


EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
	ACUERDOS	FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 1 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

ACUERDO N^o. 00000025 DE 27 NOV. 2020

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 012 DE 2015 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A ESP.

LA JUNTA DIRECTIVA

En uso de las atribuciones legales, especialmente en las conferidas en los estatutos de Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta EIS Cúcuta SA E.S.P., y previa aprobación por parte de la Junta Directiva.

CONSIDERANDO

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

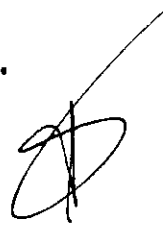
Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.


Que según el numeral 17 del artículo 48 de los estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta -EIS CÚCUTA SA ESP, es función de la junta directiva: *"Aprobar el reglamento de contratación de la compañía y dictar los demás reglamentos internos de la misma, de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994 y en las demás normas que la modifiquen, reformen, o complementen."*

Que conforme con lo previsto en el numeral 27.3 del artículo 27 de la Ley 142 de 1994: *La Nación, las entidades territoriales, y las entidades descentralizadas de cualquier nivel administrativo que participen a cualquier título en el capital de las empresas de servicios públicos, están sometidas a las reglas especiales de que trata el artículo en mención.*

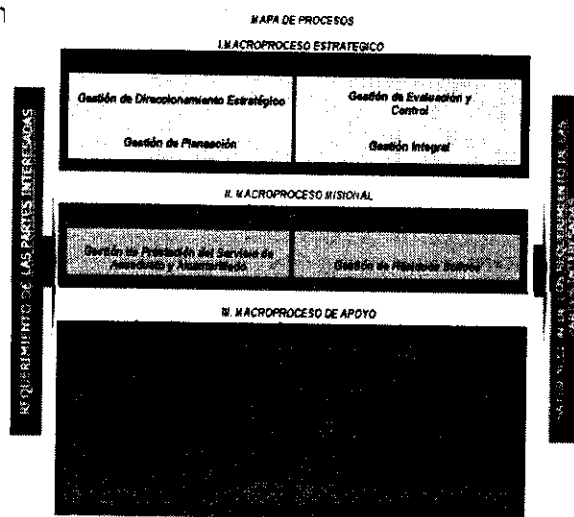
Que según el numeral 27.3 del artículo 27 de la Ley 142 de 1994, las entidades de que trata el considerando anterior, "deberán exigir a las empresas de servicios públicos, una administración profesional, ajena a intereses partidistas, que tenga en cuenta las necesidades de desarrollo del servicio en el mediano y largo plazo. Al mismo tiempo es derecho suyo fijar los criterios de administración y de eficiencia específicos que deben buscar en tales empresas las personas que representen sus derechos en ellas, en concordancia con los criterios generales que fijen las comisiones de regulación."

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta -EIS CÚCUTA S.A. ESP, por ser una empresa de servicios públicos, tiene la obligación de propender por una administración profesional, altamente calificada y eficiente, que asegure el cumplimiento de su finalidad.



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

Que mediante Acuerdo 019 del 26 de octubre de 2018 fue modificado el Acuerdo 012 de 2015 que determina el **"Manual de funciones y competencias laborales de la EIS CUCUTA SA E.S.P."** reasignando en el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, jurídica y PQRS funciones correspondientes a los subprocesos de Gestión Inmobiliaria y Gestión Contractual que se encontraban a cargo del Jefe de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial, quedando el mapa de procesos como se muestra a contin




Que revisado el subproceso de Gestión Inmobiliaria, este se encuentra caracterizado por tener un componente mayoritario de actividades y funciones de tipo administrativo, como generación de facturas, cobro de arrendamientos, control de pagos de canon, inventario de inmuebles, verificación del estado de los mismos, etc., actividades todas que son ajenas a la ciencia jurídica, en consecuencia, su ubicación en el proceso de Gestión Jurídica afecta la eficiencia del subproceso de Gestión Inmobiliaria y recarga a la Oficina de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS, con funciones que no le son propias de su especialidad, razón por la cual es pertinente y necesario trasladar el Subproceso de Gestión Inmobiliaria nuevamente al Proceso de Gestión Administrativa, Financiera y Comercial.

Que el gobierno nacional expidió el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 *Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*

Que la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P. – EIS CÚCUTA SA E.S.P., mediante reunión de fecha 15 de diciembre de 2017 contenida en acta N°120 corriente, aprobó nivelar el Grado del Subgerente al nivel y grado del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.

Que conforme a lo anterior, era necesario efectuar el ajuste correspondiente en el manual de Funciones y competencias laborales de la Empresa, cuestión que no se materializó en su momento.

Que la inclusión en el manual de Funciones y competencias laborales de la Empresa, del ajuste referente a la nivelación del cargo de Subgerente al grado y nivel del Jefe de Control Interno de Gestión no representa incremento salarial para ninguno de los cargos, toda vez que desde su aprobación se ha venido aplicando contablemente, y su

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
ACUERDOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 3 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

inclusión obedece a la necesaria congruencia que debe existir entre el manual de funciones y la planta de personal real.

Que mediante el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se adiciono el capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

Que el artículo 2.2.21.8.5. Establece los requisitos que deben cumplir para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial en los Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

Que la Jefe de Control Interno de Gestión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta solicitó concepto al Departamento de Administrativo de la Función Pública referente a que si es aplicable o no el Decreto 989 del 09 de julio de 2020 en la EIS Cúcuta SA ESP siendo radicado bajo el N° 20209000456032 del 16/09/2020

Que en respuesta a la solicitud de concepto radicado 20209000456032 del 16/09/2020 elevado por la Jefe de Control Interno de Gestión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta al Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el concepto N°20204000508651 de fecha 14/10/2020 mediante el cual señalo que el Decreto 989 del 09 de julio de 2020 era de aplicación en las empresas de servicio públicos del orden municipal con capital 100% público como es el caso de la empresa de Acueducto y Alcantarillado.

