta elaboración de novedades.
16. Por la correcta aplicación de las tarifas vigentes y el cumplimiento de las normas sobre esta materia.
17. Por la ejecución correcta de la digitación de lecturas y aplicación de pagos.
18. Por la exactitud y confiabilidad de los documentos que elabore.
19. Por la exactitud y cumplimiento de los informes y estadísticas que deba rendir.
20. Por el autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado colombiano.
2. Marco legal institucional de la Empresa.
3. Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de



- Planeación y Gestión.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
  5. Gestión documental.
  6. Contratación estatal
  7. Manejo de base de datos.
  8. Conocimientos de las políticas y objetivos de la Empresa.
  9. Manejo de herramientas informáticas.
- Lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Bachiller, técnico laboral o título de Técnico, tecnólogo o título profesional en áreas administrativas o afines.	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado en el área de administrativa.

Matricula profesional vigente de conformidad con la ley 1409 de 2010

## 9. TÉCNICO DE ALMACÉN

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Almacén
Código:	367
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Jefe Inmediato	Subgerente Corporativo

### II. OBJETIVOS



Velar por el correcto almacenamiento, movimiento, existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de los bienes de la Empresa y asegurarse de brindar un suministro oportuno, en las cantidades solicitadas de los materiales, insumos y papelería necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas de la Empresa.

---

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar por el correcto almacenamiento, movimiento, existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de los bienes de la Empresa y asegurarse de brindar un suministro oportuno, en las cantidades solicitadas de los materiales, insumos y papelería necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas de la Empresa.
2. Certificar el recibo de las mercancías, verificando la cantidad y calidad enviada por el proveedor contra la orden de servicios o contrato autorizado por el Gerente.
3. Velar porque la elaboración de las listas de elementos por áreas, se encuentren de acuerdo con las existencias y consumos con el fin de realizar la cotización y adquisición de estos de acuerdo con normas y procedimientos preestablecidos.
4. Verificar que se tienen en cuenta las normas de seguridad vigentes al momento de almacenar las mercancías garantizando la óptima identificación, posterior utilización de estos, evitando el deterioro o daño físico. Esas mercancías son custodiadas bajo la responsabilidad del almacenista, de tal manera que no estén al alcance de terceros.
5. Manejar el paquete contable que tenga la empresa, llevando los registros de entradas, salidas, dando de baja las mercancías y bienes de consumo.
6. Velar por el mantenimiento y actualización de los registros de carácter técnico relacionados con el inventario de los activos fijos (verificando su estado y la ubicación de la placa respectiva) y de los materiales e insumos existentes.
7. Entregar las cantidades solicitadas de materiales que se requieran por el personal



- de las distintas áreas de la empresa, para realizar las actividades visionales y misionales.
8. Realizar cotizaciones de los contratos asignados al área, contactar a los proveedores, presentar cuadros comparativos para la toma de decisiones, hacer las solicitudes pertinentes de acuerdo con los niveles de calidad requeridos y entregar los elementos a quien corresponda, a entera satisfacción.
  9. Velar por el control estricto del uso de los bienes materiales y equipo
  10. Velar porque el archivo del Área permanezca debidamente organizado de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Expedir la paz y salvos por todo concepto del almacén, solicitados tanto como por los funcionarios, como por los proveedores de la Empresa, verificando el lleno de los requisitos estipulados para tal fin.
  12. Efectuar los inventarios que le sean requeridos en coordinación de los demás funcionarios.
  13. Preparar y elaborar los informes solicitados por la Gerencia de la Empresa o por los entes de vigilancia y control que los requieran, dentro de los plazos establecidos para ello.
  14. Velar por la organización del almacén en cuanto a la toma de inventarios, elaboración de órdenes de entrada y salida del almacén y cuentas mensuales.
  15. Ejercer la Supervisión de los contratos en lo que le sea requerido.
  16. Elaborar, reportar y actualizar el plan de adquisición para la revisión, aprobación y publicación en las diferentes plataformas de vigilancia, control y auditoría del estado conforme a normatividad vigente.
  17. Mantener actualizado la base de información de proveedores
  18. Gestionar, controlar y actualizar los comodatos a cargo de la empresa.
  19. 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. Proyectar y disponer metódicamente el Plan Anual de Adquisición
28. Cumplir y exigir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la ley y la Institución.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por la calidad y cantidad de las mercancías que recibe de los proveedores y suministro de estos a los funcionarios de la Empresa.
- Oportunidad en la presentación de los informes.
- Responsabilidad de los materiales y equipos bajo su cuidado.
- Por la exactitud en los informes.
- Por el autocuidado.



## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 
1. Constitución Política y Organización del Estado colombiano.
  2. Marco legal institucional de la Empresa.
  3. Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  4. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
  5. Gestión almacén e inventarios.
  6. Contratación estatal
  7. Manejo de base de datos.
  8. Conocimientos de las políticas y objetivos de la Empresa.
  9. Manejo de herramientas informáticas.
- Lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



### Núcleo Básico del Conocimiento

Seis (6) semestres de estudios universitarios o título de Técnico o tecnólogo en áreas de ingenierías, Contaduría, economía o administración o afines con las funciones del cargo.

### Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado en el área de almacén y/o inventarios.

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

## 10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Sistemas
Código:	367
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Jefe Inmediato	Subgerente Corporativo

### II. OBJETIVOS

- Ejecutar las actividades de la empresa relacionadas con el manejo de los recursos informáticos, de comunicaciones, telemetría, automatización y control, software y hardware computacional, de impresión, y digitalización



de la empresa.

---

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Coordinar y administrar la instalación, soporte, programación y configuración de equipos y software, así como las redes de telecomunicaciones.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica, de red y de datos de EMSERCOTA S.A. E.S.P.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, incluyendo el formateo de computadores de ser necesario y con previa autorización.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo donde se encuentra el servidor principal.
5. Brindar servicios de seguridad en la organización, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática, teniendo en cuenta las copias de seguridad.
6. Realizar el soporte técnico que se requiera, dependiendo de las circunstancias y fallas que le sean reportadas de la infraestructura tecnológica de EMSERCOTA S.A.
7. Brindar apoyo en el seguimiento y actualización de las políticas establecidas por el Ministerio de las TICS en cuanto al gobierno digital, y demás temas que sean requeridos dentro del portal web de la entidad en cumplimiento de la ley 1712 de 2014.
8. Apoyar y realizar la publicación de los procesos de contratación y demás publicaciones en el portal web y redes sociales de la empresa dentro de los términos establecidos por los entes de control.
9. Apoyar la elaboración de informes y cargue de información que se requiera en los diferentes portales web de los entres de control, fiscalización y vigilancia.
10. Orientar a los usuarios en el uso seguro de las tecnologías de la información



y la comunicación.

