

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.
REUNIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA

Acta de Junta Directiva No. 281 de marzo 13 de 2025

Lugar: Sala de Juntas EPC, Calle 3 Sur N° 1-07

Centro Multiferial segundo piso.

ACUERDO No. JDEPC-009
(MARZO 13 DE 2025)

"Por el cual establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de empleos públicos de La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P"

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICA S.A
E.S.P.**

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias especialmente lo establecido en el artículo 26, literal c) de los estatutos y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y que, en consonancia, el Departamento Nacional de Planeación asume el Manual de Funciones como el instrumento de la gestión del talento humano que establece las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que el artículo 68 de la Ley 489 de 1998 indica que "(...) *Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.*

Los organismos y entidades descentralizados, sujetos a regímenes especiales por mandato de la Constitución Política, se someterán a las disposiciones que para ellos establezca la respectiva ley.

PARAGRAFO 1o. De conformidad con el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial."

Que en consideración de la disposición legal anterior las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las

normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus Juntas o Consejos Directivos según lo previsto en sus estatutos, determinar sus plantas de personal y sus manuales de funciones.

Que la Ley 142 de 1994, señala:

“ARTÍCULO 14. DEFINICIONES. Para interpretar y aplicar esta Ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)

14.5. EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIALES. Es aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes

(...)”

Que el artículo 41 de la misma ley 142 de 1994 indica lo siguiente: *“Las personas que presten sus servicios a las Empresas de Servicios Públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en esta Ley. Las personas que presten sus servicios a aquellas empresas que a partir de la vigencia de esta Ley se acojan a lo establecido en el parágrafo del artículo 17, se registrarán por las normas establecidas en el inciso primero del artículo 5 del Decreto Ley 3135 de 1968.” (El término “inciso primero del” fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante Sentencias C-253/96, C318/96 y C-327/96).”*

Que en cuanto a las empresas de servicios públicos oficiales, la Ley 142 de 1994 dispone:

“ARTÍCULO 17. Naturaleza. Las empresas de servicios públicos son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos de que trata esta Ley.

PARÁGRAFO 1. Las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional, cuyos propietarios no deseen que su capital esté representado en acciones, deberán adoptar la forma de empresa industrial y comercial del estado”

(...)”.

Que por otra parte, sobre el mismo tema el Decreto 3135 de 1968 al regular las formas de vinculación en una empresa industrial y comercial del Estado señala:

“ARTÍCULO 5.- Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.

(...).

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.” Subrayado declarado executable Sentencia C-484 de 1995, Corte Constitucional;

Que según lo consagrado en el artículo 17 de la Ley 142 las empresas de servicios públicos oficiales debieron organizarse como Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuyos servidores son en su mayoría trabajadores oficiales, y en los estatutos de la respectiva empresa se precisarán que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos, que por sus funciones son clasificados como de libre nombramiento y remoción; los demás se clasifican como trabajadores oficiales.

Que en las empresas de servicios públicos oficiales, la vinculación de los trabajadores oficiales es mediante contrato de trabajo y la vinculación de los empleados públicos por ser de libre nombramiento y remoción se efectúa mediante nombramiento ordinario.

Que el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos para los entes territoriales se encuentra previsto en el Decreto 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece en su artículo 2.2.2.6.1: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la Unidad de Personal o la que haga sus veces en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que teniendo en cuenta el literal c) del Artículo 26 de los Estatutos Sociales de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P., la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P., es competente y se encuentra en la facultad de determinar la estructura orgánica, funciones de las dependencias, planta de personal, escalas salariales y manual de funciones de los diferentes empleos de la Entidad.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P, celebró contrato para adelantar la consultoría que suministre un estudio técnico de rediseño institucional con el propósito de actualizar su estructura administrativa, su planta de personal, escala salarial y manual de funciones;

Que la finalidad que persiguen los procesos de rediseño es mejorar la prestación de los servicios a cargo de las entidades a través de la racionalización de la estructura y de procesos a cargo de cada dependencia, así como mejorar las condiciones organizativas de los diferentes grupos de trabajo, resolver conflictos de competencia al interior de la entidad y mejorar las condiciones laborales de quienes prestan servicios a las entidades;

Que la misión, la visión y los objetivos institucionales de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P, son aspectos que forman parte del nuevo direccionamiento estratégico de la Entidad; razón por la cual es indispensable modernizar y reorganizar la estructura administrativa, con el propósito de establecer una plataforma administrativa funcional y competitiva, enfocada a lograr las metas establecidas y garantizar una prestación del servicio de manera continua y de calidad a todos los usuarios.

Que el estudio técnico elaborado de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y los artículos 95, 96, y 97 del Decreto 1227 de 2005; evidenció una serie de aspectos que deben ser ajustados a las necesidades actuales de la EPC, con el objetivo de contar con una estructura administrativa y una planta de personal eficientes, competitivas y funcionales.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P, teniendo en cuenta las exigencias en calidad y cobertura de los servicios prestados, debe maximizar su operatividad y la efectividad de sus procesos, rediseñando su estructura orgánica acorde con las necesidades operacionales del servicio y los requerimientos normativos actuales.

51

Que de acuerdo con los lineamientos estatutarios la Junta Directiva, consideró procedente ajustar la estructura orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P., con el propósito de lograr una mejor competitividad y gestión, encaminadas a la obtención de los objetivos institucionales trazados, enfocados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, razón por la cual fue expedido el Acuerdo No. JDEPC-006 (MARZO 13 DE 2025) "Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P."