Que el artículo 2.2.21.8.5. Establece los requisitos que deben cumplir para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial en los Departamentos y municipios de Categoría especial y primera.

Que el Decreto 0853 del 24 de octubre de 2020 clasificó al municipio San José de Cúcuta como CATEGORIA PRIMERA IMPORTANCIA ECONÓMICA GRADO DOS; en consecuencia, los requisitos exigibles para desempeñar el cargo de jefe de control Interno de gestión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado son los señalados en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 09 de julio de 2020.


Que por lo tanto, se hace necesario ajustar el manual específico de funciones de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. – EIS CÚCUTA SA E.S.P. a los cambios que trajo consigo el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 y así mismo, ajustar lo pertinente al cargo del Subgerente en el Manual de Funciones y competencias laborales, así como lo previsto por la ley para el Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión y las modificaciones derivadas de la reasignación de funciones en cabeza de la oficina de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS.

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta EIS CÚCUTA S.A ESP,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. Modificar el Acuerdo 012 del 18 de diciembre de 2015 – Modificado por el Acuerdo 019 del 26 de octubre de 2018, de conformidad con las consideraciones de la parte motiva.



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSION: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

ARTÍCULO 2°. Modificar el Artículo Cuarto del Acuerdo 012 del 18 de diciembre de 2015 Modificado por el Acuerdo 019 del 26 de octubre de 2018, correspondiente al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, el cual quedará así:

"MANUAL DE FUNCIONES
 Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
 EIS CÚCUTA S.A ESP.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código Administrativo:	001
Código del Empleo:	050
Denominación del Empleo:	Gerente
Dependencia:	Gerencia General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la Administración de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, hacia el desarrollo de su visión, misión, valores corporativos y objetivos estratégicos.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA


Tipo de Planta:	Planta Especifica de la EIS CÚCUTA S.A ESP
------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gerencia General
---------------------------	------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Representar legalmente la empresa.
- Dirigir las actividades de la empresa.
- Vigilar y custodiar los bienes de la empresa, sus operaciones técnicas, su contabilidad y correspondencia.
- Hacer Cumplir los Estatutos, los Reglamentos, Código de buen Gobierno de la Sociedad y demás políticas, procedimientos y/o resoluciones que se adopten en la empresa.
- Asumir la responsabilidad del Control Interno de la entidad, en concordancia con el Artículo 49 de la Ley 142 de 1994.
- Celebrar los contratos, en la cuantía prevista en los Estatutos y los autorizados por la junta cuando se exceda la misma.
- Contar con la aprobación previa de la Junta Directiva para la celebración de cualquier contrato que tenga por objeto la venta, hipoteca, arrendamiento y en general cualquier acto o contrato que altere el ejercicio del dominio, tenencia y posesión de inmuebles de la Sociedad,


EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

cualquiera fuere su cuantía, diferente del contrato que se celebre con el Operador especializado. Así mismo requerirá la autorización referida para modificar y/o adicionar el Contrato de Operación y el Contrato de Interventoría correspondiente y para alterar la forma de los bienes inmuebles por su naturaleza o su destino.

- Nombrar a las personas que deben desempeñar los cargos creados por la Junta Directiva, así como retirarlas y reemplazarlas cuando haya lugar de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos.
- Nombrar apoderados especiales.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva.
- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones de la Revisoría Fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Empresa.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Suministrar información veraz, completa y oportuna a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a las demás autoridades públicas y a las personas a quienes éstos hayan confiado responsabilidad de obtenerla.
- Ordenar que se tramiten y respondan las solicitudes de los vocales de control social de los servicios públicos domiciliarios.
- Presentar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas informe anual sobre las actividades que ha desarrollado en cumplimiento de sus funciones.
- Brindar un trato equitativo a todos los Accionistas y respetar el ejercicio del derecho de Inspección. El Gerente podrá ejecutar los actos mencionados en el presente artículo de acuerdo con las limitaciones previstas en estos Estatutos, y en especial las establecidas en este artículo.
- El Gerente no podrá celebrar actos, operaciones o contratos que impliquen que la Sociedad se constituya en garante de obligaciones de sus Accionistas o de terceros, ni podrá asumir deudas ajenas.
- Definir los objetivos estratégicos, la misión y visión corporativa, los principios que deben regir la actuación de la Empresa enmarcado en los principios de la administración pública
- Formalizar las políticas y estrategias corporativas de la empresa.
- Formalizar la adopción de los instrumentos de gestión.
- Implementar las recomendaciones producto de la evaluación del Sistema de Control Interno.
- Formalizar la vinculación y desvinculación de los empleados públicos de la EIS CÚCUTA S.A. ESP.
- Conformar Comités y Consejos de su competencia según la necesidad.
- Tomar decisiones en coherencia con la información generada en la actuación administrativa.
- Facultades amplias para delegar las funciones que estime convenientes conforme a la Ley para cumplir con los objetivos y funciones del cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la Junta Directiva y/o por la Asamblea General de Socios.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	PAGINA: 6 de 35	
MACROPROCESO	PROCESO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

- Expide los Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de competencia de la Empresa.
- Proporciona coherente sus decisiones con la información recibida
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Comprende e implanta los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la Alcaldía
- Gestiona, distribuye y dispone los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas en los procesos que lidera la unidad administrativa a su cargo.
- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos,
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Dirige y apoya la Evaluación de los instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos,
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la empresa.
- Proporcionar las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la empresa.
- Admite o rechaza los servicios contratados para la empresa.
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados
- Mantener el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida los informes de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo.