11. 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

---

## V. RESPONSABILIDADES



1. Por el cumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
2. Por la legalidad y exactitud en las liquidaciones y pagos que realice.
3. Por el registro fiel, oportuno y exacto de las operaciones de tesorería.
4. Por el adecuado y correcto manejo de los recursos financieros de la empresa.
5. Por el trámite oportuno y la liquidación exacta de las matrículas, así como por la correcta elaboración de novedades.
6. Por la correcta aplicación de las tarifas vigentes y el cumplimiento de las normas sobre esta materia.
7. Por la ejecución correcta de la digitación de lecturas y aplicación de pagos.
8. Por la exactitud y confiabilidad de los documentos que elabore.
9. Por la exactitud y cumplimiento de los informes y estadísticas que deba rendir.
10. Por el autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado colombiano.
2. Marco legal institucional de la Empresa.
3. Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
5. Contratación estatal
6. Manejo de base de datos.
7. Conocimientos de las políticas y objetivos de la Empresa.
8. Manejo de herramientas informáticas.



Lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad.

---

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
Seis (6) semestres de estudios universitarios o título de tecnólogo en áreas de sistemas, informática o afines	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado en el área de sistemas y/o informática y/o telecomunicaciones

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

## 11. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado Salarial:	5
No. de cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Jefe Inmediato	Subgerente Corporativo

### II. OBJETIVOS



- Ejecutar las actividades de la empresa relacionadas con el aseo, cafetería y mensajería de la empresa.
- 

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Mantener aseadas las oficinas, pasillos, baños, y demás dependencias de la Empresa.
  2. Efectuar la limpieza de los muebles de las oficinas, vidrios, paredes, y ventanas.
  3. Responder por el uso adecuado de los equipos de cocina y aseo utilizados en el desempeño de sus funciones.
  4. Colaborar en el transporte de documentos y en diligencias sencillas fuera de las instalaciones de la Empresa conforme a las instrucciones que le sean impartidas.
  5. Preparar y servir tinto, bebidas aromáticas, y gaseosa, conforme a los reglamentos e instrucciones que reciba.
  6. Realizar un cronograma mensual de las actividades diarias, quincenal y mensual de limpieza y mantenimiento de oficinas a realizar durante la vigencia anual
  7. Solicitar con anticipación los insumos de cafetería y artículos de aseo a quien corresponda para el suministro de estos.
  8. Velar por el almacenamiento y cuidado de los insumos de cafetería y aseo y realizar una adecuada utilización de estos.
  9. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.
- 

### V. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.



23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.

24. Hacer el trabajo de forma segura.

25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por la correcta ejecución de las labores de aseo y limpieza de las diferentes áreas de la Empresa.
- Por el adecuado manejo y conservación de equipos, elementos y herramientas.
- Por la ejecución oportuna de las actividades a su cargo.
- Por el autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Atención al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

---

1. Organización y estructura la Empresa.
2. Manual de funciones y reglamento interno de la Empresa.
3. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
4. Políticas y protocolos de atención al usuario.



## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Educación Primaria o secundaria.	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado en servicios generales

## DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL

### 12. DIRECTOR FINANCIERO Y COMERCIAL.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero y Comercial
Código:	090
Grado Salarial:	2
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera y comercial.
Jefe inmediato	Subgerente Corporativo
Naturaleza del Cargo	Funcionario público de Libre Nombramiento y Remoción.

#### II. OBJETIVOS

Dirigir las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas contribuyendo con la adecuada organización financiera y comercial de la empresa; para la eficiente administración de los servicios que presta a los usuarios, realizando las gestiones pertinentes para la generación y uso adecuado de



los recursos, así como el correcto manejo y administración de las finanzas, en competencias de planeación, presupuesto, contabilidad y venta de servicios de la empresa, buscando siempre optimizar la prestación de los servicios, la generación de excedentes financieros, y la autosostenibilidad de la empresa.

Además; Planear, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos de mercadeo y ventas de la Empresa. Así como; coordinar y controlar las distintas actividades de comercialización de la Empresa, que incluyen atención al usuario, ventas, registro o catastro de usuarios, tarifas, suscriptores, determinación de consumos, facturación, recaudo, cobranza y servicio postventa

---

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Proponer a la Gerencia la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la empresa.
  2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la empresa.
  3. Coordinar la elaboración del programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAG mensual.
  4. Coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
  5. Controlar la ejecución del presupuesto.
  6. Revisar el informe de deuda pública previo al envío a la Contraloría y Ministerio de Hacienda.
  7. Coordinar que la contabilidad general este de acuerdo con las normas legales vigentes.
  8. Coordinar y realizar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la empresa, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes y verificar la información contenida en los títulos valores que se expidan para la firma del Gerente.
  9. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios, cajas menores que se creen en la empresa y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones, que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
  10. Velar por la custodia y la administración de los valores y dineros de la empresa.
-



11. Propender por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria, que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la empresa, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los órganos de control.
13. Coordinar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la empresa.
14. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida relacionada con el área.
15. Coordinar y supervisar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería.
16. Dirigir, ejecutar y hacer seguimiento al mapa de riesgos en el área financiera.
17. Aplicar las normas, los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos adoptados por la Empresa.
18. Dirigir, coordinar y ejecutar la funciones asignadas a la dependencia.
19. Autorizar la modificación de facturas cuando se compruebe error en lectura del consumo, así como el abono a la cuenta de los suscriptores por consumos cobrados de más.
20. Coordinar todo lo relacionado con la facturación, financiaciones, refinanciaciones y liquidaciones.
21. Coordinar con la oficina técnica operativa la ejecución de actividades de apoyo operativo que requiera el área a su cargo.
22. Controlar la calidad de la facturación, mediante revisión para validación, de tal forma que se garantice la exactitud, oportunidad y confiabilidad de la facturación de los servicios.
23. Revisar y evaluar los documentos que se producen en el proceso de facturación tales como relación de facturación, recibos, registro de suscriptores vigentes, listado de ingresos recaudados en el periodo anterior, tabla de tarifas y los demás que se requieran.
24. Asistir a los comités que la Empresa ha conformado y en los cuales sea requerido.
25. Participar en la formulación de planes y programas de su competencia.
26. Dirigir, supervisar, promover, participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
27. Asistir a las directivas de la empresa en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
28. Administrar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del personal a su cargo.
29. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección.



30. Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la empresa.

---

#### 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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación.
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
24. Hacer el trabajo de forma segura.
25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.