Que con fundamento en el mencionado estudio técnico se hizo preciso modificar la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P., con el propósito de ajustar dicho instrumento a las disposiciones legales que regulan los procesos de vinculación de las empresas de servicios públicos con el régimen de empresas industriales y comerciales del Estado, razón por la cual fue expedido el Acuerdo No. JDEPC-007 (MARZO 13 DE 2025) de 2025 "Por el cual se establece la nueva planta de personal, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P"

Que en consecuencia, el estudio técnico conformado por el análisis de procesos, la Evaluación de la prestación de los servicios y la Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos arrojó que se deben efectuar cambios en la totalidad de cargos del nivel profesional, técnico y asistencial, pues su naturaleza jurídica no corresponde a la definición legal de cargos de dirección, confianza y manejo, razón por la cual deben ser suprimidos de la planta de personal y en su lugar provistos mediante vinculación de contrato de trabajo como trabajadores oficiales, razón por la cual la planta de personal únicamente debe incluir los empleos públicos.

Que por lo anterior se hace preciso adoptar el nuevo manual de funciones de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P., siguiendo estrictamente la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función pública.

Que cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección Financiera que ampara la presente decisión.

De conformidad con lo anteriormente expuesto la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P.,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. Establecer el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P., en los siguientes términos:

GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	27

No. de cargos: Uno (01)
Dependencia: Gerencia
Cargo del jefe inmediato: Junta Directiva

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, plantear y dirigir la acción administrativa, realizar la representación legal y la gestión de negocios de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P., a partir de la aplicación de buenas prácticas de gobierno y los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva; Con el objetivo de garantizar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la, sociedad, así como las decisiones de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
2. Compilar las prácticas de gobierno en el Código de buen gobierno de la sociedad, asegurar su cumplimiento, resolver las reclamaciones que se presenten en este tema que sean de su competencia e informar a la junta directiva sobre estos asuntos,
3. Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna y en particular las operaciones técnicas, la contabilidad, la correspondencia y la vigilancia de sus bienes, todo dentro de las orientaciones e instrucciones emanadas de la Asamblea General de Accionistas y la junta directiva.
4. Celebrar los contratos, contraer obligaciones en nombre de la sociedad hasta la cuantía de Tres Mil, (3000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y dentro de los criterios autorizados por la junta directiva y de acuerdo con el manual de contratación a su cargo:
5. Adquirir y enajenar bienes sociales grabarlos y limitar su dominio, negociar acciones, cuotas o partes de interés y ejercer todos los actos de administración de las mismas: constituir apoderados; transigir, comprometer y, desistir, tomar o dar dinero a título de mutuo, hacer empréstitos bancarios, girar, negociar, protestar evaluar tener y pagar títulos valores, u otros efectos de comercio, apoderar los asuntos jurídicos o administrativos que tengan relación con conflictos colectivos de trabajo o que comprometan las políticas generales de la sociedad, con facultades para transigir, comprometer y desistir los asuntos económicos que se encuentren dentro de la cuantía equivalente hasta la suma de Tres Mil (3000) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, y responder por la contratación, asegurando que en la sociedad se cumplan los procedimientos de contratación establecidos en el manual de contratación a su cargo.
6. Designar conforme a la estructura orgánica de la empresa a las personas que deban desempeñar los empleos de dirección y confianza creados por la Asamblea de Accionistas, contratar a los trabajadores oficiales que requiera vincular la sociedad, designar y resolver sobre sus renunciaciones y dirigir las relaciones laborales,

así mismo podrá crear los cargos que sean necesarios dentro de la estructura orgánica a fin de garantizar el buen funcionamiento de la empresa.

7. Responder por el control Interno de la sociedad de tal manera que dicho control disponga de medidas objetivas de resultados e indicadores de gestión que aseguren el mejoramiento evaluación permanente de las actividades de la sociedad,

8. Constituir apoderados para atender los asuntos judiciales y extrajudiciales y extrajudiciales, así como para los tramites que deban adelantarse ante las autoridades judiciales o administrativas de cualquier orden.

9. Delegar funciones en asuntos específicos.

10. Presentar el plan de desarrollo institucional y el presupuesto a la junta directiva para su aprobación y ejecutarlos una vez aprobados.

11. Decidir sobre los asuntos comerciales financieros técnicos y administrativos de la sociedad.

12. Velar porque se lleven correctamente la contabilidad y los libros de la sociedad, autorizar y suscribir los balances e informes periódicos y someterlos a consideración de la Junta lo mismo que los estados financieros.

13. Presentar a consideración de la Junta Directiva, informes sobre la marcha de la sociedad y sobre su situación comercial técnica administrativa y financiera,

14. Presentar anualmente en forma oportuna a la junta directiva y a la Asamblea de Accionistas las cuentas, el inventario, el balance general (estado de situación) y estado de ganancias pérdidas (estado de resultados) y los demás estados financieros obligatorios o pertinentes, junto con un informe general sobre la marcha de los negocios sociales durante el ejercicio inmediatamente anterior, las innovaciones introducidas y aquellas por acometerse en el futuro para el cabal cumplimiento del objeto social.

15. Determinar la inversión de los fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la sociedad.

16. Expedir el manual de contratación y además expedir los manuales de funciones de los servidores públicos, Administradores y operativos y además manuales y procedimientos que ordena la ley, previa aprobación de la Junta Directiva.

17. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a su reunión ordinaria anual para la fecha previamente determinada por la junta directiva convocar igualmente dicho órgano a sesiones extraordinarias.

18. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.

19. Comparecer ante notario para legalizar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva que requieran elevarse a escritura pública.