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Políticas, estrategias, principios y valores corporativos de la empresa.
- Acto administrativo de adopción de los diferentes instrumentos de gestión de la empresa.
- Contratos celebrados.
- Medidas preventivas, correctivas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar forma sistemática
- Dirigir personal.
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar con la Comunidad
- Trabajar en equipo
- Gestionar
- Liderar
- Administrar

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
	ACUERDOS	FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 7 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

- Convocar
- Comunicarse
- Conciliar
- Negociar
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Legislación sobre administración pública
- Ley 142 de 1994
- Mecanismos de Participación
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Conceptos básicos de Contratación
- Conceptos básicos de Gerencia de Proyectos
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Perfil profesional y experiencia:

Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, economía, administración, contaduría y afines y en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con especialización o maestría en ciencias afines. Experiencia relacionada: 60 meses;

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	08

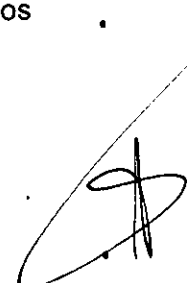
**Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
EIS CÚCUTA S.A ESP.**


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código Administrativos:	002
Código del Empleo:	084
Denominación del Empleo:	Subgerente
Dependencia:	Subgerente

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la Administración de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, hacia el desarrollo de su visión, misión, valores corporativos y objetivos estratégicos, reemplazando al Gerente en faltas absolutas o temporales.



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Especifica de la EIS CÚCUTA S.A ESP
-----------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Área de Desempeño:	Subgerencia
--------------------	-------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Autenticar los actos del Gerente General, de los funcionarios delegados y expedir bajo su firma las copias auténticas de unos y otros.
- Participar en los diferentes comités en los cuales se requiera su presencia o para los cuales esté delegado.
- Tramitar las providencias y resoluciones que le corresponda expedir a la Gerencia.
- Proyectar la correspondencia externa correspondiente a la Gerencia.
- Participar en los diferentes comités para evaluar propuestas, por designación del Gerente.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina Jurídica los aspectos legales que correspondan a la entidad,
- Coordinar con el jefe del Departamento de compras y suministros el proceso para la compra de bienes y servicios.
- Velar por la prestación eficiente de los servicios de acueducto y alcantarillado en coordinación con los jefes de dichas dependencias.
- Desempeñar las comisiones oficiales que le confíe el Gerente.
- Vigilar el adecuado manejo de los recursos, coordinando con el área financiera las labores correspondientes.
- Procurar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa, coordinando las actividades de planeamiento integral.
- Efectuar el seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las Funciones del área, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos trazados.
- Coordinar la atención de solicitud de información administrativa y técnica a otras áreas de la Empresa o a entidades que así lo requieran.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato. Representar legal de la empresa, durante las faltas temporales y absolutas del Gerente.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Da fe de los Actos Administrativos expedidos por el Gerente o sus delegados.
- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Comprende e implanta los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la Alcaldía
- Gestiona, distribuye y dispone los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

preventivas y correctivas en los procesos que lidera la unidad administrativa a su cargo.

- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos,
- impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Dirige y apoya la Evaluación de los instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Administrativa a su cargo.
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos,
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Empresa.
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la empresa.
- Admite o rechaza los servicios contratados para la empresa.
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informes de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Políticas, estrategias, principios y valores corporativos de la empresa.
- Acto administrativo de adopción de los diferentes instrumentos de gestión de la empresa.
- Contratos celebrados.
- Medidas preventivas, correctivas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar forma sistemática.
- Dirigir personal.
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar con la Comunidad
- Trabajar en equipo
- Gestionar
- Liderar
- Administrar
- Convocar
- Comunicarse
- Conciliar
- Negociar
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Legislación sobre administración pública
- Ley 142 de 1994
- Mecanismos de Participación
- Conceptos básicos de Presupuesto Público



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	PAGINA: 10 de 35	
MACROPROCESO	PROCESO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SUBPROCESO

- Conceptos básicos de Contratación
- Conceptos básicos de Gerencia de Proyectos
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en Ciencias Económicas o ****
Experiencia profesional:	Ochenta y cuatro (84) meses
Experiencia relacionada:	Sesenta (60) meses ***

**De acuerdo con la agrupación de disciplinas académicas establecidas en el art. 5 del Decreto 2484 de 2014, compilada dentro del Decreto Unificado 1083 de 2015.

**De elección y remoción por la Junta Directiva de la empresa.

***Se entiende por experiencia relacionada la adquirida en Empresas de Servicios públicos Domiciliarios."

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Grado:	06

Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código Administrativos:	003
Código del Empleo:	060
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno de Gestión
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión

PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los objetivos y elementos del Sistema de Control Interno de la empresa, identificado las desviaciones en la actuación administrativas y recomendando los correctivos adecuados.


UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Especifica de la EIS CÚCUTA SA ESP
------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Interno de Gestión
---------------------------	----------------------------


Descripción de Funciones Esenciales

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

- Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la EIS CÚCUTA S.A ESP.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente.
- Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Empresa en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- Fomentar la cultura de autocontrol en la EIS CÚCUTA S.A ESP.
- Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la EIS CÚCUTA S.A ESP.
- Establecer, en coordinación con las demás dependencias, los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones de la EIS CÚCUTA S.A ESP, se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general.
- Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles y el cumplimiento de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos y recomendar al Gerente la supresión de aquellos innecesarios que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
- Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes al Gerente sobre el particular.
- Presentar informes al Gerente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control interno.
- Informar las anomalías halladas, producto de las evaluaciones
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles implementados, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos organizacionales.
- Evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Empresa y comunicar a la alta gerencia las debilidades detectadas.
- Publicar en la página web de la Empresa un informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad.
- Auditar de manera autónoma e independiente todos los procesos que existen en la empresa según el Mapa de Procesos.
- Efectuar seguimiento al proceso de auditoría de gestión de resultados y al Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- Asesorar a las áreas o dependencias de la Empresa en la elaboración de los planes de mejoramiento acordados con los entes de control, así como efectuar seguimiento a los mismos.
- Las demás funciones establecidas en la normatividad vigente específicamente aplicables a las oficinas de control interno para las empresas industriales y comerciales con participación del estado.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	PAGINA: 12 de 35	
MACROPROCESO	PROCESO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo.
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo.
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad.
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la empresa.
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema integrado de Gestión de la empresa en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo.
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Consolida el informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Diagnóstico trimestral y consolidación anual de la Estructura Organizacional actual.
- Informe bimensual de cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos.
- Informe trimestral de hallazgos producto de las evaluaciones
- Relación de mecanismos a implementar que concienticen a los funcionarios de la responsabilidad en el desarrollo coherente del Sistema de Control Interno.
- Informe ejecutivo anual de la evaluación del sistema de control interno institucional.
- Informe de Gestión de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Publicación en la página web de la Empresa un informe pormenorizado del estado control interno de la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Auditar
- Analizar

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

- Comunicarse
- Liderar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- Ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012
- Administración de Gestión del Riesgo
- Ingeniería de Procesos
- Diseño Organizacional
- Instrumentos de Gestión
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

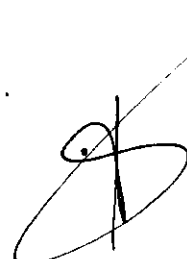
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Académicos:	Título profesional en cualquier disciplina académica Título de posgrado en modalidad de maestría
Experiencia relacionada:	Cincuenta y dos (52) meses en asunto de control interno
O	
Académicos:	Título profesional en cualquier disciplina académica Título de posgrado en modalidad de especialización
Experiencia relacionada:	Sesenta y Cuatro (64) meses en asunto de control interno

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO.

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
 eis Cúcuta SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	PAGINA: 14 de 35
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional

8. Asesoría y acompañamiento 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.

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Elección especial***
Grado:	06

*Por un periodo fijo de cuatro (4) años, contados a partir del 1° de enero de 2014, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

**Su designación la cual se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial.

Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta EIS CÚCUTA S.A ESP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Código Administrativos:	004
Código del Empleo:	060
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Define mecanismos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos de los funcionarios vinculados a procesos disciplinarios; Mantener el orden jurídico, formalizando la interpretación de la norma en la EMPRESA y representar judicial y extrajudicialmente la Empresa por delegación expresa del Gerente; Atiende y/o redirecciona las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean radicadas en la empresa, asegurándose que sean resueltas y atendidas en los términos de ley.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Especifica de la EIS CÚCUTA S.A ESP
------------------------	--

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Oficina de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
--------------------	---

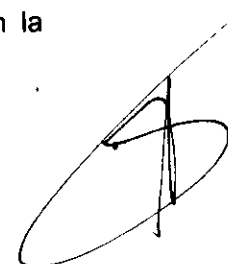
Descripción de Funciones Esenciales


En materia Disciplinaria:

- Direcccionar y coordinar el comité de procesos disciplinarios
- Coordinar la atención de solicitudes para iniciar procesos disciplinarios
- Garantizar el ejercicio de derechos y deberes de los funcionarios vinculados al proceso disciplinario
- Definir mecanismos tendientes a orientar la conducta de los funcionarios al cumplimiento de los deberes como funcionarios públicos y actores de la sociedad
- Formalizar los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso
- Monitorear el desarrollo de las medidas disciplinarias definidas en cada proceso.
- Coordinar las acciones requeridas para mantener el debido proceso
- Ordenar la remisión a las instancias pertinentes, de los procesos que se salgan de su competencia.
- Conocer, tramitar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos activos o retirados de la Empresa, con ocasión de conductas que puedan configurar faltas disciplinarias conforme a la Constitución Política, la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifican o sustituyan, la Convención Colectiva de Trabajo vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Garantizar el desarrollo integral de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad legal vigente, asegurando que se cumplan los términos establecidos en la misma.
- Formular y evaluar el comportamiento estadístico de generación de acciones y sanciones impuestas a los servidores públicos de la Empresa en virtud del proceso disciplinario, a fin de establecer programas de prevención de conductas disciplinables.
- Dar a conocer a las autoridades competentes, las conductas punibles y de responsabilidad fiscal, que se deriven o se evidencien en el trámite de las investigaciones disciplinarias.
- Garantizar la actualización de la base de datos de la Empresa, en temas relacionados con el trámite y sanciones de los procesos disciplinarios seguidos en contra de los servidores públicos de la Empresa.
- Orientar a las diferentes áreas de la Empresa en relación con la materia disciplinaria aplicada a los servidores públicos de la entidad.
- Emitir respuesta a los entes de control, conforme al sentido de sus requerimientos en materia disciplinaria.


