



SISTEMA DE GESTION

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Código: GTH-FR-068

Página: 1

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

I	Nivel Jerárquico del empleo	Directivo
	Denominación del Empleo	Gerente General
	Código	50
	Grado	1
	No de Cargos	1
	Dependencia	Gerencia
	Jefe Inmediato	Alcalde Distrital

IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO

II	Dependencia/Proceso	Gerencia General
-----------	----------------------------	------------------

DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Propósito Principal

Ejercer la representación legal de la sociedad, usar la razón social y dirigir la administración de los negocios sociales.

Funciones Esenciales

Hacer cumplir las funciones de las diferentes dependencias y de los empleados de la compañía

Nombrar, remover, suspender y sancionar libremente el personal cuya asignación no corresponde a la Junta directiva o la Asamblea y proponer a la Junta directiva o Asamblea la nómina correspondiente de los funcionarios que deban ser nombrados por ella

Ejecutar y celebrar y legalizar todos los actos, contratos y gestiones necesarios o convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto social, procediendo con la autorización o con la aprobación de la Junta directiva o de la Asamblea General, según el caso, en los asuntos en que estas entidades tengan intervención o competencia. Igualmente, comprar, grabar y enajenar bienes inmuebles previa autorización de la Junta directiva y en los casos regulados en los presentes estatutos.

Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y la Junta directiva

Presentar anualmente a la asamblea el balance y estado de cuentas correspondientes al ejercicio, junto con un informe sobre la forma cómo hubiera llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adaptación recomiende a la asamblea. Estos documentos deberán ser sometidos al estudio previo de la Junta directiva, por lo menos un mes antes de la fecha fijada para la reunión de la asamblea.

Presentar a la asamblea o a la Junta directiva los informes y proyectos necesarios para la debida ejecución, la mejor organización o la ampliación de los negocios sociales

Presentar de acuerdo a los requerimientos de la Junta directiva los balances de prueba

Presentar a la Junta directiva los planes de operación y los reglamentos de organización de la sociedad que sean requeridos

III Ejercer la representación legal ante las autoridades competentes para comprometer, conciliar, desistir y transigir los negocios sociales y nombramientos apoderados especiales que actúen a nombre de la sociedad judicial y extrajudicialmente.

Conferir apoderados especiales, la representación de la compañía ante autoridades judiciales, administrativas o de otro orden, cuando fuere necesario o conveniente y constituir, mandatarios extrajudiciales.

Elevar a escritura pública las reformas a los estatutos sociales adoptadas por la Asamblea General.

Dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias de la sociedad, velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos y reglamentos, y exigir del personal cuentas e informes sobre el desempeño de sus cargos y actividades contractualmente pactadas.



SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-FR-068

Página: 1

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

Convocar la Asamblea General a la reunión ordinaria anual para la fecha que indique la Junta directiva, y a una reunión extraordinaria cada vez que a su juicio las necesidades urgentes o imprevistas de la administración lo requieran o que un número de accionistas que representan la cuarta parte o más del capital suscrito lo solicite, en este caso dentro de los quince (15) días comunes siguientes a la fecha de recibo de la respectiva solicitud escrita; y cuando lo solicite la Junta directiva.

Ejecutar y celebrar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social y solicitar a la Asamblea General de accionistas o Junta Directiva, la autorización previa, en razón a las cuantías definidas.

Ejecutar y celebrar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social y solicitar a la Asamblea General de Accionistas o Junta directiva, la autorización previa, en razón de cuantía, para autorizar la venta de bienes muebles e inmuebles.

Liderar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico

Las demás atribuciones que le señale la ley, los estatutos y las disposiciones de la Asamblea General de accionistas o de la Junta directiva.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

IV

- Normatividad del sector(Servicios públicos)
- Decretos únicos sectoriales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de control interno
- Políticas Publicas en administración de personal
- Gestión del riesgo y transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

V

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
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Legales

N.A.

	SISTEMA DE GESTION		Código: GTH-FR-068
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO		Página: 1
			Versión: 1
			Vigente a partir de: 2022-05-26
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
VI	Formación Académica		
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
	POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA		
	Experiencia		
	Profesional universitario con más de 8 años de experiencia profesional en cargos de dirección y confianza		
	Equivalencias		
No aplican			
1.Fecha de Elaboración v1:		22 de Agosto de 2022	
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:			
v1: Acta CICCI No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.			

	SISTEMA DE GESTION	Código: GTH-FR-068
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO	Página: 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-05-26

I	IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
	Nivel Jerárquico del empleo	Directivo
	Denominación del Empleo	Secretario General
	Código	54
	Grado	1
	No de Cargos	1
	Dependencia	Secretaria General
	Jefe Inmediato	Gerente General
II	IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO	
	Dependencia/Proceso	Secretaria General y Gestión Jurídica
	DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
	Propósito Principal	
	<p>Asesorar a la gerencia y a todas las dependencias de la empresa para que todas las actuaciones se ajusten a la normatividad legal así como organizar y dirigir las acciones y procesos de tipo jurídico, administrativo, disciplinario, judicial, contractual y societario; ejercer las funciones de Secretario de Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva de conformidad con los estatutos de la Empresa; Definir directrices y lineamientos para la prestación de todos los servicios jurídicos en los niveles empresariales en temas tales como contratación, Manejo de procesos y litigios judiciales, planificación de proyectos, prevención del daño, ejercicio de la jurisdicción coactiva, apoyo en proactividad regulatoria y demás asuntos legales, para procurar el rigor y unidad de criterio jurídico; Actuar como el soporte jurídico de la Junta, Asamblea de Accionistas y de la Gerencia General de la Empresa en todos los asuntos del manejo y administración de los negocios empresariales; Dirigir y evaluar la gestión, trámites y procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales. Y conocer de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.</p>	
	Funciones Esenciales	
	Planificar anualmente la gestión de la operación en el marco del acuerdo de gestión de la Secretaria y la Plataforma Estratégica para dar cumplimiento a las líneas estratégicas e indicadores de gestión..	
	Suscribir anualmente con el Gerente General el Acuerdo de Gestión de la Dependencia, monitoreando y evaluando con periodicidad semestral y anual respectivamente, soportado con el correspondiente portafolios de evidencia incorporado al archivo de gestión de la dependencia.	
	Coordinar la preparación y organización de las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas actuando como secretario llevando los correspondientes libros y actas, expedir las certificaciones y constancias sociales y títulos de acciones de la sociedad, autorizadas con su firma, y de los Comités empresariales en los que la Gerencia General o el Secretario General los presida, así como la elaboración de las actas de la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas, de las ayudas de memoria de los distintos comités en los que haga parte y participar con derecho a voz y voto en las correspondientes reuniones.	
	Promover a través del Comité de Conciliación, los mecanismos alternativos de solución de las controversias o conflictos en los que sea parte la Empresa, unificando criterio legal de conformidad con la legislación vigente y en el marco del reglamento del comité de conciliación, emitiendo previamente conceptos ante las instancias pertinentes.	
	Fijar las directivas para el desarrollo de la gestión de proactividad ante las diferentes instancias administrativas, legislativas, gubernamentales, judiciales y órganos de control.	
	Participar en las reuniones periódicas de los comités internos de la Empresa y los diversos comités con entidades e Instituciones del estado (gobierno, administración, entidades de control, entidades de regulación y otras).	
	Asesorar a las directivas de la Empresa en la formulación, coordinación y/o ejecución de políticas y directrices relacionadas con los servicios de Acueducto y Alcantarillado, que permitan el posicionamiento de la Empresa.	
	Dirigir y responder por la gestión y acciones de los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales.	
Gestionar las autorizaciones que se requieran por órganos de la sociedad para la celebración de contratos y/o actos que lo exijan		