20. Presentar para la aprobación de la junta directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión. 8

21. Publicar el código de buen gobierno en la página web de la sociedad y mantenerlo permanentemente en las instalaciones de la sociedad a disposición de más accionistas e inversionistas para su consulta.
22. Asegurar el respeto de los derechos de sus accionistas y demás inversionistas de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado.
23. Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre los actos o hechos, incluidas las decisiones, que tengan la potencialidad de afectar a la compañía y a sus negocios e influir en la determinación del precio o la circulación de las acciones y demás valores emitidos por la sociedad.
24. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, Imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones o de la sociedad.
25. Adelantar los trámites de expropiación administrativa para desarrollar las actividades previstas en el literal (d) del artículo 10 de la Ley 9 de 1989 modificado por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, para lo cual expedirá los actos administrativos de declaratoria de utilidad pública, la existencia de motivos de Interés social y las condiciones de urgencia manifiesta, con base en el cual se determine el carácter administrativo de la expropiación.
26. Actuar como secretario en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
27. Las demás que señale la ley, estos estatutos y el Código de buen gobierno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Ley 142 de 1994
- ✓ Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- ✓ Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
- ✓ Administración pública y privada.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial POT.
- ✓ Manejo de herramientas Gerenciales.
- ✓ Principios de economía.
- ✓ Planeación Estratégica.
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Administración y Dirección del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones

Compromiso con la Organización.

Dirección y desarrollo de personal

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Disciplina académica de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de oficina asesora de control interno
Código:	115
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, evaluar e integrar todos los componentes del direccionamiento estratégico de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P, suscitando en todas las actuaciones, los principios de la autorregulación, el autocontrol y la autogestión; en beneficio del desarrollo institucional y fortaleciendo la adecuada y eficiente prestación de los servicios a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación, verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la entidad y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2. Verificar y evaluar la efectividad del sistema de control interno, en pro del cumplimiento de la plataforma estratégica, los planes, metas y objetivos institucionales.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente, basada en riesgos, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la plataforma estratégica; desde

el punto de vista de la evaluación independiente, generando valor agregado a los procesos y toma oportuna de decisiones.

4. Orientar a los líderes de proceso en sus diferentes niveles y acorde a sus responsabilidades, en la formulación de los planes de mejoramiento a suscribir con los diferentes órganos y entidades de control productos de auditorías externas, así mismo, realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas y aprobadas.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

6. Evaluar y verificar la implementación de la política y metodología de la administración del riesgo, acorde a los lineamientos de los entes responsables de su regulación; formulando propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos de la gestión institucional, según los lineamientos y normatividad vigente.

7. Coordinar la revisión y actualización de los instrumentos técnicos que requieran ajustarse e implementarse en la empresa, para fortalecer el sistema de control interno.

8. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de los procesos, generando insumos para la toma de decisiones por la Alta Dirección y los dueños de proceso para el logro de los objetivos.

9. Evaluar y verificar la continuidad y sostenibilidad del sistema de control interno conforme a los modelos y parámetros establecidos por la normatividad vigente, generando las observaciones y recomendaciones necesarias.

10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

11. Presentar los resultados de los informes al Gerente para su conocimiento y acciones pertinentes, así mismo, a las áreas responsables para que se adopten las acciones necesarias que conlleven a la mejora continua de la empresa.

12. Participar en la relación entre la entidad y los entes de control, de tal manera que facilite la gestión oportuna de la información y/o los diferentes requerimientos realizados por los mismos; conservando la objetividad e independencia de la oficina de control interno.

13. Pronunciarse y formular propuestas sobre los proyectos de acuerdo de gerencia o decisiones de la asamblea y demás normas generales sobre control interno.

14. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación de los diferentes sistemas institucionales, bajo el criterio del cumplimiento legal o normativo y el mejoramiento continuo de la gestión empresarial.

15. Presentar informes acordes a las necesidades y requerimientos legales con oportunidad y calidad, generando alertas oportunas, ante cambios actuales o potenciales que puedan generar riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

16. Participar en forma activa, en los comités a los cuales sea invitada la oficina de control interno, acorde a los tiempos y proceso establecido para tal fin, en el ejercicio de la gestión administrativa.

17. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.

18. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Plan de Desarrollo Municipal, plan de desarrollo institucional de la empresa y planeación municipal.
- ✓ Conocimientos generales sobre planeación y direccionamiento estratégico.
- ✓ Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
- ✓ Normas generales sobre administración de personal
- ✓ Normas sobre Sistema de Control Interno, de calidad y Auditoría.
- ✓ Normas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, MECI y las normas técnicas de calidad para el sector público.
- ✓ Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Código General Disciplinario.

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 JERARQUICO

Visión Estratégica

Liderazgo Efectivo

Planeación

Toma de Decisiones

Gestión del Desarrollo de las Personas

Pensamiento Sistémico

Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- o
- Título profesional

EXPERIENCIA

- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- o
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de oficina asesora jurídica
Código:	115
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la representación judicial y extrajudicial en los asuntos de la empresa, así como la asesoría al Despacho del Gerente, de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas y las demás dependencias de la empresa en todos los asuntos jurídicos, para que las actuaciones y decisiones, se ajusten al ordenamiento jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que la Empresa sea parte o tenga interés de acuerdo con los poderes otorgados por el Gerente.
2. Liderar la política pública de prevención del daño antijurídico, velar por el adecuado funcionamiento del comité de Conciliación de la entidad y coordinar la actividad de representación judicial, extrajudicial y administrativa de la empresa.
3. Coordinar la asistencia jurídica a las direcciones que lo requieran, manteniendo la unidad de criterio jurídico, en las diferentes actuaciones de la empresa.
4. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación en materia jurídica.
5. Revisar y conceptuar sobre los actos proyectados por la Gerencia y las demás direcciones y dependencias, así como preparar, asesorar o conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo de Junta Directiva o decisiones de Asamblea de accionistas.
6. Coordinar la sustanciación y revisión de los proyectos de actos que sean sometidos a su consideración para ser expedidos por el Gerente.
7. Brindar asesoría integral a las dependencias de la empresa que la requieran, sobre las diferentes inquietudes de tipo legal que les asista.
8. Asesorar al Gerente y al nivel directivo y asesor de la empresa sobre la aplicación de normas y conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en la gestión de los servicios públicos que presta la empresa, buscando que todas las actuaciones y acciones de la empresa se encuentren dentro del marco legal.
9. Coordinar el reporte de información y actualización de la base de datos de procesos judiciales y reportar las contingencias de la entidad de manera periódica.