En materia jurídica:

- Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Empresa



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

- Analizar la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos, en cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y emite concepto jurídico.
- identificar los vacíos normativos que entorpecen el desarrollo normal de los procesos jurídicos
- Implementar estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Empresa.
- Prestar el acompañamiento y asesoría jurídica a todas las áreas de la organización que así lo requieran, para dar cumplimiento a la normatividad legal en todas las actividades de la Empresa.
- Garantizar la representación judicial y administrativa en todos los procesos en que la Empresa sea parte, para efectos de proteger los intereses de la misma.
- Coordinar y supervisar la gestión del Comité de Conciliación de la Empresa. en cumplimiento de las normas legales que reglamentan la materia.
- Dirigir los estudios e investigaciones de carácter jurídico necesarios para la gestión eficiente de la Empresa.
- Garantizar la unidad de criterio jurídico de la Empresa.
- Coordinar y supervisar la revisión de resoluciones y demás documentos que deben ser suscritos por la Gerencia General.
- Resolver las consultas sobre la interpretación de los actos administrativos y disposiciones legales aplicables a la Empresa.
- Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas, con el fin de evitar el daño antijurídico en contra de la Empresa.
- Estudiar los documentos y emitir los conceptos jurídicos que le sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que se cumplan las normas jurídicas que le sean aplicables.
- Revisar la vigencia de las normas jurídicas y generar publicidad de las mismas al interior de la Empresa, para garantizar la aplicación normativa debidamente actualizada en las diferentes áreas de la entidad.
- Examinar los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que cumplan con la normatividad jurídica aplicable.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en las reclamaciones, aplicación de sanciones y en general en las actuaciones adelantadas por la entidad o contra ella.
- Prestar asesoría y elaborar el documento para la firma del ordenador del gasto, a efectos de surtir la reclamación ante las aseguradoras que expidan las garantías contractuales.
- Revisar y aprobar las resoluciones proyectadas por las áreas, previo estudio de la exposición de motivos y soportes de las mismas.
- Efectuar las citaciones y- notificaciones de los actos administrativos de carácter particular y concreto y expedir las constancias de notificación y ejecutoria, con excepción de las resoluciones de reconocimiento de cesantías parciales.
- Coordinar el registro en el Normograma, de los actos administrativos expedidos por la Empresa, para preservar la memoria corporativa.
- Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.


EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
	ACUERDOS	FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 17 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

- Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competen las denuncias penales a que haya lugar.
- Prevenir el daño antijurídico mediante la información y asesoría oportuna a cada una de las dependencias, sobre los riesgos en instancias judiciales de la Empresa, y orientar en los posibles mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Coordinar la recopilación de pruebas de las dependencias de la Empresa, solicitadas por los apoderados judiciales, para efectos de aportarlas a los procesos respectivos.
- Representar judicialmente a la Empresa en las conciliaciones prejudiciales y judiciales, con base en las determinaciones del Comité de Conciliación, buscando la protección y defensa de los intereses de la Empresa.
- Formular políticas de defensa judicial al Comité de Conciliación, rindiendo informes periódicos sobre la gestión adelantada y de prevención de daño antijurídico.
- Poner a consideración del Comité de Conciliación, el estudio y decisión de las acciones de repetición de conformidad con la ley.
- Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos en contra de la Empresa.
- Otorgar poderes para representar judicial y administrativamente a la entidad.
- Administrar el buzón de correo electrónico donde se reciben notificaciones judiciales de procesos en los que se ejerza la representación judicial.
- Administrar el sistema de información de procesos judiciales.
- Notificarse personalmente de las providencias dictadas en los procesos que se adelantan en contra de la Empresa, las autoridades administrativas y las jurisdicciones ordinarias y contenciosas administrativas.
- Promover los procesos ante las jurisdicciones constitucionales.
- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes contra las providencias dictadas en los procesos mencionados.
- Conferir poder a los abogados externos contratistas, para que representen a la Empresa, en los diferentes procesos extrajudiciales y judicialmente.
- Representar judicialmente y extrajudicialmente al Gerente de la, en las audiencias de conciliación obligatorias, en los procesos Laborales, Contenciosos Administrativos y Civiles Ordinarios. además, en lo referente a lo preceptuado en la Ley 640 de 2011.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

En materia de PQRS:

- Recibir, atender y/o direccionar, al interior de EIS CÚCUTA S.A ESP. las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos procedentes de la ciudadanía.
- Efectuar el seguimiento y control de las solicitudes para asegurar que sean resueltas y atendidas dentro de los parámetros de tiempo y calidad establecidos.
- Servir como centro de información y orientación al ciudadano.
- Monitorear la eficiencia y eficacia de los mecanismos de participación ciudadana en la empresa
- Garantizar que las informaciones relevantes lleguen a la Gerencia de la empresa, periódicamente - a través de informes -, cuando haya necesidad, o cuando se le solicite hacerlo.



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
		FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 18 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO


- Liderar los espacios de diálogo con los Grupos de Interés, tales como Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y Mesas de Diálogo, entre otros.