III	Definir directrices y lineamientos para la prestación de todos los servicios jurídicos en los niveles empresariales en temas tales como contratación, manejo de procesos y litigios judiciales, apoyo en proactividad regulatoria y demás asuntos legales, para procurar el rigor y unidad de criterio jurídico.
	Proferir los actos en la etapa de juzgamiento en el ejercicio de la potestad disciplinaria dentro de la oportunidad legal, respecto de los servidores públicos de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. emitiendo directrices en los procesos de control de conformidad con el régimen legal Disciplinario vigente
	Dirigir, designar y responder por el otorgamiento de poderes judiciales y/o extrajudiciales de conformidad con las directrices definidas por parte de la Gerencia General, Junta Directiva y/o demás órganos o comités, además de impartir de manera conjunta con el Profesional Jefe Jurídico los lineamientos y directrices para el ejercicio de la representación judicial y/o extrajudicial, además de la realización de mesas jurídico-tecnicas previas a los comités institucionales decisorios de eventos litigiosos o contenciosos
	Expedir, gestionar, tramitar, asesorar y/o aplicar los procesos de sanciones a los contratistas y adelantar los trámites administrativos y judiciales para hacer efectivas las garantías de conformidad con la normatividad vigente y/o instrumentos internos de gestión
	Actuar como segunda instancia en todos los procesos administrativos en los que el recurso de apelación este contemplado y que no sean de competencia restrictiva del Gerente General, o por delegación
	Certificar y aprobar con su firma el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios en materia contractual previo a la suscripción por parte del Gerente General
	Dirigir y responder por la elaboración y preparación de las presentaciones e informes ejecutivos pertinentes para la Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, Informe de Gestión Gerencial, informes de Gestión ante órganos de control político o administrativo
	Elaborar y Gestionar con las dependencias correspondientes la aprobación del presupuesto y la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades designadas
	Gestionar las peticiones y quejas administrativas, su consolidación, generación de informes, análisis de la información y acciones de mejoramiento a implementar, para garantizar la satisfacción de los mismos, en el marco del manual de PQRSD adoptado por la empresa.
	Realizar, suscribir los documentos y avales requeridos para la estructuración de planes, programas y proyectos, presupuestos, especificaciones técnicas, alcances técnicos que sean designados
	Mantener actualizados los inventarios documentales, y la organización del archivo de gestión a su cargo, acorde con las normas vigentes, así como los documentos y registros del sistema de gestión
	Cumplir con las acciones de mejoramiento y acciones correctivas contempladas en los planes de mejoramiento institucional, de los procesos, e individuales
	Responder por la presentación oportuna de todo informe aplicable a la gestión del cargo y/o que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso
	Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios y/o actos que le sean designados con el cumplimiento de los procesos archivísticos
	Participar activamente en la implementación de los sistemas de gestión que adopte la entidad asociado a la planificación, modelo de operación por procesos, la administración del Riesgo, Planes, Programas e Indicadores de gestión, asegurando el cumplimiento y la mejora de los requisitos y responsabilidades que le apliquen a la dependencia y al cargo
	Proponer mejoras a los procesos, planes, programas, acciones, proyectos, mediante la participación en la planificación estratégica de la empresa, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.
	Ejercer el autocontrol, coordinando y respondiendo por las actividades y/o procesos que le sean asignados.
	Realizar las inducciones y reinducciones requeridas al personal de la dependencia a su cargo
	Responder por la aplicación del sistema de gestión documental de la empresa en su área; de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central
	Participar activamente en el programa de seguridad y salud en el trabajo, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos a su cargo.
Participar en los comités en los cuales sea miembro y cumplir con las convocatorias y compromisos delegados.	
Liderar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico	
Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

IV	Normatividad del sector(Servicios públicos)
	Decretos únicos sectoriales
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
	Sistema de control interno
	Políticas Publicas en administración de personal
	Gestión del riesgo y transparencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
V	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
	Gestión de Desarrollo de las Personas
	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
	Legales
	No aplican
	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
IV	Formación Académica
	Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Núcleo Básico del Conocimiento: PROFESIONAL EN DERECHO
	POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA
	Experiencia
	PROFESIONAL DE OCHO (8) años
Equivalencias	
No aplican	
1.Fecha de Elaboración:	22 de Agosto de 2022
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:	
v1: Acta CICCI No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.	

	SISTEMA DE GESTION	Código: GTH-FR-068
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO	Página: 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-05-26