dh

10. Adelantar la instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
11. Poner en conocimiento de los Organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
12. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
13. Realizar seguimiento a la elaboración y presentación oportuna de los informes requeridos por entes de control de conformidad con la normatividad vigente, así como los solicitados por las diferentes dependencias y demás entidades que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
17. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal y de desarrollo institucional de la empresa
- ✓ Normas sobre planeación
- ✓ Normas sobre gestión ambiental
- ✓ Normas sobre gestión municipal
- ✓ Normas sobre gestión de los servicios públicos
- ✓ Normas sobre Presupuesto público
- ✓ Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
- ✓ Código General Disciplinario
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje Continuo

Orientación a Resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

POR NIVEL JERARQUICO

Visión Estratégica

Liderazgo Efectivo

Planeación

Toma de Decisiones

Gestión del Desarrollo de las Personas

Adaptación al Cambio

Pensamiento Sistémico

Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Contratación
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y orientar los procesos de contratación para garantizar la provisión de obras, bienes y servicios requeridos por la Empresa de Servicios Públicos de Cajica S.A E.S.P., garantizando la oportunidad, calidad y pertinencia de los mismos de conformidad con los planes, políticas y programas que adelanta la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, revisar y conceptuar cuando se requiera sobre los acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento, alianzas comerciales y contratos que celebre la Empresa con otras entidades públicas o privadas para garantizar la provisión de las obras, bienes y servicios requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.

2. Velar por la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar los ajustes y modificaciones que se requieran.
3. Ejecutar los procesos de selección de contratistas que se soliciten por las dependencias de la empresa y asesorar a las mismas en las fases de ejecución contractual y poscontractual.
4. Adelantar los procedimientos sancionatorios en materia contractual en los eventos en lo que corresponda garantizando el debido proceso.
5. Efectuar la aprobación de los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan en el marco de los diferentes procesos de contratación y velar por su vigencia en el marco de las disposiciones legales que regulen la materia.
6. Mantener actualizado el manual de contratación de la entidad y realizar procesos de capacitación sobre su implementación por las diferentes direcciones de la empresa.
7. Ejecutar los procesos de contratación verificando en cada caso los regímenes de contratación aplicable en el marco de los principios de la función pública, el derecho administrativo y la contratación estatal.
8. Efectuar los reportes e informes requeridos por organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, elaborar planes de mejoramiento que sean exigidos y velar por su adecuada ejecución.
9. Garantizar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en las plataformas o sistemas informáticos dispuestos para el efecto.
10. Custodiar y llevar en forma sistémica el archivo de todos los contratos y convenios de conformidad con la reglamentación existente en materia de archivos.
11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración establezca para sus procesos contractuales.
12. Crear, actualizar, revisar, adoptar y socializar difundir los formatos y preformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional y las normas internas de la empresa.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
14. Asistir a las reuniones y a los comités programados por la empresa, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos establecidos; generando un normal desarrollo de las actividades administrativas planteadas.
15. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos desarrollados, siguiendo los lineamientos existentes; con el propósito de cumplir con los requerimientos de las autoridades e instancias competentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 142 de 1994 y sus modificaciones.
- ✓ Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales.
- ✓ Normatividad en materia de servicios públicos.
- ✓ Normatividad relacionada con Contratación pública y privada.
- ✓ Código de Comercio, Código Civil y Ley 1437 de 2011.
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Código General Disciplinario
- ✓ Código Penal
- ✓ Normatividad en Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director administrativo
Código:	009
Grado:	15

No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Plantear, dirigir y orientar los métodos, lineamientos o instrumentos para la gestión, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes administrativos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.; promoviendo el logro de los propósitos institucionales, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, bajo los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y Coordinar las actividades con los funcionarios del área administrativa inherentes al quehacer administrativo con el propósito de permitir el alcance de las metas trazadas.
2. Asistir a las reuniones y a los comités programados por la empresa, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos establecidos; generando un normal desarrollo de las actividades administrativas planteadas.
3. Implementar, actualizar y evaluar el sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos de su responsabilidad, de acuerdo a las directrices impartidas y los instrumentos establecidos; con el objetivo de lograr la operatividad y funcionalidad del sistema y se garantice la calidad en los servicios prestados y el mantenimiento y/o renovación de la certificación en la normatividad vigente.
4. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos desarrollados, siguiendo los lineamientos existentes; con el propósito de cumplir con los requerimientos de las autoridades e instancias competentes.
5. Formular y efectuar las políticas relacionadas con la gestión documental institucional, con base en los lineamientos normativos existentes en materia archivística.
6. Planear, coordinar, dirigir, el registro y su actualización, clasificación, custodia y distribución, aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa para el funcionamiento y operación de los diferentes servicios a cargo de la empresa, con base en las normas vigentes.
7. Formular, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos para construcción, mantenimiento, adecuación de infraestructura física, dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Formular, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos para construcción, mantenimiento, adecuación de infraestructura física, dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el adecuado funcionamiento de la empresa.