En materia contractual

- Garantizar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento, cumplan con las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación de la entidad.
- Garantizar mediante diferentes medios, la divulgación de los procesos de contratación de la Empresa, incluyendo la administración de la página web de la Empresa, en lo que respecta al Sistema de Contratación.
- Administrar y custodiar el archivo de todos los contratos suscritos por las diferentes áreas de la Empresa.
- Surtir el trámite de afiliación al Sistema de Administración de Riesgos Laborales, de las personas naturales vinculadas mediante órdenes de prestación de servicios. Así como reportar la información suministrada por los interventores, a través de las actas de ejecución del contrato.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Expide los Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de competencia de la Empresa.
- Hace coherente sus decisiones con la información recibida.
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Comprende e implanta los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la Empresa
- Gestiona, distribuye y dispone los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas en los procesos que lidera la unidad administrativa a su cargo
- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos,
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema integrado de Gestión de la Empresa, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Dirige y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la empresa,
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la empresa,
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actos administrativos que definen las diferentes etapas del proceso disciplinario
- Fallos en procesos disciplinarios.
- Relación de los procesos que por competencia fueron remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Conceptos jurídicos, de conveniencia y oportunidad emitidos.
- Marco normativo actualizado.
- Estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Empresa,
- Metodologías de interpretación sistemática de las normas y unificación de criterios en la toma de decisiones de la Empresa.
- Respuestas suministradas a las quejas, peticiones y reclamos presentados por los ciudadanos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Interpretar
- Trabajar en equipo
- Analizar
- Comunicarse
- Desarrollo potencial humano
- Conciliar
- Dirigir personal
- Relacionarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:


- Código Único Disciplinario
- Legislación nacional
- Ley 142 de 1994
- Ley 1755 de 2015
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas*
Experiencia profesional:	Sesenta (60) meses
Experiencia relacionada:	Treinta y seis (36) meses *

*De acuerdo con la agrupación de disciplinas académicas establecidas en el art. 5 del Decreto 2484 de 2014, compilada dentro del Decreto Unificado 1083 de 2015."



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
 eis Cúcuta SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA: OCT 2020
MACROPROCESO	PROCESO	PAGINA: 20 de 35
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Grado:	04

**Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
EIS CÚCUTA S.A ESP.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código Administrativos:	005
Código del Empleo:	060
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Administrativa, Financiera y Comercial
Dependencia:	Oficina Administrativa, Financiera y Comercial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el equilibrio económico y financiero de la empresa, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social; Definir las variables para ajustar el plan de adquisiciones de acuerdo con los consumos históricos y el análisis de los consumos reales, en correspondencia con el plan de inversiones y con la producción de servicios;

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA


Tipo de Planta:	Planta Especifica de la EIS CÚCUTA S.A ESP
------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Oficina Administrativa, Financiera y Comercial
---------------------------	--


Descripción de Funciones Esenciales:

- Garantizar la incorporación de la propiedad, planta y equipo a los Estados Financieros de la Empresa.
- Mantener actualizado el valor de los activos fijos de la empresa, mediante los procesos de depreciación y valorización.
- Realizar los inventarios físicos de los activos y materiales existentes en los almacenes de la Empresa.
- Garantizar la actualización de movimientos y modificaciones a los activos y materiales en el sistema de información de la Empresa.
- Realizar el avalúo técnico para los activos de la Empresa de acuerdo con la norma contable.


EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
	ACUERDOS	FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 21 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

- Gestionar la administración de los bienes improductivos u obsoletos que posea la Empresa.
- Controlar y administrar los almacenes de materiales que posee la Empresa, para su disponibilidad y adecuado funcionamiento.
- Garantizar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de activos fijos devolutivos y materiales.
- Determinar los stocks mínimos de materiales y los niveles de rotación, con el fin de optimizar los inventarios de la Empresa.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el tratamiento de bienes improductivos u obsoletos de conformidad con las determinaciones de la Empresa.
- Desarrollar el Sistema de "Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente, que involucra los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, e Higiene y Seguridad Industrial.
- Planear y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en las que se requiera la intervención de la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliada la Empresa.
- Mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad e incidencia.
- Administrar el archivo de historias clínicas de salud ocupacional de los empleados de la Empresa.
- Coordinar la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia y coordinadores de evacuación.
- Especificar la clase de riesgo a la cual va a estar expuesto el personal a contratar por prestación de servicios e informar a la Dirección de Contratación y Compras para que se proceda a la respectiva afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales
- Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales y reconocimiento y pago de comisiones, viáticos, cesantías, y demás situaciones administrativas de los servidores públicos.
- Coordinar y ejecutar el registro de las novedades de personal y fijar los lineamientos generales para la aplicación de deducciones y descuentos en las nóminas de servidores públicos y pensionados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Planear y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales para el reconocimiento, modificación, extinción, liquidación y pago de las mesadas pensionales.
- Ejecutar el reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de bonos pensionales, cuotas partes por pagar y efectuar la facturación de cuotas partes por cobrar, de acuerdo con la normatividad vigente. Determinar las condiciones técnicas y procedimientos, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Empresa.
- Coordinar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la Empresa para evitar sobrecostos y registrar los ingresos y egresos de efectivo con el sistema bancario, para mantener la contabilidad actualizada.
- Registrar los movimientos de efectivo, portafolio de inversiones financieras, deuda pública, pago a proveedores y en general los que impliquen afectación de las cuentas bancarias que administre la empresa.