---

## V. RESPONSABILIDADES

- Por el cumplimiento del plan estratégico, financiero,
- Por el cumplimiento de procesos y procedimientos de la Dirección financiera y comercial
- Por la ejecución adecuada de las actividades de la dirección financiera y comercial
- Por la presentación oportuna y exacta de los informes financieros de la entidad
- Por la comercialización, ventas, facturación y políticas para fidelizar el cliente.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes y Decretos Nacionales, Plan de Desarrollo y Organismos de Control.
2. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
3. Planeación estratégica.
4. Plan de cuentas.
5. Presupuesto
6. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

---

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Núcleo de Conocimiento**

**Experiencia**



Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública. Experiencia profesional relacionada mínimo de dos (2) años.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

## 13. PROFESIONAL FINANCIERO Y CONTABLE

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Financiero y contable
Código:	219
Grado Salarial:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Comercial
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Jefe Inmediato	Director Financiero y Comercial

### II. OBJETIVOS

Mantener organizada y actualizada la contabilidad, el presupuesto de la empresa de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, y la Contraloría General de la Nación y Contraloría de Cundinamarca, para que contribuya a tomar de manera ágil y oportuna las decisiones de las



diferentes dependencias, respecto de la situación financiera, presupuestal y contable de EMSERCOTA S.A. E.SP.

---

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Producir, dentro de los plazos y términos establecidos, balances y los demás estados financieros corporativos y por servicio, así como hacer el seguimiento al comportamiento de los costos administrativos y operacionales de cada uno de los servicios.
2. Realizar análisis de cuentas contables y presupuestales y elaborar los estados financieros de la Empresa y las notas a los estados financieros, y demás informes solicitados por las Entidades.
3. Emitir las certificaciones a los proveedores de las retenciones practicadas en el periodo.
4. Liquidar impuestos, tasas, a nivel nacional, distrital y municipal como: Renta anual, retención en la fuente, impuesto a las ventas, industria y comercio anual, rética mensual, estampillas y tasas en los plazos establecidos por la DIAN y el Municipio.
5. Realizar el reporte de la Información Exógena, anual.
6. Entregar la información requerida de los indicadores de gestión correspondientes al área.
7. Elaborar los informes a la Contraloría de Cundinamarca (SIA Contraloría y SIA Observa), Contraloría General de Republica (Chip), Contaduría General de la Nación (Chip), Superintendencia de Servicios públicos domiciliarios (SUI) y demás entes de control que lo exijan. En cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Llevar organizado el archivo de la dependencia.
9. Pertenecer a los comités que se conformen y requieran del mismo.
10. Realizar Conciliaciones Bancarias.
11. Coordinar la publicación de los estados financieros en la página de la compañía.



12. Realizar evaluaciones financieras de los procesos contractuales (Licitaciones, Convocatorias).
13. Realizar los registros financieros contables y presupuestales.
14. Apoyar el seguimiento contable y presupuestal.
15. Y 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 la legalidad y exactitud en las liquidaciones y pagos que realice.
- Por la elaboración y suscripción correcta y oportuna de los estados financieros de la empresa.
- Por el cumplimiento de las normas contables y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
- Por el registro fiel, oportuno y exacto del presupuesto y la contabilidad.
- Por la exactitud y confiabilidad de los documentos que elabore.
- Por la exactitud y cumplimiento de los informes y estadísticas que deba rendir.

---

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

---

### **COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.



- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- 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. Finanzas.
8. Contabilidad.
9. Presupuesto.
10. Herramientas ofimáticas.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias contable.	Experiencia profesional mínimo de dos (2) años en el área financiera y/o contable.
Matricula profesional vigente en las carreras que así lo exija la ley	

## 14. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PQR.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo de PQR
Código:	367



Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Comercial
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Jefe Inmediato	Director Financiero y comercial.

## II. OBJETIVOS

Ejecutar las actividades relacionadas con el área de Peticiones, Quejas y Reclamos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ellos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Atender al público.
2. Brindar la información relacionada con las condiciones que rigen el contrato, el nuevo régimen de protección, el procedimiento y trámite de peticiones, quejas y recursos.
3. Realizar una adecuada atención a los usuarios que presenten peticiones, quejas, reclamos y recursos, relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de conformidad y en los términos que establece la ley.
4. Llevar el correcto registro de las peticiones, quejas, reclamos y recursos, relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de conformidad y en los términos que establece la ley.
5. Elaborar el reporte de las peticiones, quejas y recursos y de los silencios administrativos, que deben enviarse mensualmente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. Elaborar el reporte de los reclamos y elaborar las actas y documentos inherentes a estos.
7. Mantener actualizado el archivo de las carpetas de usuarios.
8. Recepción verificación de solicitudes de viabilidad y conexiones.
9. Entrega y archivo de viabilidades de servicio.



10. Asistencia en línea del Chat virtual de la página.
11. Elaboración de certificaciones de servicio público.
12. Administración del Archivo General de PQR.
13. Actualizar en el sistema los usuarios y titulares de cuenta.
14. Actualización y entrega al usuario de formatos o formularios para solicitud de servicio.
15. Actualización y generación de duplicado de facturas vencida.
16. Administración de Base de datos de las solicitudes de servicio.
17. 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.



#### IV. RESPONSABILIDADES

- Por el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
- Por la atención adecuada y oportuna a los usuarios y por el trámite de sus peticiones, quejas y reclamos.
- Por el estricto cumplimiento de los procedimientos comerciales para la atención al usuario.
- Por el adecuado control del registro de las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los usuarios.
- Por el oportuno y adecuado suministro de la información entregada a la persona encargada de realizar el reporte en la página web del Sistema Único de Información –SUI-
- Por la adecuada custodia de los bienes a su cargo.
- Por el autocuidado.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados.	➤ Confiabilidad técnica.
➤ Orientación al usuario y ciudadano.	➤ Disciplina.
➤ Transparencia.	➤ Responsabilidad.
➤ Compromiso con la organización.	➤ Trabajo en equipo.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado colombiano.
2. Marco legal institucional de la Empresa.
3. Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
5. Gestión documental.
6. Contratación estatal
7. Manejo de base de datos.
8. Conocimientos de las políticas y objetivos de la Empresa.



9. Manejo de herramientas informáticas.
10. Lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad.

---

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Experiencia</b>
Técnico laboral, técnico profesional, o tecnólogo en áreas de las ciencias contables, económicas o administrativas.	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado en atención al cliente y/o PQRS.

## 15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE COMERCIAL.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Comercial
Código:	367
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Comercial
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Jefe Inmediato	Director Administrativo y Comercial



---

## II. OBJETIVOS

---

Ejecutar las actividades de la empresa relacionadas con el manejo del área comercial en cuanto al registro de suscriptores, determinación de consumos, facturación, cobranza y recaudo.