IDENTIFICACION DEL EMPLEO															
I	<table border="1"> <tr> <td>Nivel Jerárquico del empleo</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo</td> <td>Subgerente de Operaciones</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No de Cargos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Subgerencia de Operaciones</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato</td> <td>Gerente General</td> </tr> </table>	Nivel Jerárquico del empleo	Directivo	Denominación del Empleo	Subgerente de Operaciones	Código	90	Grado	1	No de Cargos	1	Dependencia	Subgerencia de Operaciones	Jefe Inmediato	Gerente General
Nivel Jerárquico del empleo	Directivo														
Denominación del Empleo	Subgerente de Operaciones														
Código	90														
Grado	1														
No de Cargos	1														
Dependencia	Subgerencia de Operaciones														
Jefe Inmediato	Gerente General														
II	IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO														
	<table border="1"> <tr> <td>Dependencia/Proceso</td> <td>Gestión de la Operación</td> </tr> </table>	Dependencia/Proceso	Gestión de la Operación												
Dependencia/Proceso	Gestión de la Operación														
DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO															
Propósito Principal															
Direccionar, monitorear, evaluar y responder por la gestión de la operación en los subprocesos de producción, distribución, mantenimiento, calidad, recuperación de consumos y saneamiento básico.															
Funciones Esenciales															
Planificar anualmente la gestión de la operación en el marco del acuerdo de gestión del Subgerente y la Plataforma Estratégica para dar cumplimiento a las líneas estratégicas e indicadores de gestión.															
Suscribir anualmente con el Gerente General el Acuerdo de Gestión de la Dependencia, monitoreando y evaluando con periodicidad semestral y anual respectivamente, soportado con el correspondiente portafolio de evidencias incorporado al archivo de gestión de la dependencia.															
Controlar y evaluar la modelación hidráulica y estructuración de proyectos de acueducto y alcantarillado, así como el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para las redes y equipos de acueducto y alcantarillado.															
Coordinar y brindar soporte técnico para la estructuración de proyectos de inversión y estratégicos de acueducto y alcantarillado en el área de prestación de servicio															
Apoyar las necesidades de asistencia para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en las áreas técnicas en las cuales el distrito debe garantizar la prestación del servicio.															
Controlar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del PSMV plan de saneamiento y manejo de vertimientos y demás instrumentos de planificación aplicables, así como por la operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema de alcantarillado.															
Controlar y evaluar la operación de los diferentes procesos de captación, Tratamiento y almacenamiento de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de mantener y garantizar la calidad del agua distribuida con parámetros de calidad.															
Controlar el análisis continuo y sistemático de la gestión del muestreo, la utilización de los métodos y procedimientos para los análisis físicos, químicos y microbiológicos del agua, que realiza el laboratorio de calidad; identificando los correctivos a implementar así como las oportunidades de mejora correspondientes.															
Dirigir y controlar las actividades de planificación, implementación y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos, estructuras y equipos eléctricos mecánicos y la instrumentación asociada a los mismos en la PTAP, PTAR, EBAR y estaciones de bombeo.															
Controlar la formulación, la implementación, el monitoreo y evaluar el plan de recuperación de consumos y reducción de pérdidas, así como del esquema de verificación, calibración y reposición de los medidores.															
Controlar las actividades relacionadas con las PQRSD derivadas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, acorde con los lineamientos institucionales adoptados y la normatividad vigente.															
Velar por que se cumpla con el proceso de preparación, clasificación, verificación, registro y cargue de la información de la gestión de la operación requerida por los órganos de regulación, vigilancia y control a través de los diferentes sistemas internos y externos de información.															
Planear, programar y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de los servicios contenidos en el portafolio.															

III	Realizar el monitoreo y evaluación periódica del índice único sectorial en las dimensiones y subdimensiones de su competencia, contenido en el plan de gestión y resultados generando los análisis e informes respectivos, así como las acciones de mejora para propender por su cumplimiento.
	Brindar el soporte correspondiente a la gestión operativa para la aplicación tarifaria, modificaciones, propuestas de ajuste, actualización y realización de los actos pertinentes.
	Realizar el seguimiento y control de costos operativos enfocados en la optimización de los mismos para asegurar la rentabilidad esperada contando con el soporte de la Unidad Financiera y las demás subgerencias.
	Coordinar la estructuración de los planes, programas y/o estrategias pertinentes alineadas a las políticas y visión corporativa por medio de los cuales se busque la optimización de resultados como la eficiencia en los procesos, la mayoración de recursos y productividad del proceso gestión de la operación.
	Coordinar y responder por la elaboración y Gestión con las áreas correspondientes la aprobación del presupuesto y la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades designadas
	Dirigir y ejecutar la realización, suscripción de los documentos y avales requeridos para la estructuración de planes, programas y proyectos, presupuestos, especificaciones técnicas, alcances técnicos que sean designados y propios del proceso gestión de la operación.
	Controlar y evaluar periódicamente los inventarios documentales de los subprocesos de la subgerencia de operaciones, y la organización del archivo de gestión correspondiente acorde con las normas vigentes, así como los documentos y registros del sistema de gestión
	Coordinar y asegurar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento y acciones correctivas contempladas en los planes de mejoramiento institucional, de los subprocesos e individuales.
	Responder por la presentación oportuna de todo informe aplicable a la gestión del cargo y/o que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso
	Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios y/o actos que le sean designados con el cumplimiento de los procesos archivísticos
	Participar activamente en la implementación de los sistemas de gestión que adopte la entidad asociado a la planeación, modelo de operación por procesos, la administración del Riesgo, Planes, Programas e Indicadores de gestión, asegurando el cumplimiento y la mejora de los requisitos y responsabilidades que le apliquen a la dependencia y al cargo
	Proponer mejoras a los procesos, planes, programas, acciones, proyectos, mediante la participación en la planeación estratégica de la empresa, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.
	Ejercer el autocontrol, coordinando y respondiendo por las actividades y/o procesos que le sean asignados.
	Realizar las inducciones y reinducciones requeridas al personal del área
	Responder por la aplicación del sistema de gestión documental de la empresa en su área; de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central
	Responder por la presentación oportuna de todo informe o información que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso
	Participar activamente en el programa de seguridad y salud en el trabajo, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos a su cargo.
	Participar en los comités en los cuales sea miembro y cumplir con las convocatorias y compromisos delegados.
	Liderar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico
	Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o funcional
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