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

- Controlar el servicio de la deuda y elaborar los informes de ejecución respectivos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.
- Ejecutar y controlar los desembolsos de la deuda pública bajo criterios de razonabilidad financiera y necesidad presupuestal.
- Garantizar que las partidas bancarias conciliatorias se mantengan en un saldo cero.
- Implementar políticas de identificación y registro contable, de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de las áreas de la Empresa.
- Coordinar con las áreas de la Empresa, el cumplimiento de las políticas de identificación y registro contable para cumplir con las responsabilidades de la entidad.
- Adelantar las acciones pertinentes de cruce de la información contable en concordancia con la fuente de información, para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos suministrados.
- Controlar que las áreas de origen de la información realicen el registro de las actividades de cada uno de los servicios que presta la Empresa, garantizando la contabilidad separada de los mismos y que el costo y la modalidad de las operaciones entre cada servicio, se realice de manera explícita
- Responder por la presentación de informes a los diferentes entes de control, especialmente el SIA, CHIP, Personal y Costos, entre otros.
- Elaborar y rendir los estados contables, informes y reportes sobre la información contable, para cumplir con las políticas de la empresa.
- Coordinar el proceso de cierre contable para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos por la Empresa.
- Elaborar y reportar la información contable a los entes de inspección, regulación, vigilancia y control, para atender los requerimientos y normatividad establecida.
- Implementar la política presupuestal de la Empresa, basada en su naturaleza de empresa industrial y comercial del estado, cumpliendo con los preceptos de la ley en articulación con los lineamientos de la programación y la ejecución del presupuesto para cada vigencia, armonizada con el Plan Estratégico de la entidad.
- Coordinar la planificación y programación de la vigencia y vigencias futuras para los gastos de funcionamiento y operación; la planificación y programación del presupuesto de inversión de la vigencia y vigencias futuras, para los gastos de funcionamiento y operación; la planificación y programación del presupuesto para cada vigencia, así como el proceso de armonización presupuestal por cambio en el plan de desarrollo para el periodo constitucional correspondiente.
- Consolidar, tramitar y gestionar la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia fiscal, ante la junta directiva, así como las resoluciones de modificación presupuestales resultado de reprogramación del presupuesto que presenten.
- Consolidar la información presupuestal en el software destinado para tal fin, desde la definición de los datos maestros, la presupuestación y hasta la elaboración de documentos presupuestales, con el propósito de realizar el seguimiento, análisis y control de la ejecución activa y pasiva del presupuesto
- Elaborar y aprobar los informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuenta que requieran los diferentes órganos de control.
- Determinar las condiciones técnicas y procedimientos, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Empresa.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		SUBPROCESO

- Coordinar las acciones necesarias tendientes a desarrollar las relaciones con el entorno en los temas relacionados con legislación tributaria para el pago oportuno de las obligaciones.
- Implementar políticas y directrices para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y en especial los requerimientos tributarios a cargo de la Empresa, a fin de que los mismos sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
- Controlar el proceso de Cuentas por Pagar de la Empresa para cumplir con las obligaciones a proveedores, acreedores y contratistas u la Empresa.
- Expedir de acuerdo con la gerencia las instrucciones reglamentarias, normativas, procedimentales de carácter administrativo, financiero, comercial y contable.
- Hacer las proyecciones financieras que soliciten los órganos de control, realizar los flujos de efectivo, así como a las proyecciones financieras necesarias requeridas por la Gerencia, la Junta Directiva y la Asamblea General
- Verificar, controlar y ajustar la ejecución y el cumplimiento del presupuesto aprobado para la vigencia respectiva.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

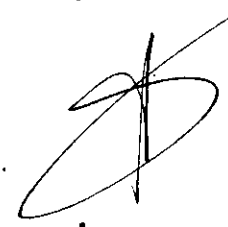
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos,
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la empresa.
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la empresa.
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la empresa.
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo.


En materia inmobiliaria

- Asegurar la custodia real, material de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, así como los derechos sobre inmuebles, que constituyen los activos fijos y patrimonio de la Empresa.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal
- Contratos celebrados.
- Formato de registro de bienes de consumo
- Medidas preventivas, correctivas
- Metodologías de evaluación del desempeño, aplicadas y ajustadas
- Certificación de cumplimiento de requisitos para incorporar personal a la planta de empleados



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
		FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 24 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

- Manual de funciones y procedimientos de los funcionarios de la empresa
- Programas de capacitación, inducción y reinducción.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar forma sistemática
- Dirigir personal.
- Trabajar con la Comunidad
- Trabajar en equipo
- Gestionar
- Liderar
- Administrar
- Convocar
- Comunicarse
- Conciliar
- Negociar
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Pública
- Políticas microeconómicas
- Presupuesto público
- Políticas macroeconómicas
- Políticas fiscales nacionales y locales
- Contabilidad pública
- Legislación tributaria
- Manejo de internet
- Gerencia financiera
- Administración tributaria
- Administración de inventarios
- Manejo de herramientas avanzadas de informática.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en Ciencias Económicas*
Experiencia profesional:	Sesenta (60) meses
Experiencia relacionada:	Treinta y seis (36) meses *

*De acuerdo con la agrupación de disciplinas académicas establecidas en el art. 5 del Decreto 2484 de 2014, compilada dentro del Decreto Unificado 1083 de 2015."

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Grado:	04

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

**Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
EIS CÚCUTA S.A ESP.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Código Administrativos:	006
Código del Empleo:	060
Denominación del Empleo:	Profesional I
Dependencia:	Oficina Administrativa, Financiera y Comercial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener los niveles de confiabilidad y oportunidad requeridos para la elaboración y análisis los estados económicos y financieros de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y a las políticas contables definidas_ Realizar las actividades relacionadas con los procedimientos contables de la empresa, mediante la aplicación de sus conocimientos y el uso de herramientas que faciliten mejoramiento continuo de la entidad.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Especifica de la EIS CÚCUTA S.A ESP
------------------------	--


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Oficina Administrativa, Financiera y Comercial
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Evaluar los resultados financieros de la empresa y hacer las respectivas recomendaciones.
- Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes.
- Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica conforme a la normatividad vigente.
- Verificar y depurar las cuentas contables.
- Certificar o dar fe pública ante las entidades de vigilancia y control sobre la información financiera.
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- Mantener actualizados los libros legales que soportan las operaciones de la sociedad.




EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	PAGINA: 26 de 35	
MACROPROCESO	PROCESO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SUBPROCESO

- Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.
- Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales y Municipales.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Revisar y comparar ingresos, costos y gastos mensual y anualmente.
- Elaborar y presentar información Tributaria ante la DIAN y Tesorería Municipal.
- Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros Básicos anuales para la Junta Directiva y La Asamblea General de Accionistas.
- Estar atento a que el software contable, se ajuste a las necesidades y requerimientos para los adecuados registros contables, financieros y tributarios.
- Responder oportunamente requerimientos de la DIAN y de las diferentes entidades de Vigilancia y Control.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Revisar los certificados de ingresos y retenciones de empleados y proveedores.
- Mantener en orden y actualizado el archivo General de los soportes contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)
- Mantener actualizados los cálculos y registros para la adecuada liquidación de la nómina de la empresa, tanto del personal operativo como la de los pensionados.
- Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal.
- Dirigir y controlar el personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- Matricular terceros al sistema contable.
- Actualiza proveedores al sistema contable.
- Responder por los asientos contable al inicio de la vigencia fiscal, así como también, las modificaciones que se produzcan durante la vigencia.
- Certifica cuentas en cero.
- Codifica y registra los hechos económicos de la Empresa
- Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el Control Interno de Gestión
- Cumplir con la normatividad vigente que regulen el sistema contable y las reformas que se produzcan en la misma.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas,

Descripción de Funciones Genéricas

- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos,
- Administrar y controlar los traslados presupuestales originados en la empresa
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la empresa.
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
		FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 27 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Información registrada
- Comprobantes de acusación de ingresos y gastos
- Notas contables de ajustes periódicos.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Revisar y comparar volúmenes de datos numéricos
- Analizar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración pública
- Presupuesto público
- Contabilidad pública
- Legislación tributaria
- Manejo internet
- Gerencia financiera
- Administración tributaria
- Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de herramientas de informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

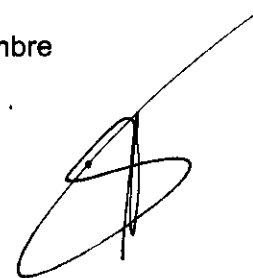
Académicos:	Título profesional en Contaduría pública
Experiencia profesional:	Cuarenta y ocho (48) meses
Experiencia relacionada:	Veinticuatro (24) meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción*
Grado:	03

** Cargo de Libre Nombramiento y Remoción: Por la Dirección, Manejo y Confianza, por lo que su clasificación corresponde a un Cargo de Libre Nombramiento y Remoción, teniendo en cuenta la confianza inherente al manejo de asuntos pertenecientes al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requiere las funciones asignadas, en especial aquellas dadas por virtud del cargo ya que las mismas sirven de soporte a las decisiones de mayor trascendencia para el ente. *

ARTÍCULO 3º. Modificar el ARTÍCULO OCTAVO del Acuerdo 012 del 18 de diciembre de 2015 el cual quedará así:




EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

ARTÍCULO OCTAVO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.


Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
		FECHA: OCT 2020
	ACUERDOS	PAGINA: 29 de 35
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
ciudadano	acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al	Enfrentar con	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas




EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		PAGINA: 30 de 35
		SUBPROCESO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
cambio	flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	situaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

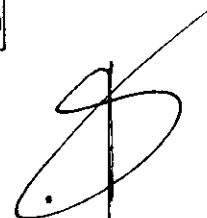
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:


Nivel Directivo

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


EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA: OCT 2020
MACROPROCESO	PROCESO	PAGINA: 31 de 35
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		SUBPROCESO

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



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
		VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO	ACUERDOS	FECHA: OCT 2020
		PAGINA: 32 de 35
MACROPROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	PROCESO	SUBPROCESO

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

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		SUBPROCESO


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN


Los aspirantes al empleo de Jefe de Control Interno de Gestión, deberán demostrar las competencias señaladas en el ARTÍCULO 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 09 de julio de 2020

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
FECHA: OCT 2020		
PAGINA: 34 de 35		
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

		consecución de los objetivos.
Liderazgo iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-071
	ACUERDOS	VERSIÓN: 6
ESTRATÉGICO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	MACROPROCESO	PROCESO
		SUBPROCESO

		plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO 4º. VIGENCIA. El presente Manual de Funciones rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias y no representa incremento salarial para ninguno de los cargos, toda vez que desde su aprobación se ha venido aplicando contablemente, y su inclusión obedece a la necesaria congruencia que debe existir entre el manual de funciones y la planta de personal real.

27 NOV. 2020
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRIGUEZ
Presidente de la Junta Directiva
EIS CUCUTA SA E.S.P.

EDGAR GERMÁN SANABRIA MATEUS
Secretario de la Junta Directiva
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Revisó: José Antonio Lizarazo – Gerente.

Revisó: Karla Marcela Iriarte Avendaño – Jefe Oficina Control Interno Disciplinario Jurídica y PQRS

Proyecto: Legido Pallares – Contratista

Este Acuerdo fue aprobado de manera unanime en sesión de junta directiva N° 170 de fecha 27/11/2020, por quienes en ella intervinieron.