---

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Efectuar el trámite de matrículas relacionado con la solicitud, aprobación, liquidación y programar la instalación y la novedad de ingreso al registro de suscriptores.
  2. Generar Informe de control de matrículas que relacione por fechas los diferentes trámites efectuados y reportar al técnico de Acueducto y Alcantarillado las matrículas liquidadas y no canceladas, con el propósito de evitar que se conecten fraudulentamente.
  3. Generar mensualmente el informe que contenga: matrículas liquidadas, forma de pago e ingresos percibidos por cada concepto inherente a las matrículas, así como el control de financiación que indique el número de cuotas y el valor de cada una.
  6. Elaborar Informe detallado de las novedades reportadas por los fontaneros en los listados de toma de lectura y que tienen que ver con: cambio de uso, estado de medición, conexiones fraudulentas, demoliciones, etc. El cual es reportado al Técnico de Acueducto y Alcantarillado.
  7. Organizar y concertar con el área técnica- operativa, la toma de Lecturas que comprende: generación de listados, cuadros de control de tomas de lecturas, control y validación de ellas, reportando a dicha área aquellas que por inconsistentes ameriten nueva toma de lecturas.
  8. Hacer pruebas selectivas de consumo y hacer seguimiento al
-



- 
- comportamiento de consumos de los grandes y bajos consumidores.
9. Codificar, cuantificar y reportar al Técnico de Acueducto y Alcantarillado las novedades reportadas por los fontaneros en los listados de toma de lectura y que tienen que ver con: cambio de uso, estado de medición, conexiones fraudulentas, demoliciones, etc.
  10. Elaborar oportunamente las novedades que se presenten por cambio de uso, nombre, dirección, código o ruta, etc. y hacer la digitación tanto de las lecturas como de las novedades.
  11. Aplicar estricta y correctamente la estructura tarifaria vigente, así como las actualizaciones ordenadas por la CRA, de conformidad con lo reportado por el Técnico de Aseo y el Profesional Universitario de Acueducto y Alcantarillado.
  12. Revisar y validar la determinación de consumos procesada y evaluar el comportamiento de los consumos, previamente a imprimir los recibos.
  13. Realizar la gestión de los subsidios de servicios públicos domiciliarios ante la alcaldía municipal.
  14. Elaborar los cuadros de ingresos facturados, ingresos recaudados y cartera morosa por edades, detallando la cartera oficial para notificar a las diferentes entidades y procurar su pago.
  15. Elaborar las órdenes de reconexión a los usuarios con el servicio cortado y que cancelaron la deuda pendiente como también elaborar las órdenes de corte a morosos según el número de periodos adeudados.
  16. Conciliar con Contabilidad los Ingresos facturados y recaudados, así como también la cartera morosa.
  17. Llevar actualizado el archivo de la Sección Comercial y generar los reportes y estadísticas del área.
  18. Producir oportunamente las estadísticas relacionadas con el registro de suscriptores, consumos, facturación, recaudo, cartera y demás aspectos de la gestión comercial, así como calcular los indicadores de gestión correspondientes al área.
-



- 
19. Generar informe de reporte comercial para el sistema SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios la información correspondiente a Tarifas, cartera y demás de sus funciones y entregar al Asesor Tarifario
  20. Atender de manera presencial al usuario.
  21. Recibir, proyectar y contestar derechos de petición.
  22. Revisar el estado de cartera antes de realizar los cortes con el objetivo de no suspender el servicio de manera errónea.
  23. Revisar y validar la toma de lecturas, el reparto de las facturas y concertar con la Sección Administrativa, Financiera y Comercial la ejecución de las demás actividades de apoyo que se requieran.
  24. Calcular y facturar los subsidios para ser cobrados a la Alcaldía
  25. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

---

#### **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.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por el cumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
- Por la legalidad y exactitud en las liquidaciones y pagos que realice.
- Por el registro fiel, oportuno y exacto de las operaciones de tesorería.
- Por el adecuado y correcto manejo de los recursos financieros de la empresa.
- Por el trámite oportuno y la liquidación exacta de las matrículas, así como por la correcta elaboración de novedades.
- Por la correcta aplicación de las tarifas vigentes y el cumplimiento de las normas sobre esta materia.
- Por la ejecución correcta de la digitación de lecturas y aplicación de pagos.
- Por la exactitud y confiabilidad de los documentos que elabore.
- Por la exactitud y cumplimiento de los informes y estadísticas que deba rendir.
- Por el autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

---



1. Constitución Política y Organización del Estado colombiano.
  2. Marco legal institucional de la Empresa.
  3. Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  4. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
  5. Gestión documental.
  6. Contratación estatal
  7. Manejo de base de datos.
  8. Conocimientos de las políticas y objetivos de la Empresa.
  9. Manejo de herramientas informáticas.
- Lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Técnico o tecnólogo en áreas de ciencias contables, económicas o administrativas.	Experiencia mínima de dos (2) años o en el sector público o privado en el área comercial y/o atención al público.

## SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA

### 16. SUBGERENTE TECNICO OPERATIVO.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Técnico Operativo
Código:	090
Grado Salarial:	2
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia técnica operativa
Jefe inmediato	Gerente.



Naturaleza del Cargo

Funcionario público de Libre  
Nombramiento y Remoción.

---

## II. OBJETIVOS

---

Dirigir, formular políticas institucionales y políticas de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con las labores técnicas y operativas correspondientes a los servicios misionales de la Empresa con el fin de asegurar a los ciudadanos la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad.

---

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

---

1. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento con calidad de la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Planear y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y la atención del mantenimiento correctivo de los equipos de la Empresa.
3. Controlar los procesos y comparar el desempeño con las normas establecidas, midiendo eficiencia y eficacia.
4. Recomendar los ajustes y/o modificaciones o cambio de equipos, herramientas o máquinas para lograr un mejor rendimiento y uniformidad en los procesos.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a su cargo, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos y funciones.
6. Dirigir y participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de su competencia.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios.
8. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento al consumo de las facturas de energía, acueducto y alcantarillado, para su correspondiente pago.
9. Asistir a las directivas de la empresa en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
10. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar prestación de los servicios.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de acueducto y alcantarillado en cuanto a la operación, mantenimiento y ejecución de obras, diseños e interventorías.
12. Vigilar que la calidad del agua suministrada cumple con las normas técnicas vigentes



- y porque se apliquen correctamente los métodos y procedimientos de tratamiento.
13. Ejecutar y controlar el proceso de tratamiento del agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad oportuna; y continuidad, cumpliendo los requisitos de calidad establecidos en la normatividad legal vigente y las normas de la Empresa.
  14. Velar por la correcta recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas servidas
  15. Velar por la adecuada conducción y disposición de las aguas lluvias.
  16. Velar por la correcta recolección, barrido, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
  17. Definir y hacer cumplir los aspectos técnicos y especificaciones para el diseño y construcción de obras de acueducto, alcantarillado y aseo.
  18. Dirigir, coordinar y controlar los mecanismos de actividades tendientes a proteger y recuperar las cuencas y cañadas de las fuentes superficiales que suministran el agua para la prestación del servicio de acueducto.
  19. Coordinar la actualización del catastro de redes.
  20. Administrar y monitorear en coordinación con el laboratorio, los puntos de toma de muestras para calidad de agua, y ejecutar las acciones requeridas cuando los resultados del análisis lo ameriten.
  21. Dirigir y controlar los programas de seguridad industrial.
  22. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones asignadas a la dependencia.
  23. Aplicar las normas, los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos adoptados por la Empresa.
  24. Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la empresa.
  25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente

---

#### 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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación.
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración



de riesgos.