IV	Normatividad del sector(Servicios públicos)
	Decretos únicos sectoriales
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
	Sistema de control interno
	Políticas Publicas en administración de personal
	Gestión del riesgo y transparencia
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
V	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
	Gestión de Desarrollo de las Personas
	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
	Legales
	No aplican
	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
IV	Formación Académica
	Área del conocimiento: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. Núcleo Básico del Conocimiento: PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA DE MINAS, SANITARIA, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA QUIMICA.
	POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA
	Experiencia
	PROFESIONAL DE OCHO (8) años
	Equivalencias
	No aplican
	1.Fecha de Elaboración: 22 de Agosto de 2022
	ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:
	v1: Acta CICCI No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico del empleo	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente Comercial
Código	90
Grado	1
No de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Comercial
Jefe Inmediato	Gerente General
IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO	
Dependencia/Proceso	Gestión Comercial
DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Planificar, dirigir, controlar, evaluar y responder por la gestión comercial de la Empresa, definir líneas estratégicas de fortalecimiento del negocio, portafolio de servicios y nuevos mercados, bajo una perspectiva de resultados y optimización de los ingresos de manera sostenible, dirigiendo y planificando todas las acciones o elementos que componen el proceso comercial de manera integral.	
Funciones Esenciales	
Planificar anualmente la gestión comercial en el marco del acuerdo de gestión del Subgerente y la Plataforma	
Suscribir anualmente con el Gerente General el Acuerdo de Gestión de la Dependencia, monitoreando y evaluando con periodicidad semestral y anual respectivamente, soportado con el correspondiente portafolio de evidencias incorporado al archivo de gestión de la dependencia.	
Planificar, dirigir, controlar y responder por las actividades tendientes al cumplimiento de la norma en cuanto a la facturación de los servicios públicos domiciliarios prestados	
Planificar, dirigir controlar y responder por las actividades tendientes al cumplimiento de la norma en cuanto a la gestión de cartera producto de la prestación de los servicios públicos domiciliarios	
Planificar, dirigir controlar y responder por las actividades tendientes al cumplimiento de la norma en cuanto a la atención al cliente y PQRSD derivadas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios	
Planificar, dirigir y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de la norma en cuanto a la educación al cliente de forma que se cuente con un cliente concientizado y sensibilizado sobre los derechos y deberes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.	
Velar por que se cumpla con el proceso de preparación, clasificación, manejo, registro y cargue de la información de la gestión comercial requerida por los órganos de regulación, vigilancia y control a través de los diferentes sistemas y plataformas internos y externos de información.	
Planear, programar, coordinar y responder por las actividades relacionadas con la comercialización de los servicios	
Coordinar, dirigir y responder por las actividades asociadas a los procesos de negociación de la cartera	
Analizar los resultados e indicadores de la gestión comercial, tomar los correctivos y proponer las acciones de mejoramiento requeridas.	
Realizar y responder por el seguimiento a las ventas efectuadas a través de los canales comercializadores y redes de terceros	
Coordinar y asegurar la atención adecuada de las PQRSD de los clientes y hacer seguimiento a la resolución de los mismos	
Analizar y Responder por la correcta aplicación tarifaria, modificaciones, propuestas de ajuste, actualización y realización de los actos pertinentes para su correcta implementación	
Dirigir y controlar la definición de los requerimientos en el plan de mercadeo relacionados con la medición, facturación, atención, educación al cliente y cartera dentro del marco de actuación definido para el proceso	
Realizar el seguimiento de costos para asegurar la rentabilidad deseada en cada servicio, contando con el soporte del proceso financiero y las demás subgerencias.	
Diseñar, Organizar, coordinar y responder por la implementación de procedimientos y estrategias que permitan el control y la reducción de las pérdidas comerciales	



SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-FR-068

Página: 1

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

III

Diseñar, Coordinar, ejecutar, evaluar y responder por la implementación de las campañas publicitarias, con el fin de mantener informados los clientes y contribuir al posicionamiento de la empresa.

Proponer las condiciones financieras para otorgar créditos a los clientes dentro del marco general definido por el nivel institucional en el negocio según las políticas de financiación adoptadas y responder por su aplicación, control y seguimiento, así como realizar y responder por la autorización de acuerdos especiales con los clientes.

Gestionar y responder por la liquidación, gestión de aseguramiento, colocación y transferencia de los recursos por concepto de subsidios, contribuciones y/u otras fuentes de cofinanciación tarifarios

Responder por el monitoreo y evaluación periódica del índice único sectorial en las dimensiones y subdimensiones de su competencia, contenido en el plan de gestión y resultados, generando los análisis e informes respectivos, así como los correctivos y las acciones de mejora para propender por su cumplimiento.

Coordinar la estructuración de los planes, programas y/o estrategias pertinentes alineadas a las políticas y visión corporativa por medio de los cuales tanto se busque la optimización de resultados como la eficiencia en los procesos, la mayoración de recursos y productividad del proceso comercial.

Responder por el cargue de información de manera completa, consistente y oportuna en las plataformas y web institucional según las competencias de la dependencia.

Coordinar y responder por la elaboración y Gestión con las áreas correspondientes la aprobación del presupuesto y la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades designadas

Dirigir y ejecutar la realización, suscripción de los documentos y avales requeridos para la estructuración de planes, programas y proyectos, presupuestos, especificaciones técnicas, alcances técnicos que sean designados y propios del proceso comercial

Responder y coordinar la actividad de mantener actualizados los inventarios documentales, y la organización del archivo del proceso comercial, acorde con las normas vigentes, así como los documentos y registros del sistema de gestión

Coordinar y asegurar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento y acciones correctivas contempladas en los planes de mejoramiento institucional, planes de mejora de los subprocesos a su cargo e individuales

Responder por la presentación oportuna de todo informe aplicable a la gestión del cargo y/o que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso

Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios y/o actos que le sean designados con el cumplimiento de los procesos archivísticos

Participar activamente en la implementación de los sistemas de gestión que adopte la entidad asociado a la planeación, modelo de operación por procesos, la administración del Riesgo, Planes, Programas e Indicadores de gestión, asegurando el cumplimiento y la mejora de los requisitos y responsabilidades que le apliquen a la dependencia y al cargo

Proponer mejoras a los procesos, planes, programas, acciones, proyectos, mediante la participación en la planeación estratégica de la empresa, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Ejercer el autocontrol, coordinando y respondiendo por las actividades y/o procesos que le sean asignados.

Realizar las inducciones y reinducciones requeridas al personal del área

Responder por la aplicación del sistema de gestión documental de la empresa en su área; de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central

Responder por la presentación oportuna de todo informe o información que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso

Participar activamente en el programa de seguridad y salud en el trabajo, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos a su cargo.

Participar en los comités en los cuales sea miembro y cumplir con las convocatorias y compromisos delegados.

	Liderar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico
	Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o funcional
	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
IV	Normatividad del sector(Servicios públicos) Decretos únicos sectoriales Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de control interno Políticas Publicas en administración de personal Gestión del riesgo y transparencia
	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
V	Visión Estratégica
	Liderazgo Efectivo
	Planeación
	Toma de Decisiones
	Gestión de Desarrollo de las Personas
	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
	Legales
	No aplican
	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
	Formación Académica
IV	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA
	Experiencia
	PROFESIONAL DE OCHO (8) años
	Equivalencias
	Aplica lo establecido en la Resolución que adopta el manual específico de funciones y competencias laborales en el artículo tercero EQUIVENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA y acorde con la normativa vigente

	SISTEMA DE GESTION	Código: GTH-FR-068
		Página: 1
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-05-26

1.Fecha de Elaboración v1:	22 de Agosto de 2022
2. Fecha de actualización v2:	22 de noviembre de 2023
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:	
v1:	Acta CICCI No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.
v2:	Actualización realizada con base en las normas vigentes soporte del rediseño institucional. Soportado en las facultades otorgadas al Gerente General en Acta de Junta Directiva No. 004-2023 del 22 de noviembre de 2023. Para realizar modificaciones a la estructura orgánica, a los cargos y roles los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.



SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-FR-068

Página: 1

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico del empleo	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente Administrativo y Financiero
Código	90
Grado	1
No de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato	Gerente General
IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO	
Dependencia/Proceso	Subgerencia Administrativa y Financiera
DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y responder por las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional y de funcionamiento, gestión humana, tecnologías de la información, la gestión de inventarios, contable, presupuestal y de tesorería, la gestión documental, y el sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo	
Funciones Esenciales	
Planificar anualmente la gestión administrativa y financiera institucional en el marco del acuerdo de gestión del Subgerente y la Plataforma Estrategica para dar cumplimiento a las líneas estratégicas e indicadores de gestión.	
Suscribir anualmente con el Gerente General el Acuerdo de Gestión de la Dependencia, monitoreando y evaluando con periodicidad semestral y anual respectivamente, soportado con el correspondiente portafolio de evidencias incorporado al archivo de gestión de la dependencia.	
Dirigir, Planear, monitorear evaluar y responder por las Finanzas de la compañía (presupuestos, costos, activos, ingresos, recaudo de cartera, proyecciones, tributario, análisis financieros, tesorería, entre otros)	
Dirigir, Planear, monitorear, evaluar y garantizar la disponibilidad de los sistemas e infraestructura de tecnología de la información	
Dirigir, Planear, monitorear y evaluar el ciclo de vida del talento humano (ingreso, desarrollo y retiro), para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del talento humano en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano.	
Planear, y garantizar la prestación de los servicios generales, de seguridad (vigilancia de bienes muebles e inmuebles, medios y personas), negociación de arrendamiento y/o adquisición de inmuebles, muebles, equipos y vehículos; la constitución de los seguros empresariales requeridos; dotación, mantenimiento y control de calidad vehículos, equipos y edificios; mantenimiento de equipos y materiales de la gestión administrativa; transporte de trabajadores, almacenamiento y comercialización de materiales Inservibles; elementos de protección personal, y demás requeridos para garantizar la gestión de apoyo a las unidades de negocio; relacionadas con el completo desarrollo organizacional y de funcionamiento	
Responder por el monitoreo y evaluación periódica del índice único sectorial en las dimensiones y subdimensiones de su competencia, contenido en el plan de gestión y resultados generando los análisis e informes respectivos, así como las acciones de mejora para propender por su cumplimiento.	
Estructurar y proponer estrategias empresariales encaminadas a la sostenibilidad financiera y administrativa de la compañía.	
Liderar las acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.	
Liderar la gestión de la política y código de integridad y Programa de Transparencia, en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos	



SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-FR-068

Página: 1

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

III

Responder y proponer políticas por la gestión integral de activos de la compañía y/o de terceros, de conformidad con las políticas empresariales.

Responder por el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o convencionales de los trabajadores

Realizar los estudios financieros de viabilidad en materia de negociaciones colectivas y estructura organizacional.

Participar activamente, propender y responder por el cumplimiento de las funciones y compromisos del comité técnico de sostenibilidad contable en el marco de su reglamento interno.

Presentar periódicamente a la gerencia general el informe de costos que incluya todos los componentes tarifarios como insumo para la toma de decisiones

Participar activamente en la implementación de los sistemas de gestión que adopte la entidad asociado a la planeación, modelo de operación por procesos, la administración del Riesgo, Planes, Programas e Indicadores de gestión, asegurando el cumplimiento y la mejora de los requisitos y responsabilidades que le apliquen a la dependencia y al cargo.

Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario y el Programa de Transparencia

Mantener actualizados los inventarios documentales, y la organización del archivo de gestión a su cargo, acorde con las normas vigentes, así como los documentos y registros del sistema de gestión a su cargo

Cumplir y verificar el cumplimiento de su personal a cargo, de las acciones de mejoramiento y acciones correctivas contempladas en los planes de mejoramiento institucional, de los procesos, e individuales.

Responder por la presentación oportuna de todo informe aplicable a la gestión del cargo y/o que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso.

Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios y/o actos que sea requerido que le sean designados con el cumplimiento de los procesos archivísticos

Responder por la planificación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Proponer mejoras a los procesos, planes, programas, acciones, proyectos, mediante la participación en la planificación estratégica de la empresa, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Ejercer el autocontrol, coordinando y respondiendo por las actividades y/o procesos que le sean asignados.

Realizar las inducciones y reinducciones requeridas al personal del área

Responder por la aplicación del sistema de gestión documental de la empresa en su área; de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central

Responder por el cargue de información de manera completa, consistente y oportuna en las plataformas y web institucional según las competencias de la dependencia.

Responder por la completitud y actualización del sistema SIGEP en lo atinente al proceso de talento humano; de tal modo que se cumpla con la normativa vigente

Responder por la presentación oportuna de todo informe o información que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso



SISTEMA DE GESTION

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Código: GTH-FR-068

Página: 1

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

Participar activamente en el programa de seguridad y salud en el trabajo, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos a su cargo.

Participar en los comités en los cuales sea miembro y cumplir con las convocatorias y compromisos delegados.

Liderar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico

Las demás que sean designadas por su superior jerárquico y/o funcional

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

IV

- Normatividad del sector(Servicios públicos)
- Decretos únicos sectoriales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de control interno
- Políticas Publicas en administración de personal
- Gestión del riesgo y transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

V

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
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Legales

No aplican

**SISTEMA DE GESTION**

Código: GTH-FR-068

Página: 1

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA****Formación Académica**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA

Experiencia

PROFESIONAL DE OCHO (8) AÑOS

Equivalencias

Aplica lo establecido en la Resolución que adopta el manual específico de funciones y competencias laborales en el artículo tercero EQUIVENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA y acorde con la normativa vigente

1. Fecha de Elaboración v1: 22 de Agosto de 2022**2. Fecha de actualización v2:** 22 de noviembre de 2023**ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:**

v1: Acta CICCI No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.