9. Liderar el proceso de Almacén, el funcionamiento del Comité de bajas de la entidad y supervisar la consolidación de inventarios de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles.
10. Velar por el adecuado mantenimiento, funcionamiento y aseguramiento del parque automotor, reglamentar su uso, verificando su buen estado y conservación, al igual que programar, controlar y optimizar el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.
11. Planear, coordinar y garantizar la infraestructura, el hardware y el acceso a la tecnología de las telecomunicaciones, la seguridad informática y conservación de la información electrónica de manera eficiente.
12. Supervisar y garantizar la prestación de servicios generales de aseo y cafetería en las instalaciones de la empresa y la provisión de los insumos necesarios para el efecto.
13. Supervisar los procesos que seguridad y vigilancia privada de la empresa e implementar otros dispositivos tecnológicos que fortalezcan la seguridad de las instalaciones.
14. Dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la vinculación, contratación, afiliación a las entidades de seguridad social, nómina de cada empleado, y liquidación, a través de la aplicación de los lineamientos normativos e institucionales existentes. Resolver y registrar las situaciones administrativas y novedades de todo el personal y expedir los certificados y constancias de su competencia.
15. Planear, formular, coordinar, desarrollar y ejecutar el sistema de Capacitación, estímulos, programa de bienestar social e incentivos y cultura organizacional conforme a la normatividad vigente, velando por el cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios, en concordancia con los objetivos institucionales
16. Liderar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y liderar las políticas estratégicas en materia de gestión del talento humano, orientadas al mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados y trabajadores oficiales de la empresa, así mismo liderar el plan estratégico de seguridad vial de la empresa.
17. Supervisar por el adecuado funcionamiento y operación del área ambiental de la empresa en el marco de la normatividad sobre la materia.
18. Liderar planear y ejecutar el plan de medios y estrategias innovadoras en el marco de la gestión de prensa, comunicaciones e imagen corporativa de la EPC.
19. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.

21. Gestionar el proceso de contratación que requiera la EPC, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

22. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Competencias básicas en administración pública.
- ✓ Ley 142 de 1994 y sus modificaciones.
- ✓ Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales.
- ✓ Normatividad relacionada con la administración del Talento Humano.
- ✓ Fundamentos en normas de Derecho laboral.
- ✓ Fundamentos en Contratación pública y privada.
- ✓ Sistemas de Gestión.
- ✓ Normatividad en Gestión Documental.
- ✓ Normas Técnicas de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados.

Liderazgo

Orientación al usuario y al ciudadano.

Planeación

Transparencia

Toma de Decisiones

Compromiso con la Organización.

Dirección y desarrollo de personal

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y afines y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECTOR COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director comercial
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de planificación, planeación, dirección y coordinación de la gestión comercial de la Empresa y liderar los diferentes procesos que hacen parte del área, buscando la adecuada facturación de los servicios públicos y servicios especiales prestados por la empresa y la atención de las diferentes solicitudes de los usuarios según la normatividad vigente y reglamentación tarifaria correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y garantizar el desarrollo de las actividades del entorno comercial, con el objetivo de alcanzar la correcta facturación y recaudo, consecuente de la prestación de los servicios públicos y/o servicios especiales y/o complementarios.
2. Supervisar y evaluar el proceso de medición de consumo y la adecuada facturación de los servicios públicos prestados a los suscriptores.
3. Gestionar el proceso de la facturación a partir de la medición de consumo realizada por la empresa sobre el contrato de agua en bloque, así como el proceso de renovación de dicho contrato.
4. Coordinar la atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de los usuarios y suscriptores de la EPC, asegurando respuestas adecuadas y oportunas conforme al marco normativo vigente y a los canales de comunicación establecidos por la Entidad.
5. Dirigir, controlar y actualizar el marco tarifario de los servicios públicos prestados por la entidad y su aplicabilidad correspondiente.
6. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de facturación electrónica.
7. Apoyar la revisión y actualización del contrato de condiciones uniformes pertinente a la prestación de servicios públicos, ante los órganos de regulación.
8. Desarrollar actividades de verificación, recepción, extracción, transformación y limpieza de datos e información con las otras direcciones de la empresa, asegurando el flujo de datos como fuente de facturación de los servicios públicos prestados.
9. Asegurar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas para la generación de datos y emisión de información utilizada en la facturación.

dh

10. Asegurar el desarrollo de actividades para la implementación del sistema de lectura por telemetría, garantizando la trasmisión oportuna de datos, el mantenimiento y calibración de los equipos y herramientas necesarias al proceso.
11. Orientar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener actualizado el catastro de suscriptores de los servicios que presta la Empresa.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y garantizar el proceso de toma de lectura, crítica y entrega de facturación a los suscriptores.
13. Supervisar el desarrollo de actividades de depuración y recuperación de cartera, recaudo y cobranza, dentro del marco normativo correspondiente.
14. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con la detección y manejo de fraudes, asegurando el debido proceso y la recuperación de consumos no facturados, así como la disminución de los diferentes casos que ocasionen la detección de anomalías o manipulación de las instalaciones, equipos, redes y /o conexiones de los servicios de acueducto y alcantarillado.
15. Adelantar la programación y ejecución de geofonías con el fin de lograr una prestación del servicio continua y de calidad para los usuarios.
16. Diseñar, implementar y/o actualizar las políticas de financiación y acuerdos de pago o venta de servicios públicos prestados.
17. Formular propuestas y estrategias dirigidas a la gerencia para la toma de acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las PQR'S de la empresa, de acuerdo con las necesidades y disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar el desarrollo e implementación de mecanismos y estrategias para la medición de la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo del proceso.
19. Liderar y desarrollar procesos y procedimientos pertinentes para la atención y liquidación a las solicitudes de servicio de los potenciales suscriptores y/o usuarios, desde su registro hasta la vinculación al sistema comercial, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
20. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la realización del comité de viabilidades. Así mismo, hacer seguimiento y documentar los compromisos generados en cada una de las viabilidades aprobadas por el comité.
21. Orientar el desarrollo y la actualización permanente de las bases de datos que sean propias del área de Comercial.
22. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.
23. Elaborar e implementar estrategias tendientes a la racionalización de los trámites de atención a los usuarios de los servicios públicos prestados.
24. Diseñar estrategias que permitan consolidar nuevas oportunidades para la venta de servicios, generación de negocios y ampliación del portafolio comercial de servicios a la empresa.
25. Gestionar e implementar sistemas de información y estadísticas en relación con el área comercial de la empresa, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
26. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.

27. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Competencias básicas en administración pública.
- ✓ Ley 142 de 1994 y sus modificaciones.
- ✓ Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales.
- ✓ Normatividad relacionada con la administración del Talento Humano.
- ✓ Fundamentos en Contratación pública y privada.
- ✓ Sistemas de Gestión.
- ✓ Normatividad en Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECTOR FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director financiero
Código:	009
Grado:	15

sh

No. de cargos: Uno (01)
Dependencia: Dirección financiera
Cargo del jefe inmediato: Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, establecer y evaluar políticas, programas, proyectos y procedimientos financieros, por medio de la elaboración de estados y balances que permitan garantizar el correcto financiamiento, operatividad y sostenibilidad de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la elaboración, diseño y trámite del presupuesto, el plan anualizado de caja y demás requerimientos en materia presupuestal, generando las acciones necesarias para su seguimiento y evaluación.
2. Preparar y elaborar los actos requeridos para garantizar el cumplimiento de sus funciones en materia de presupuesto, acorde con lo regulado en el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Entidad.
3. Elaborar los informes financieros de la empresa de servicios públicos y enviarlos a las autoridades e instancias competentes que lo requieran, bajo los lineamientos normativos vigente y teniendo en cuenta los aspectos económicos, financieros, fiscales y de crédito público de la EPC.
4. Elaborar y presentar la declaración de Renta y Complementarios siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de presentar el respectivo reporte y/o consolidado a las instancias correspondientes.
5. Brindar respuesta a la información solicitada por usuarios y autoridades e instancias competentes contestando directamente y/o proyectando las respuestas, atendiendo a la Constitución y el marco normativo vigente.
6. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos desarrollados, siguiendo los lineamientos existentes con el propósito de cumplir con los requerimientos de las autoridades e instancias competentes.
7. Velar por el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos, gestionando con la dependencia respectiva la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería necesarios para sufragar tales acreencias.
8. Elaborar y presentar los estados financieros de acuerdo con las directrices de las autoridades e instancias competentes, con el propósito de consolidar y analizar el proceso contable de la empresa.
9. Revisar la deuda pública de la empresa y supervisar los informes que le soliciten las autoridades e instancias competentes, bajo los lineamientos normativos vigentes y teniendo en cuenta los aspectos económicos, financieros, fiscales y de crédito público.

10. Remitir la información financiera al área de calidad de acuerdo a las instrucciones impartidas, con el propósito de rendir los informes a las autoridades e instancias competentes.
11. Dirigir la elaboración de los estudios financieros y análisis de la situación fiscal de la empresa, para la adopción de las acciones necesarias, garantizando el fortalecimiento financiero de la empresa.
12. Orientar y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas a favor de la empresa.
13. Diseñar e implementar sistemas ágiles y modernos para el pago de las obligaciones de las cuales es titular la Empresa, directamente o mediante alianzas estratégicas.
14. Dirigir las operaciones, custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad de la Empresa y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
15. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales y administrar el portafolio de inversiones financieras de la empresa.
16. Coordinar y supervisar la formulación, presentación y aprobación de proyectos de acuerdos de Vigencias Futuras, así mismo, realizar el seguimiento a su ejecución.
17. Dirigir, coordinar y organizar la realización del comité de sostenibilidad contable, con el objeto de aprobar asuntos relacionados con la recuperación y depuración de la cartera.
18. Encaminar a la entidad en el correcto financiamiento para proyectos de inversión y/o operación que se requieran.
19. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
21. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos básicos Ley 142 de 1994 y sus Decretos reglamentarios.
- ✓ Contratación Estatal.
- ✓ Estatuto de rentas municipal.
- ✓ Estatuto orgánico nacional, territorial y de la empresa.
- ✓ Normatividad financiera y tributaria nacional.

- ✓ Normatividad sobre austeridad en el gasto.
- ✓ Régimen de transferencias y régimen de subsidios
- ✓ Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración y afines, ingeniería financiera, contaduría pública, economía y afines y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P. DIRECTOR DE ACUEDUCTO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de acueducto
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección de acueducto
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Acueducto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las redes y estructuras de acueducto, por medio de la supervisión de las obras y planes de trabajo operativo con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema de acueducto y con ello una adecuada prestación y operación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y supervisar el correcto funcionamiento de red de acueducto del municipio, determinando las necesidades de mantenimiento, con el propósito de optimizar su funcionalidad.
2. Supervisar las obras civiles que están en ejecución en el área de acueducto, dirigidas a fortalecer el desarrollo e infraestructura física del municipio, a fin de aumentar la cobertura y la calidad del servicio.
3. Coordinar y supervisar los planes de trabajo del personal operativo de acuerdo a los objetivos y las metas establecidas para la dependencia.
4. Verificar el consumo y efectuar la toma de muestras del agua recibido de la Empresa AAA de Bogotá, así como apoyar el proceso de renovación del contrato de suministro de agua potable para el municipio de Cajicá.
5. Brindar respuesta a las solicitudes relativas a las responsabilidades de la dependencia, contestando directamente y/o proyectando las respuestas en el marco normativo vigente.
6. Coordinar las actividades de instalación de acometidas, cambios de medidor, reposición y expansión de redes y velar por la ejecución del Plan Maestro de Acueducto del Municipio para garantizar la óptima calidad de la prestación del servicio de acueducto.
7. Garantizar la aplicabilidad y funcionalidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos y los estándares mínimos establecidos; con el objetivo de mejorar las condiciones de seguridad y salud en cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.
8. Liderar los procesos de inspección y verificación permanentemente el estado de la red de acueducto, equipos, estación de bombeo y garantizar la operación mantenimiento de los tanques de compensación y sus instalaciones con el fin de lograr una prestación del servicio continua y de calidad para los usuarios.
9. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos desarrollados, siguiendo los lineamientos existentes; con el propósito de cumplir con los requerimientos de las autoridades e instancias competentes.
10. Revisar y analizar los proyectos presentados a la dependencia para la expedición de las viabilidades con el fin de garantizar la calidad, cumplimiento y estabilidad de la prestación del servicio de acueducto.
11. Implementar, actualizar y evaluar el sistema de gestión de calidad, en cada uno de los procesos de su responsabilidad, de acuerdo a las directrices impartidas y los instrumentos establecidos; con el objetivo de lograr la operatividad y funcionalidad del sistema y se garantice la calidad en los servicios prestados.
12. Asistir a los comités, reuniones y convenios donde se requiera la asistencia técnica, con el propósito de permitir el alcance de las metas trazadas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma

impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.

14. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.

15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.

16. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Competencias básicas en administración pública.
- ✓ Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería civil y afines y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización o de maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

DIRECTOR DE ASEO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de aseo
Código:	009
Grado:	15

No. de cargos: Uno (01)
Dependencia: Dirección de aseo
Cargo del jefe inmediato: Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y verificar todo lo relacionado con la prestación del servicio de aseo, a través de la operación de las rutas de recolección, transporte y disposición de residuos, barrido, Costos de Limpieza Urbana por Suscriptor, recolección, vehículos, la gestión de los insumos y herramientas necesarias; con el objetivo de lograr una óptima prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las rutas de recolección y los planes de trabajo de los operarios, de acuerdo a los objetivos y las metas establecidas, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios, con calidad y oportunidad.
2. Controlar y realizar seguimiento a las rutas y a la operación de recolección de basura, de acuerdo a los objetivos y las metas establecidas, para garantizar la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio.
3. Brindar información a las solicitudes asociadas a responsabilidades de la dirección contestando directamente y/o proyectando las respuestas, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios.
4. Controlar las rutas y verificar el estado de los vehículos, asegurando la prestación del servicio, en concordancia con la normatividad vigente, con el fin de evitar inconvenientes en los traslados que se realicen.
5. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el propósito de rendir los informes a las autoridades e instancias competentes.
6. Asistir a los comités, reuniones y convenios donde se requiera la asistencia técnica, con el propósito de permitir el alcance de las metas trazadas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Informar los temas de salud ocupacional que se presenten en el área, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos establecidos; generando un normal desarrollo de las actividades administrativas planteadas.
8. Gestionar los insumos, herramientas y los mantenimientos necesarios para la operación, de acuerdo a los objetivos y las metas establecidas, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios, con calidad y oportunidad.
9. Revisar los aforos de los residuos recolectados, para gestionar los cobros a los usuarios, de acuerdo a los objetivos y las metas establecidas, a fin de adelantar los procesos de facturación del servicio de aseo.
10. Garantizar la aplicabilidad y funcionalidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos y los estándares

mínimos establecidos; con el objetivo de mejorar las condiciones de seguridad y salud en cada uno de los puestos de trabajo del a EPC.

11. Realizar la proyección de los presupuestos del área, de acuerdo a las necesidades administrativas y especificaciones normativas establecidas; enmarcado en los principios de oportunidad, transparencia, celeridad y economía.

12. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos desarrollados, siguiendo los lineamientos existentes; con el propósito de cumplir con los requerimientos de las autoridades e instancias competentes.

13. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.

14. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.

15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.

16. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Competencias básicas en administración pública.
- ✓ Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en ingeniería Industrial y

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

afines, ingeniería sanitaria, ingeniería civil y afines, administración y afines y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización.

DIRECTOR DE ALCANTARILLADO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de alcantarillado
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección de alcantarillado
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades técnicas y operativas relacionadas con la prestación del servicio de alcantarillado, verificando el normal funcionamiento de las redes y estructuras, con el objetivo de lograr una óptima prestación del servicio dentro de área de prestación definida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y gestionar el proceso de contratación del área, a fin de cumplir con los objetos por los cuales fueron contratados, a través de la aplicación de los lineamientos normativos e institucionales existentes.
2. Controlar el avance de las obras de alcantarillado desarrolladas por la EPC, dirigidos a fortalecer el desarrollo e infraestructura física del Municipio, a fin de optimizar la cobertura y la calidad del servicio.
3. Realizar seguimiento a los establecimientos, verificando que cumplan con la normatividad en manejo del alcantarillado, con el objetivo de prestar servicios públicos de óptima calidad.
4. Proyectar y contestar la respuesta a las solicitudes asociadas a las responsabilidades de la dirección atendiendo el marco normativo vigente.

5. Gestionar y realizar seguimiento a los nuevos proyectos, que son presentados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales, en procura de lograr óptimas condiciones en la prestación del servicio.
6. Asistir a los comités, reuniones y convenios donde se requiera la asistencia técnica, con el propósito de permitir el alcance de las metas trazadas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Administrar la línea de emergencia, brindando respuesta a las problemáticas presentadas, coordinando con el personal operativo su reparación y asistencia para garantizar la correcta prestación del servicio.
8. Garantizar la aplicabilidad y funcionalidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos y los estándares mínimos establecidos; con el objetivo de mejorar las condiciones de seguridad y salud en cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.
9. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos desarrollados, siguiendo los lineamientos existentes; con el propósito de cumplir con los requerimientos de las autoridades e instancias competentes.
10. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
11. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le correspondan a su área, así como apoyar las políticas de desempeño institucional en el marco de sus competencias.
13. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Competencias básicas en administración pública.
- ✓ Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Reglamentación en materia de Alcantarillado.
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia

Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y desarrollo de personal

Conocimiento del entorno

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Topográfica y acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son funciones adicionales de los directores y jefes de oficina las siguientes:

1. Coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de su dependencia o grupo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Rendir los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos y/o funcionales relacionados con los temas de su dependencia o grupo.
3. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección y los servidores públicos de su dependencia o grupo.
4. Propender y mantener comunicación directa al interior de su dependencia o grupo de trabajo, al igual que con las demás dependencias y grupos con los que interactúe, con el fin de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Administrar el talento humano y los recursos físicos suministrados a su dependencia o grupo optimizando su uso.
6. Garantizar y apoyar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su dependencia o grupo.
7. Coordinar y prestar el apoyo requerido para la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su dependencia o grupo.
8. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como coordinar el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
9. Cumplir con los lineamientos internos respecto de las publicaciones que se realicen en cualquier medio, incluyendo la página web e intranet, según competencias.
10. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia o grupo del que forma parte, para el logro de los objetivos de su dependencia o grupo, en los tiempos y términos previstos.
11. Detectar y corregir a tiempo las situaciones y dificultades que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades, orientadas a cumplir los objetivos de su dependencia o grupo.
12. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por su dependencia o grupo, en concordancia con la consecución de los logros institucionales.

dh

13. Elaborar cronogramas de trabajo, con seguimiento a los mismos, asignando responsabilidades a cada integrante de su dependencia o grupo de trabajo, teniendo en cuenta sus funciones, perfiles y potencialidades.
14. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros de su dependencia o grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
15. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman la dependencia o grupo de trabajo.
16. Realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Programar de forma oportuna y bajo una correcta planeación, las vacaciones o turnos de descanso de los empleados públicos a su cargo; así como avalar los permisos de los mismos cuando medie justa causa, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
18. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca la dependencia o grupo del cual forma parte.
19. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional en aras del logro de los objetivos Institucionales, conforme a las políticas y lineamientos institucionales relacionados con la materia.
20. Apoyar, determinar y solicitar programas de capacitación para los integrantes del grupo de trabajo o de la dependencia del cual haga parte, conforme demanden los proyectos asignados y en el marco de la normatividad vigente aplicable.
21. Propender por la solución efectiva de las controversias laborales que se generen entre los integrantes de su dependencia o grupo de trabajo, sirviendo de mediador entre los involucrados, actuando con imparcialidad, discreción, ética y respeto de los derechos fundamentales de los involucrados, en el marco de la política institucional que al respecto ha previsto la Entidad.
22. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su dependencia o grupo, y realizar la gestión y registros en los aplicativos correspondientes para lograr la adquisición de bienes y servicios requeridos y hacer el correspondiente seguimiento a los mismos.
23. Propender por el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de su dependencia o grupo.
24. Cumplir con las directrices y normativa relacionadas con la gestión documental, especialmente aquellas orientadas a la gestión de archivo y correspondencia, así como la aplicación de tablas de retención.
25. Cumplir las nuevas políticas en materia presupuestal, contable, tributaria y afines y coordinar la asistencia a las capacitaciones que para el efecto se programen.

ARTÍCULO TERCERO. Responsabilidades de los servidores públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Acorde con lo señalado en el numeral 2º del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, son

📍 Calle 3 Sur No. 1 - 07 Cajicá, Cundinamarca - Colombia 📞 (+57) 6018562845 - 6018796531

📱 @epccajica 📺 @epcajica 📧 @epccajiaoficial 🌐 www.epccajica.gov.co



responsabilidades de los servidores públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud física y emocional.
2. Suministrar información clara, veraz y completa de sus condiciones de salud.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Practicarse el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado al responsable de la Dirección Administrativa.
5. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
6. Participar en las actividades de sensibilización en SST de la Entidad.
7. Participar en las actividades de promoción y prevención en SST de la Entidad, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos en SST.

ARTÍCULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 01 de 2024 del AGN, Ley 1952 de 2019, todos los servidores públicos de la empresa de servicios públicos EPC ESP SA de Cajicá, al ser encargados, comisionados para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, trasladados, reubicados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN-, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Así mismo en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, los servidores públicos descritos en los artículos 1º y 2º de la citada Ley, al separarse del cargo o al finalizar la administración de los asuntos de su competencia, así como la gestión de todos los recursos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, deberán hacer entrega del Acta de Informe de Gestión, el cual se realizará en los formatos y de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa.

ARTÍCULO SEXTO. Obligaciones Gestión Ambiental. Es obligación de todos los servidores públicos de la empresa de servicios públicos EPC ESP SA de Cajicá, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Equivalencias. La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P. SA, tendrá en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia contenidas en el Decreto 785 de 2005, Artículo 25 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor.

PARÁGRAFO: Para todas las profesiones que se encuentren reglamentadas y exijan tarjeta profesional o licencia para el ejercicio de las mismas, se deberá presentar dicho documento para poder tomar posesión en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.

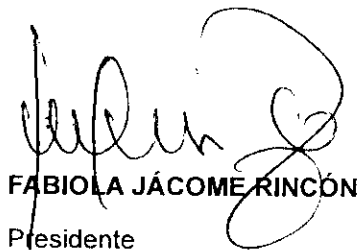
ARTÍCULO OCTAVO. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de empleos: Las competencias Comportamentales comunes y por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO NOVENO. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El profesional de Talento humano hará entrega a los empleados públicos de la planta de personal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO NOVENO. Vigencia: El presente Acuerdo rige y surte efectos legales y fiscales a partir del 01 de mayo de 2025 y deroga los Acuerdos ACUERDO No. JDEPC-014 DE 2018 del 27 de junio de 2018, "Por el cual determina el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de empleos de la Empresa de Servicios] públicos de Cajicá S.A. E.S.P." y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cajicá Cundinamarca, a los trece (13) días del mes de marzo de 2025


FABIOLA JÁCOME RINCÓN
Presidente


JAIRO PINZÓN GUERRA
Secretario

Elaboró: ASYCON INGENIEROS SAS / CPS 142 – 2024
Revisó: Javier Rodríguez Bello / Director Administrativo
Aprobó: Grupo Jurídico Empresarial Integral / Asesor Jurídico Externo