21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
24. Hacer el trabajo de forma segura.
25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

## V. RESPONSABILIDADES

- Por el cumplimiento del plan estratégico misional
- Por el cumplimiento de procesos y procedimientos para la operación de la empresa
- Por la ejecución adecuada de las actividades de la subgerencia técnica y operativa de la empresa
- Por la coordinación para presentación oportuna y exacta de los informes técnicos de la entidad.
- Por la efectiva prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo,
- Por la efectiva y oportuna ejecución de las obras a cargo de la empresa

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento sistémico.

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.



2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Manejo del sistema operativo que utiliza la Empresa.
4. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
5. Normatividad Legal Vigente.
6. Acuerdos Vigentes de Junta Directiva.
7. Lineamientos generales del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Conocimiento del RAS. (Reglamento del Sector de agua potable y sanitaria básico).
9. Lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Conocimientos en el modelo integrado de planeación y gestión. "MIPG"

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo de Conocimiento	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines,	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Titulo de especialización en areas del conocimiento relacionado con las funciones.

## 17. PROFESIONAL OPERATIVO.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Operativo
Código:	219
Grado Salarial:	2
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. Definir 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 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.
  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 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 bombeo 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 bombeo 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. 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

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- 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 con especialización.	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el sector público o privado en el área de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.
Matricula profesional vigente en las carreras que así lo exija la ley	

## 18. TÉCNICO OPERATIVO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

### I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo- Acueducto y Alcantarillado
Código:	314
Grado Salarial:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia técnica operativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador oficial
Jefe Inmediato	Subgerente técnico operativo - Operativo

## II. OBJETIVOS

Ejecutar y apoyar todas las actividades de la sección de Acueducto y Alcantarillado

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas de redes distribución de acueducto y recolección de alcantarillado en cuanto a la operación, mantenimiento, ejecución de obras e interventora.
2. Controlar la recolección, disposición de las aguas servidas.
3. Hacer cumplir los aspectos técnicos y especificaciones para la construcción de obras de acueducto y alcantarillado.
4. Revisar y validar las disposiciones definitivas de los servicios de acueducto y alcantarillado.
5. Colaborar en la actualización del estado sanitario y demás información técnica relacionada con producción y demanda de agua, operación de las redes y pérdidas, consumos de sustancias químicas y demás insumos, equipos electromecánicos, etc.
6. Mantener actualizado el catastro de redes de acueducto y alcantarillado, desde el momento que la empresa cuente con él.



7. Colaborar en la determinación de las necesidades de inversión para la operación, mantenimiento, optimización rehabilitación y expansión de los sistemas.
8. Identificar las necesidades de Inversión para ampliación de los sistemas y de reposición de la infraestructura y transmitir sus requerimientos a la Gerencia para la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión.
9. Concertar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado, en lo relacionado con las redes, estructuras, equipos, maquinaria y demás infraestructura
10. Velar por la eficiencia de la micro medición y 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.
11. Definir, dar instrucciones y supervisar los trabajos para la detección y reparación de daños, toma de lectura, suspensiones, instalaciones, en los sistemas de Acueducto y Alcantarillado.
12. Revisar y aprobar las facturas por compras y suministros para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como también las entradas y vales de consumo por utilización de estos materiales.
13. Elaborar términos y anexos técnicos para la contratación de bienes y servicios de Acueducto y Alcantarillado, evaluar las ofertas y colaborar en la respectiva contratación.
14. Elaborar términos y anexos técnicos para la contratación de bienes y servicios de proyectos interadministrativos, evaluar las ofertas y colaborar en la respectiva contratación y las demás inherente al manual de contratación.
15. Hacer pruebas selectivas de consumo y hacer seguimiento al comportamiento de consumos de los grandes y bajos consumidores.
16. Operar instalaciones, equipos y sistemas, de acuerdo con los instructivos emanados por la gerencia y el jefe de sección.
17. Revisar e informar permanentemente sobre el estado de las instalaciones, equipos, tuberías de conducción, distribución y recolección de agua potable.
18. Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de todos los equipos que



conforman los sistemas de agua potable y saneamiento básico, así como el catastro de usuarios, Catastro de Redes y Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.

19. Cumplir de manera rigurosa con las tareas asignadas por el jefe de sección en lo relacionado con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar la operación normal de los sistemas y equipos.
20. Revisar e informar sobre los trabajos relacionados con detección de fugas, reparación, mantenimiento y reposición de medidores y demás actividades inherentes a los sistemas de acueducto y alcantarillado, conforme a los programas e instrucciones de la gerencia.
21. Realizar con prontitud la reparación de los daños y fugas que se presenten en los sistemas.
22. Realizar e informar sobre los programas relacionados con el correcto mantenimiento y reparación de los equipos de micro medición y demás actividades del Banco de Medidores.
23. Realizar las labores de mantenimiento y limpieza de los distintos elementos y estructuras del alcantarillado, de acuerdo con los programas establecidos por la Gerencia.
24. Supervisar las campañas educativas de uso eficiente del agua y demás relacionadas.
25. Suministrar la información que se debe cargar en el sistema SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos lo relacionado a cortes de servicios.
26. Apoyo, seguimiento y rendición de informes de la sentencia del río Bogotá.
27. Apoyo, Seguimiento e informes del PSMV.
28. Apoyo, Seguimiento e informe del PUEAA.
29. Atención al público.
30. Apoyo técnico para proyectos de Urbanización y nuevos usuarios.
31. Supervisión de contratos delegados por la Gerencia.
32. Elaboración de informes y reportes a los entes de control (Super Servicios, SUI, CAR).



33. Concertar la operación del equipo vehículo camión succión-presión especializado.
34. Elaboración y reporte de la autoevaluación de la CAR.
35. Las demás funciones que le sean asignadas acorde 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

---

## V. RESPONSABILIDADES



- Por el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
- Por el cumplimiento de las funciones y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
- Por la adecuada custodia de los bienes a su cargo.
- Por el autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

---

1. Marco legal institucional de la Empresa.
  2. Organización y estructura de la Empresa.
  3. Manejo del sistema operativo que utiliza la Empresa.
  4. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
  5. Normatividad Vigente.
  6. Conocimiento de redes y rutas.
- 

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

### Núcleo Básico del Conocimiento

Seis (6) semestres de estudios universitarios aprobados, o título de Técnico o tecnólogo en áreas de ingenierías, contaduría, economía, administración o afines con las funciones del cargo.