v2: Actualización realizada con base en las normas vigentes soporte del rediseño institucional. Soportado en las facultades otorgadas al Gerente General en Acta de Junta Directiva No. 004-2023 del 22 de noviembre de 2023. Para realizar modificaciones a la estructura orgánica, a los cargos y roles los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico del empleo	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente de Planificación
Código	90
Grado	1
No de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia de Planificación
Jefe Inmediato	Gerente General
IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO	
Dependencia/Proceso	Planificación y Gestión Empresarial
DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Planificar, organizar, dirigir, monitorear, evaluar y responder por las actividades relativas a la formulación y desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo - Plan de Obras e Inversiones - POIR y proyectos estratégicos, Indicadores, Sistemas de Gestión, Sistema Único de Información - SUI, Sistema Único de Información y Trámites - SUIT, plataformas GESPROY, FURAG y SURICATA, gestion del riesgo, Responsabilidad social empresarial y la Gestion ambiental.	
Funciones Esenciales	
Planificar anualmente la gestión de la dependencia en el marco del acuerdo de gestión del Subgerente y la Plataforma Estrategica, para dar cumplimiento a las lineas estrategicas e indicadores de gestion.	
Suscribir anualmente con el Gerente General el Acuerdo de Gestion de la Dependencia, monitoreando y evaluando con periodicidad semestral y anual respectivamente, soportado con el correspondiente portafolio de evidencias incorporado al archivo de gestion de la dependencia.	
Estructurar, Dirigir, Planificar, monitorear, evaluar y responder por el estudio y modelo de gestión y normalización por procesos, administración de la estructura y control de gestión para los negocios, teniendo en cuenta las directrices establecidas corporativamente.	
Estructurar, dirigir, planificar, evaluar y responder en coordinación con las áreas de la organización, por el Diagnóstico General Estratégico de la Empresa, así como la planificación de la plataforma estratégica organizacional desplegada en misión, visión, dimensión, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, indicadores y actividades clave.	
Estructurar, coordinar, evaluar y responder por la elaboración de análisis financieros, técnicos y operacionales de Planes, Programas, Proyectos y regulatorios en materia tarifaria.	
Planificar, organizar, dirigir, evaluar y responder por las actividades tendientes al cumplimiento de la norma en cuanto a la implementación y desarrollo de los distintos Sistemas de Gestión que de forma normativa o voluntaria se adopten, en concordancia con la política y los objetivos organizacionales.	
Planificar, crear, coordinar y evaluar periódicamente la completitud y vigencia del repositorio de datos institucional.	
Planificar, realizar y consolidar anualmente las auditorias internas a los sistemas de gestion institucionales y presentar resultados en instancia directiva.	
Planificar, organizar, dirigir, evaluar y responder por las actividades tendientes al cumplimiento normativo en cuanto a Responsabilidad Social Empresarial, Vulnerabilidad de usuarios y la Gestion Ambiental	



SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-FR-068

Página: 1

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

III	<p>Dirigir, Planificar y organizar la elaboración, gestión integral del ciclo de proyectos, gestión ante entidades externas, identificación y gestión de recursos exógenos de financiación, y formulación y gestión de los distintos planes, programas y proyectos.</p>
	<p>Formular, monitotear y evaluar el Plan de Gestión y Resultados Institucional, el cual debe incluir la gestión de indicadores, metas, presentación, cargue y socialización de resultados ante las instancias pertinentes, la adopción de correctivos y acciones de mejora ante las desviaciones detectadas.</p>
	<p>Estructurar, planificar, organizar, implementar, monitorear, evaluar y responder por las actividades tendientes al cumplimiento de la Política Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental, el Programa para el uso y ahorro eficiente del Agua, permisos, autorizaciones, obligaciones ambientales generales o particulares, en procura de garantizar que todas las actividades de la prestación de los servicios, busquen la promoción de prácticas de producción y uso racional de los recursos naturales, en el marco de los compromisos institucionales con la gestión ambiental institucional y legal que apliquen a la compañía</p>
	<p>Dirigir, planificar, monitorear y evaluar anualmente, las actividades tendientes al cumplimiento el Plan PGR-Emergencias y Contingencias, en procura de estar preparados ante emergencias y contingencias y evitar impactos de gran magnitud, que comprometan la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, toda vez que las medidas de reducción del riesgo se convierten en procesos continuos de mejoramiento de las condiciones de seguridad y sostenibilidad en la gestión.</p>
	<p>Monitorear y evaluar las actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción Institucional Integrado, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y demás planes institucionales, en procura de garantizar que todas las actividades de la prestación de los servicios se ajusten a los compromisos institucionales y plataforma estratégica de la compañía</p>
	<p>Monitorear y evaluar periódicamente el índice único sectorial contenido en el plan de gestión y resultados generando los análisis e informes respectivos, así como las acciones de mejora para propender por su cumplimiento.</p>
	<p>Suministrar la información a los órganos de regulación, vigilancia y control internos, externos o que se desarrollen, así como responder por el cargue de información de manera completa, consistente y oportuna en las plataformas y web institucional según las competencias de la dependencia.</p>
	<p>Ejecutar las actividades asociadas al rol del proveedor de aseguramiento de la segunda línea de defensa, controlando el Plan de Acción Institucional Integrado, la gestión de la medición/indicadores y la mejora, y demás aplicables y pertinentes con la línea de defensa.</p>
	<p>Brindar soporte a la Subgerencia Comercial en el análisis de la correcta aplicación tarifaria, modificaciones, propuestas de ajuste, actualización y realización de los actos pertinentes para su correcta implementación</p>
	<p>Controlar, validar y responder por el cumplimiento y administración del Sistema Único de Información - SUI, Sistema Único de Información y Trámites - SUIT, FURAG, GESPROY, SURICATA, realizando el análisis, monitoreo y control permanente del cumplimiento, así como por el reporte a la directiva y cargue de la información correspondiente.</p>
	<p>Controlar, vigilar y gestionar el componente tarifario de Inversión, Tasas e Inversiones Ambientales</p>
<p>Planificar, organizar y dirigir la capacitación, asesoría y evaluación en la administración del riesgo y diseño de controles en su rol de segunda línea de defensa</p>	



SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-FR-068

Página: 1

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

Liderar la planificación, implementación y evaluación de los sistemas de gestión que adopte la entidad asociado al modelo de operación por procesos, la administración del Riesgo, Planes, Programas e Indicadores de gestión, asegurando el cumplimiento y la mejora de los requisitos y responsabilidades que le apliquen a la dependencia y al cargo.

Realizar y responder por la gestión documental de los proyectos.

Mantener actualizados los inventarios documentales, y la organización del archivo de gestión a su cargo, acorde con las normas vigentes, así como los documentos y registros del sistema de gestión a su cargo

Cumplir y verificar el cumplimiento de su personal a cargo, de las acciones de mejoramiento y acciones correctivas contempladas en los planes de mejoramiento institucional, de los procesos, e individuales.

Responder por la presentación oportuna de todo informe aplicable a la gestión del cargo y/o que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso

Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios y/o actos que sea requerido que le sean designados con el cumplimiento de los procesos archivísticos

Responder por la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Proponer mejoras a los procesos, planes, programas, acciones, proyectos, mediante la participación activa y liderazgo en la planificación estratégica de la empresa, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Ejercer el autocontrol, coordinando y respondiendo por las actividades y/o procesos que le sean asignados.

Realizar las inducciones y reinducciones requeridas al personal de la dependencia

Responder por la aplicación del sistema de gestión documental de la empresa en su área; de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central

Responder por la presentación oportuna de todo informe o información que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso

Participar activamente en el programa de seguridad y salud en el trabajo, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos a su cargo.

Liderar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico

Participar en los comités en los cuales sea miembro y cumplir con las convocatorias y compromisos delegados.

Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o funcional

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

IV

- Normatividad del sector(Servicios públicos)
- Decretos únicos sectoriales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de control interno
- Políticas Publicas en administración de personal
- Gestión del riesgo y transparencia



SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-FR-068

Página: 1

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

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
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Legales

No aplican

FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA

Experiencia

PROFESIONAL DE OCHO (8) años

Equivalencias

Aplica lo establecido en la Resolución que adopta el manual específico de funciones y competencias laborales en el artículo tercero EQUIVENCIONES ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA y acorde con la normativa vigente

1. Fecha de Elaboración v1: 22 de Agosto de 2022

2. Fecha de actualización v2: 22 de noviembre de 2023

ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:

v1: Acta CICC No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.

v2: Actualización realizada con base en las normas vigentes soporte del rediseño institucional. Soportado en las facultades otorgadas al Gerente General en Acta de Junta Directiva No. 004-2023 del 22 de noviembre de 2023. Para realizar modificaciones a la estructura orgánica, a los cargos y roles los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GTH-FR-068
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO	Página: 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-05-26

IDENTIFICACION DEL EMPLEO															
I	<table border="1"> <tr> <td>Nivel Jerárquico del empleo</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo</td> <td>Jefe de Oficina de Control de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No de Cargos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Control de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato</td> <td>Gerente General</td> </tr> </table>	Nivel Jerárquico del empleo	Directivo	Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Control de Gestión	Código	115	Grado	1	No de Cargos	1	Dependencia	Control de Gestión	Jefe Inmediato	Gerente General
Nivel Jerárquico del empleo	Directivo														
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Control de Gestión														
Código	115														
Grado	1														
No de Cargos	1														
Dependencia	Control de Gestión														
Jefe Inmediato	Gerente General														
II	IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO														
	<table border="1"> <tr> <td>Dependencia/Proceso</td> <td>Control de Gestión</td> </tr> </table>	Dependencia/Proceso	Control de Gestión												
Dependencia/Proceso	Control de Gestión														
III	DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO														
	<table border="1"> <tr> <td>Propósito Principal</td> </tr> <tr> <td>Verificar la efectividad del Sistema de Control Interno en procura del cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.</td> </tr> <tr> <td>Funciones Esenciales</td> </tr> <tr> <td>Desarrollar su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, gestión que se encontrará soportada en el Plan Anual de Auditoría cuyos soportes haran parte del Archivo de gestion de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td>Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.</td> </tr> <tr> <td>Presentar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones los cuales tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.</td> </tr> <tr> <td>Mantener Actualizados e Implementar los instrumentos para la actividad de la Auditoria Interna: Código de Ética del Auditor Interno, la Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno, El Estatuto de auditoría y el Plan anual de auditoría</td> </tr> <tr> <td>Evaluar en el proceso de planificación los factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances de tal manera que permita la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento</td> </tr> <tr> <td>Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</td> </tr> <tr> <td>Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados</td> </tr> <tr> <td>Liderar las Auditorias Internas de la Entidad, en cuyo marco deberá:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento • Evaluar los procesos con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. • Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios • Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y remitir a la oficina competente frente al incumplimiento de metas institucionales establecidas. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. </td> </tr> </table>	Propósito Principal	Verificar la efectividad del Sistema de Control Interno en procura del cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.	Funciones Esenciales	Desarrollar su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, gestión que se encontrará soportada en el Plan Anual de Auditoría cuyos soportes haran parte del Archivo de gestion de la dependencia.	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Presentar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones los cuales tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.	Mantener Actualizados e Implementar los instrumentos para la actividad de la Auditoria Interna: Código de Ética del Auditor Interno, la Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno, El Estatuto de auditoría y el Plan anual de auditoría	Evaluar en el proceso de planificación los factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances de tal manera que permita la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento	Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados	Liderar las Auditorias Internas de la Entidad, en cuyo marco deberá:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento • Evaluar los procesos con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. • Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios • Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y remitir a la oficina competente frente al incumplimiento de metas institucionales establecidas. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. 		
Propósito Principal															
Verificar la efectividad del Sistema de Control Interno en procura del cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.															
Funciones Esenciales															
Desarrollar su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, gestión que se encontrará soportada en el Plan Anual de Auditoría cuyos soportes haran parte del Archivo de gestion de la dependencia.															
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.															
Presentar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones los cuales tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.															
Mantener Actualizados e Implementar los instrumentos para la actividad de la Auditoria Interna: Código de Ética del Auditor Interno, la Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno, El Estatuto de auditoría y el Plan anual de auditoría															
Evaluar en el proceso de planificación los factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances de tal manera que permita la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento															
Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.															
Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados															
Liderar las Auditorias Internas de la Entidad, en cuyo marco deberá:															
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento • Evaluar los procesos con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. • Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios • Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y remitir a la oficina competente frente al incumplimiento de metas institucionales establecidas. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. 															

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la efectividad de los controles en el marco de la gestión del riesgo y en los procesos en el marco de la Auditoria Interna de Procesos y Unidades Auditables.
	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de la evaluación continua a los Planes de Mejoramiento Institucional y de los Procesos.
	Mantener actualizados los inventarios documentales, y la organización del archivo de gestión a su cargo, acorde con las normas vigentes, así como los documentos y registros del sistema de gestión a su cargo
	Cumplir con las acciones de mejoramiento y acciones correctivas contempladas en los planes de mejoramiento institucional, de los procesos, e individuales del proceso Control de Gestión
	Responder por la presentación oportuna de todo informe aplicable a la gestión del cargo y/o que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso
	Asesorar en las mejoras a los procesos, planes, programas, acciones, proyectos, mediante la participación en la planeación estratégica de la empresa, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.
	Ejercer el autocontrol, coordinando y respondiendo por las actividades y/o procesos que le sean asignados.
	Realizar las inducciones y reinducciones requeridas al personal del área
	Responder por la aplicación del sistema de gestión documental de la empresa en su área; de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central
	Responder por la presentación oportuna de todo informe o información que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso
	Participar activamente en el programa de seguridad y salud en el trabajo, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos a su cargo.
	Participar activamente todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aporten al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico
	Participar en los comités en los cuales sea miembro y cumplir con las convocatorias y compromisos delegados.
IV	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
	<p>Normatividad del sector(Servicios públicos)</p> <p>Decretos únicos sectoriales</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Sistema de control interno</p> <p>Políticas Publicas en administración de personal</p> <p>Gestión del riesgo y transparencia</p>
V	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
	Gestión de Desarrollo de las Personas
	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
	Legales
	Orientación a Resultados
	Liderazgo e iniciativa
	Adaptación al cambio