### Experiencia

Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público o privado en el área de acueducto y/o alcantarillado.

Matricula profesional vigente en las carreras que



así lo exija la ley.

## 19. CONDUCTOR CAMIÓN SUCCIÓN-PRESIÓN ESPECIALIZADO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor camión succión-presión especializado
Código:	482
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Dependencia:	Subgerencia técnica operativa
Jefe Inmediato	Subgerente técnico operativo

### II. OBJETIVOS

Conducir el vehículo camión succión-presión especializado y maquinaria amarilla que le sea asignada, velando por su conservación, seguridad y mantenimiento, observando un óptimo grado de responsabilidad en el desempeño de los servicios.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Prestar apoyo en la conducción de vehículo camión succión-presión especializado o maquinaria amarilla asignada siguiendo estrictamente el recorrido o rutas definidas por su superior y cumpliendo con los tiempos y el cronograma establecido para tal fin, observando las normas de tránsito



- 
- establecidas por las autoridades competentes.
2. Cumplir con los requisitos legales para el desempeño del cargo y mantener al día los documentos respectivos.
  3. Velar por la actualización de los documentos del vehículo camión succión-presión especializado o maquinaria amarilla, manteniendo a paz y salvo.
  4. Evaluar los recorridos y los inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de su labor e informarlos oportunamente por escrito a su superior.
  5. Apoyar técnicamente labores de alcantarillado y acueducto con el vehículo camión succión-presión especializado o maquinaria amarillada asignada.
  6. Colaborar con el área de Acueducto y Alcantarillado para que las obras y cronogramas de ejecución se puedan cumplir en forma eficiente, evaluar los inconvenientes que se encuentre para el cumplimiento de su labor e informarlos oportunamente y por escrito a su superior inmediato.
  7. Inspeccionar diariamente el vehículo o la maquinaria que se le asigne para comprobar el perfecto funcionamiento del motor, llantas, frenos, nivel de combustible, lubricantes, refrigerantes, accesorios de ensamble y demás elementos que garanticen al personal, al vehículo camión succión-presión especializado o la maquinaria amarilla y a la empresa la buena disposición para el servicio.
  8. Cumplir con las normas y parámetros de peso, volumen, tipo de carga y horas de funcionamiento.
  9. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad industrial.
  10. Mantener en orden los informes que le soliciten sobre la operación del vehículo camión succión-presión especializado o la maquinaria amarilla, consumo de combustible y lubricantes.
  11. Entregar el vehículo camión succión-presión especializado o maquinaria amarilla al conductor que lo llegase a relevar, en las mejores condiciones de funcionamiento
  12. Solicitar oportuna y estrictamente el suministro de combustibles y lubricantes.
-



- 
13. Velar por el mantenimiento óptimo del vehículo o maquinaria amarilla, llevando la tarjeta de control que permita el mantenimiento preventivo.
  14. Colaborar oportunamente en la reparación y mantenimiento del vehículo camión succión-presión especializado o maquinaria amarilla informando a su superior si existe alguna necesidad no prevista.
  15. Informar oportunamente sobre los daños y requerimientos que presente el vehículo camión succión-presión especializado o maquinaria amarilla.
  16. Recolectar y transportar los residuos y desechos del mantenimiento de redes de alcantarillado, cumpliendo estrictamente las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en cuanto a cargue, transporte, descargue y registro.
  17. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
  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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
  16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
  17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
  18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
  19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
  20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
  21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
  22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
  23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
  24. Hacer el trabajo de forma segura.
  25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo
-



---

COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por el adecuado uso, manejo, seguridad y mantenimiento del vehículo.
  - Por las herramientas, elementos y dotación que se les suministres y por elementos y materiales que transporte.
  - Por la calidad del servicio prestado.
  - Por el cumplimiento a las normas legales de tránsito
  - Por el Autocuidado.
- 

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
  - Disciplina.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
- 

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

---

1. Marco legal institucional de la Empresa.
  2. Organización y estructura de la Empresa.
  3. Manejo del sistema operativo que utiliza la Empresa.
  4. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
  5. Normatividad Vigente.
  6. Conocimiento de redes y rutas.
- 

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

### Núcleo Básico del Conocimiento

### Experiencia

Educación Primaria o secundaria.  
Licencia de conducción B2/C2 o superior  
Conocimiento de mecánica básica

Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado en conducción y/u operación de vehículo camión succión-presión especializado

---



---

y/o maquinaria amarilla.

---

## 20. OPERARIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario de acueducto y alcantarillado
Código:	487
Grado Salarial:	4
No. de cargos:	12
Dependencia:	Subgerencia técnica operativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Jefe Inmediato	Subgerente técnico operativo

### II. OBJETIVOS

Realizar los trabajos y actividades relacionadas con la operación, instalación, mantenimiento y reparación de redes y estructuras de acueducto y alcantarillado, así como realizar la adecuada y oportuna operación de las plantas tratamiento y pozos de captación de manera que se garantice la correcta prestación del servicio.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones domiciliarias.
2. Ejecutar la instalación y reparación de tuberías, estructuras y accesorios y las labores de cargue y descargue de materiales, transporte de tuberías, elementos, equipos y herramientas.
3. Participar en las operaciones del vehículo equipado para la limpieza en redes de



- acueducto y alcantarillado y pozos sépticos.
4. Retirar y reinstalar los medidores según la programación de la Subgerencia Técnica Operativa.
  5. Tomar lecturas de consumo y distribuir las facturas, de acuerdo a tiempos y las establecidas.
  6. Realizar las suspensiones, cortes, reconexiones, y reinstalaciones de acuerdo a las actas expedidas por la oficina de mercadeo y ventas.
  7. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a bocatomas, desarenadores, aducciones, conducciones, tanques de almacenamiento, tuberías, sedimentadores, floculadores, canales, colectores, hidrantes, pozos de inspección, y demás estructuras de acueducto y alcantarillado.
  8. Realizar la construcción, operación, mantenimiento e instalación de las redes estructura de acueducto y alcantarillado.
  9. Inspeccionar, vigilar y verificar permanentemente el estado y funcionamiento de las redes, equipos y estructuras para determinar filtraciones, fugas de agua, daños desperdicios o conexiones fraudulentas, etc.
  10. Informar oportunamente las novedades y anomalías que se presenten en las rutas tales como escapes, fugas de agua, conexiones fraudulentas, estados de medición, tapas, medidores dañados, etc.
  11. Diligenciar y mantener actualizadas las fichas técnicas de todos los equipos existentes.
  12. Inspeccionar y verificar permanentemente el estado de las instalaciones y equipos de los pozos de aguas subterráneas.
  13. Diligenciar, preservar y entregar documentos (planillas, formatos, etc.,)-que le sean asignados y estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
  14. Controlar los elementos incluidos en su inventario y por los puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
  15. Operar con el debido cuidado y diligencia, previa instrucción del jefe inmediato los vehículos o equipos de propiedad de la Empresa, y reportar al jefe inmediato



cualquier anomalía que se presente durante su operación.

16. Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento de fuentes hídricas de acuerdo a lo indicado por el jefe inmediato.
17. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
24. Hacer el trabajo de forma segura.
25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

#### **V. RESPONSABILIDADES.**

- Por el adecuado uso, manejo, seguridad y mantenimiento de los elementos y herramientas a cargo.
  - Por las herramientas, elementos y dotación que se les suministres y por elementos y materiales que transporte.
  - Por la calidad del servicio prestado.
  - Por el cumplimiento a las normas legales de tránsito
-



- 
- Por el Autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

---

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- 
7. Marco legal institucional de la Empresa.
  8. Organización y estructura de la Empresa.
  9. Manejo del sistema operativo que utiliza la Empresa.
  10. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
  11. Normatividad Vigente.
  12. Conocimiento de redes y rutas.
- 

---

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

### Núcleo Básico del Conocimiento

---

### Experiencia

---

Educación Primaria o secundaria.

---

Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado como fontanero y/o operario de acueducto y/o PTAR y/o PTAP y/o construcción civil.  
Experiencia mínima adicional de dos (2) años en el sector público o privado como operario de vehículo camión succión-presión especializado para el rol operario de vehículo camión succión-presión especializado.

---



## 21. TÉCNICO OPERATIVO DE ASEO

### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo - Aseo
Código:	314
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia técnica operativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Jefe Inmediato	Subgerente técnico operativo

### II. OBJETIVOS

Ejecutar y apoyar todas las actividades de la prestación del servicio de Aseo.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas de recolección de basuras y aseo.
2. Controlar la recolección, disposición y tratamiento de los desechos sólidos.
3. Colaborar en la actualización del estado sanitario y demás información técnica relacionada con producción de basura y demanda del servicio.
4. Colaborar en la determinación de las necesidades de inversión para la operación, mantenimiento, optimización rehabilitación y expansión de los sistemas.
5. Consolidar, elaborar administrativo y realiza el seguimiento el plan anual de compras de EMSERCOTA S.A. E.S.P. de acuerdo con la estructura presupuestal de la CGN.



6. Concertar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de los equipos, vehículos, maquinaria y demás infraestructura
7. Diseñar las macro rutas y micro rutas de la recolección y barrido de residuos sólidos.
8. Supervisar la asignación de vehículos, equipo y personal para las labores de recolección y transporte de residuos sólidos, así como de barrido y elaborar junto con el coordinador de aseo los programas de mantenimiento preventivo para los equipos de aseo y velar por su cumplimiento.
8. Estudiar la viabilidad de prestación de los servicios de recolección.
9. Concertar con el área comercial la clasificación de los usuarios no residenciales, en pequeños y grandes productores de residuos sólidos y los aforos correspondientes de acuerdo con las normas sobre la materia.
10. Elaborar términos y anexos técnicos para la contratación de bienes y servicios del área de aseo, evaluar las ofertas y colaborar en la respectiva contratación.
11. Cumplir estrictamente con los horarios y programas de recolección y barrido de basuras y del aseo en general, de acuerdo con los instructivos emanados por la Gerencia.
12. 12 Verificar la realización permanentemente el estado de los vehículos y equipos.
13. Supervisar que las fichas técnicas de todos los equipos que conforman el sistema de aseo se encuentren actualizadas.
14. Supervisar de manera rigurosa las tareas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la prestación del servicio.
15. Mantener actualizado el catastro de rutas de aseo para el vehículo recolector, así como de los auxiliares de barrido.
16. Realizar, controlar y verificar los aforos de los pequeños y grandes productores.
17. Informar al técnico comercial las cantidades a aplicar a cada usuario aforado.



18. Dar respuesta a los derechos de petición
19. Calcular y realizar el SUI de Aseo, para envío asesor de externo de esquemas de tarifas.
20. Supervisión de OPS del área de Aseo.
21. Supervisión de contrato de PGIRS.
22. Realizar Indicadores de Aseo.
23. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

---

## V. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en



el Trabajo y ambiente que implemente la organización.

19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
24. Hacer el trabajo de forma segura.
25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
26. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
27. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
28. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.



30. Participar en las inspecciones de seguridad.
31. Garantizar el cumplimiento de las directrices en seguridad y salud en el trabajo por parte de su personal a cargo.
32. Cumplir y exigir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la ley y la Institución.
33. 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.
34. 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.
35. Conocer y respaldar las acciones resultantes de las investigaciones de incidentes y/o accidentes laborales leves, graves y/o severos.
36. 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.
37. Facilitar y Disponer 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 el cumplimiento de las funciones y procedimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.
- Por la adecuada custodia de los bienes a su cargo.
- Por las tarifas de aseo a aplicar a cada usuario.
- Por las tarifas de aseo a aplicar a cada usuario comercial e industrial grandes productores.
- Por el autocuidado.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

---

1. Marco legal institucional de la Empresa.
2. Organización y estructura de la Empresa.
3. Manejo del sistema operativo que utiliza la Empresa.
4. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
5. Normatividad Vigente.
6. Conocimiento de redes y rutas.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

### Núcleo Básico del Conocimiento

Técnico o Tecnólogo o seis (6) semestres de estudios universitarios en ingeniería, áreas administrativas, sociales o

### Experiencia

Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el sector público o privado en el área de aseo.



económicas.

## 22. CONDUCTOR ASEO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Aseo
Código:	482
Grado Salarial:	2
No. de cargos:	5
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Dependencia:	Subgerencia técnica operativa
Jefe Inmediato	Subgerente técnico Operativo

### II. OBJETIVOS

Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por su conservación, seguridad y mantenimiento, observando un óptimo grado de responsabilidad en el desempeño de los servicios.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES



1. Prestar apoyo en la conducción de vehículos compactadores de aseo asignado siguiendo estrictamente el recorrido o rutas definidas por su superior cumpliendo con los tiempos y el cronograma establecido para tal fin, observando las normas de tránsito establecidas por las autoridades competentes.
2. Cumplir con los requisitos legales para el desempeño del cargo y mantener al día los documentos respectivos.
3. Velar por la actualización de los documentos del vehículo Compactador de aseo, manteniendo a paz y salvo.
4. Evaluar los recorridos y los inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de su labor e informarlos oportunamente por escrito a su superior.
5. Apoyar técnicamente labores de aseo con el vehículo compactador de aseo asignado.
6. Colaborar con el área de Aseo para que las recorridos y cronogramas de ejecución se puedan cumplir en forma eficiente, evaluar los inconvenientes que se encuentre para el cumplimiento de su labor e informarlos oportunamente y por escrito a su superior inmediato.
7. Inspeccionar diariamente el vehículo compactador de aseo que se le asigne para comprobar el perfecto funcionamiento del motor, llantas, frenos, nivel de combustible, lubricantes, refrigerantes, accesorios de ensamble y demás elementos que garanticen al personal, al vehículo compactador de aseo y a la empresa la buena disposición para el servicio.
8. Cumplir con las normas y parámetros de peso, volumen, tipo de carga y horas de funcionamiento.
9. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad industrial.
10. Mantener en orden los informes que le soliciten sobre la operación del vehículo compactador de aseo, consumo de combustible y lubricantes.
11. Entregar el vehículo compactador de aseo al conductor que lo llegase a relevar, en las mejores condiciones de funcionamiento.



12. Conducir el vehículo compactador de aseo, observando las normas de tránsito establecidas por las autoridades competentes.
13. Cumplir con los requisitos legales para el desempeño del cargo y mantener al día los documentos respectivos.
14. Velar por la actualización de los documentos del vehículo compactador de aseo, manteniendo a paz y salvo.
15. Solicitar oportuna y estrictamente el suministro de combustibles y lubricantes.
16. Velar por el mantenimiento óptimo del vehículo compactador de aseo, llevando la tarjeta de control que permita el mantenimiento preventivo.
17. Colaborar oportunamente en la reparación y mantenimiento del vehículo compactador de aseo informando a su superior si existe alguna necesidad no prevista.
18. Cumplir oportunamente los horarios y recorridos para la recolección de los desechos sólidos (basuras).
19. Informar oportunamente sobre los daños y requerimientos que presente el vehículo compactador de aseo.
20. Recolectar y transportar las basuras y desechos, cumpliendo estrictamente las instrucciones del superior y los procedimientos establecidos en cuanto a cargue, transporte, descargue y registro.
21. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
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. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y



valoración de riesgos.

21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
24. Hacer el trabajo de forma segura.
25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

#### V. RESPONSABILIDADES

---

- Por el adecuado uso, manejo, seguridad y mantenimiento del vehículo.
- Por las herramientas, elementos y dotación que se les suministres y por elementos y materiales que transporte.
- Por la calidad del servicio prestado.
- Por el cumplimiento a las normas legales de tránsito
- Por el Autocuidado.

---

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

---

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

---

1. Marco legal institucional de la Empresa.
2. Organización y estructura de la Empresa.
3. Manejo del sistema operativo que utiliza la Empresa.
4. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
5. Normatividad Vigente.
6. Conocimiento de redes y rutas.



## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Educación Primaria o secundaria. Licencia de conducción B2/C2 o superior Conocimiento de mecánica básica	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado en conducción y/u operación de vehículos compactadores de aseo.

## 23. AUXILIAR RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de recolección, barrido y limpieza
Código:	470
Grado Salarial:	5
No. de cargos:	18
Dependencia:	Subgerencia técnica operativa
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
Jefe Inmediato	Subgerente técnico operativo

### II. OBJETIVOS

- Realizar los trabajos y actividades relacionadas con la recolección de basuras y demás residuos sólidos, de manera que se garantice la correcta prestación del servicio.
- Ejecutar las labores de barrido y limpieza de áreas públicas, con el objeto de dejarlas libres de todo residuo sólido diseminado o acumulado.



### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejecutar oportunamente y en los horarios establecidos, la recolección y cargue de desechos y demás residuos sólidos en las áreas asignadas.
2. Ejecutar las labores de barrido y limpieza de áreas públicas, con el objeto de dejarlas libres de todo residuo sólido diseminado o acumulado.
3. Operar los equipos y elementos para el cumplimiento de funciones, de acuerdo con las instrucciones emanadas por el superior.
4. Ejecutar las labores de cargue y descargue de materiales y demás elementos que le sean encomendados.
5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía detectada relacionada con la prestación de los servicios públicos y ejecutar con prontitud las acciones que sean de su competencia.
6. Solicitar oportunamente los elementos, equipos, materiales y herramientas requeridas para la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados.
7. Responder por el estado y mantenimiento de las herramientas, equipos y materiales entregados para desarrollar su labor y por el correcto uso de estos.
8. Acudir fuera de las horas laborales, al llamado de sus superiores para atender las emergencias.
9. Observar buen trato y cortesía con los usuarios del servicio y con el público en general.
10. Presentar los informes y registros que se le solicite en desarrollo de su labor.
11. 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 SST; objetivos del 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 empresa.
  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 en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación
  16. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
  17. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan



- sucedan en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
18. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
  19. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
  20. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
  21. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
  22. Hacer el trabajo de forma segura.
  23. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
  24. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
  25. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por la correcta ejecución de las labores de aseo y limpieza del Municipio.
- Por el adecuado manejo y conservación de equipos, elementos y herramientas.
- Por el autocuidado.

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados.	➤ Confiabilidad técnica.
➤ Orientación al usuario y ciudadano.	➤ Disciplina.
➤ Transparencia.	➤ Responsabilidad.
➤ Compromiso con la organización.	➤ Trabajo en equipo.

---

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

---

1. Marco legal institucional de la Empresa.



2. Organización y estructura de la Empresa.
3. Manejo del sistema operativo que utiliza la Empresa.
4. Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Empresa.
5. Normatividad Vigente.
6. Conocimiento de redes y rutas.

---

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

---

Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia
Educación Primaria o secundaria.	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privado como auxiliar de servicios generales y/o recolección de aseo y/o barrido.

**Artículo 6. Requisitos.** Los requisitos exigidos para los empleos contemplados en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Parágrafo.** Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

**Artículo 7. Requisitos ya acreditados.** A los servidores públicos que, al entrar en vigencia el presente acuerdo, hayan acreditado debidamente y conforme a las normas anteriores los requisitos de los empleos que vienen desempeñando, para todos los efectos legales, mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de denominación de cargo deberán cumplir los



requisitos del manual de funciones y competencias laborales señaladas en el presente acuerdo.

**Artículo 8. Equivalencias entre estudio y experiencia.** Serán aplicadas las equivalencias de acuerdo con lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y 1083 de 2015 y las demás normas que lo adicionen o modifiquen.

**Artículo 9.** La Subgerencia Corporativa entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

**Artículo 10.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, con efectos a partir de la implementación de la nueva estructura organizacional y planta de personal adoptadas en el Acuerdo 02 de 2024.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en el Municipio de Cota, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

  
**NÉSTOR ORLANDO BALSERO GARCIA.**  
Presidente Junta Directiva

  
**ELSA LEONOR JANY GUZMAN**  
Secretaria Junta Directiva