	Planeación
	Comunicación efectiva
	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
	Formación Académica
	Área del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Núcleo Básico del Conocimiento: PROFESIONAL EN DERECHO
	Área del conocimiento: CIENCIAS DE LA SALUD. Núcleo Básico del Conocimiento: PROFESIONAL SALUD PÚBLICA, ODONTOLOGIA
	Área del conocimiento: ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES. Núcleo Básico del Conocimiento: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA Y ECONOMIA
IV	Área del conocimiento: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES. Núcleo Básico del Conocimiento: PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL
	POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRIA: Administración en sistemas de gestión, Gerencia Pública y/o afines con la naturaleza del cargo.
	Experiencia
	PROFESIONAL: OCHO (8) AÑOS
	RELACIONADA : Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para perfil de posgrado en modalidad de especialización.
	RELACIONADA: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para perfil de posgrado en modalidad de Maestría
	LABORAL : OCHO (8) AÑOS
	Equivalencias
	Las legales que apliquen.
	1.Fecha de Elaboración: 22 de Agosto de 2022
	ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:
	v1: Acta CICCI No. 13-2022, Se aprueba en resultado de la asesoría DAFP con el objeto de asegurar el cumplimiento de requisitos legales, en cuanto a contar con la estructura de manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	2
No de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
IDENTIFICACION EL AREA O PROCESO AL CUAL SEASIGNA EL EMPLEO	
Dependencia/Proceso	Gerencia
DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Propósito Principal	
Participar, contribuir y cooperar en el desarrollo del sistema de control interno disciplinario en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera de la organización, adelantando la gestión de sensibilización, educación, instrucción, formulación y firma de pliego de cargos en los procesos disciplinarios de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente	
Funciones Esenciales	
Participar, contribuir y cooperar en el desarrollo del sistema de control interno disciplinario en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos con base en el análisis causal de conductas que generen la acción disciplinaria por acción u omisión, o lo que se determine conforme al ordenamiento jurídico vigente	
Investigar a los servidores y exservidores públicos de la entidad, en la etapa de instrucción de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes en materia	
Realizar el seguimiento y control a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción u otra figura jurídica que no permita que se surta el procedimiento formal que establece el ordenamiento jurídico	
Agotar y expedir los actos y el procedimiento disciplinario en la etapa de instrucción en cumplimiento de los términos establecidos por el ordenamiento jurídico que regula la materia	
Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia al sujeto disciplinable.	
Formular y expedir pliego de cargos que demanden los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos de acuerdo con las investigaciones adelantadas	
Orientar y asistir a las dependencias de la entidad en materia disciplinaria.	
Llevar los registros y control de los documentos y expedientes cumpliendo con los procesos archivísticos, relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados	
Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas	
Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias (sensibilización y capacitación) y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria, en el marco de la política institucional de integridad.	

III

Realizar acciones de segunda línea de defensa al respecto del normograma institucional acorde con el procedimiento vigente brindando asesoría, acompañamiento, validación, actualización, consolidación y revisión semestral para publicación en pagina web del Normograma Institucional, soportado en el informe correspondiente en instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como el comité estratégico de Segunda línea de defensa.

Actualizar permanentemente el normograma del proceso/subproceso asegurando la verificación de su cumplimiento.

Presentar informes periódicos de la gestión a la Gerencia General.

Realizar seguimiento y control periódico aquellos procesos disciplinarios, sancionatorios, fiscales y penales que hayan sido avocados por otra autoridad, y a las quejas radicadas en la entidad acorde con lo establecido en el manual de PQRSD vigente.

Realizar el análisis causal de los procesos disciplinarios generando el correspondiente informe que evidencie el impacto sobre el código de integridad institucional y genera las acciones de mejora correspondientes (insumo para plan de acción anual de prevención de daño antijurídico)

Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las funciones establecidas.

Realizar, suscribir los documentos y avales requeridos para la estructuración de planes, programas y proyectos, presupuestos, especificaciones técnicas, alcances técnicos que sean designados

Mantener actualizados los inventarios documentales, y la organización del archivo de gestión a su cargo, acorde con las normas vigentes, así como los documentos y registros del sistema de gestión

Cumplir con las acciones de mejoramiento y acciones correctivas contempladas en los planes de mejoramiento institucional, de los procesos, e individuales

Responder por la presentación oportuna de todo informe aplicable a la gestión cargo que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso

Participar activamente en todas las actividades de trabajo en campo con usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los cuales le aportan al fortalecimiento institucional en el marco del Plan Estratégico.

Participar activamente en la implementación de los sistemas de gestión que adopte la entidad asociado a la planeación, modelo de operación por procesos, la administración del Riesgo, Planes y Programas de Indicadores de gestión, asegurando el cumplimiento y la mejora de los requisitos y responsabilidades que le apliquen a la dependencia y al cargo.

Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios y/o actos que le sean designados

Proponer mejoras al proceso en el cual interviene mediante la participación en la planeación de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Ejercer el autocontrol en todas las actividades que le sean asignadas

Aplicar el sistema de gestión documental de la empresa en su área de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central

Responder por la presentación oportuna de todo informe o información que sea requerido por las diferentes dependencias internas o entes de regulación, vigilancia y control y certificar el contenido de las mismas si es del caso



SISTEMA DE GESTION

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
PERFIL DEL CARGO**

Código: GTH-FR-068

Página: 1

Versión: 1

Vigente a partir de:
2022-05-26

Participar activamente en el programa de seguridad y salud en el trabajo, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos a su cargo.

Participar en los comités en los cuales sea miembro y cumplir con las convocatorias y compromisos delegados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

IV Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria. Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Visión estratégica

Liderazgo efectivo

Planeación

Toma de decisiones

Pensamiento sistémico

Resolución de conflictos

V Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Legales

No aplican

	SISTEMA DE GESTION	Código: GTH-FR-068
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PERFIL DEL CARGO	Página: 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-05-26

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	
PROFESIONAL EN DERECHO AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Núcleo del Conocimiento: Profesional en Derecho Tarjeta profesional vigente	
VI	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO O ADMINISTRATIVO O PENAL O SANCIONATORIO O PUBLICO O CONSTITUCIONAL O PROCESAL
Experiencia	
PROFESIONAL DE CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	
Equivalencias	
Aplica lo establecido en la Resolución que adopta el manual específico de funciones y competencias laborales en el artículo tercero EQUIVENCAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA y acorde con la normativa vigente	
1.Fecha de Elaboración v1:	28 diciembre de 2023
2. Fecha de actualización v2:	
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS VERSIONES Y FECHAS DE EMISIÓN:	
v1. Acta de Asamblea Accionistas No. 134-2023 del 28 de diciembre de 2023. Donde se aprueba la modificación de la naturaleza de trabajador oficial a empleado de libre nombramiento y remoción	