

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 1 de 58

“Por medio de la cual se modifican el manual de funciones y de competencias comportamentales y comunes de los empleados públicos y el manual de competencias y requisitos generales de los trabajadores oficiales de la empresa de servicios públicos de sabaneta EAPSA E.S.P.

GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P., en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política y por el Honorable Concejo Municipal de Sabaneta mediante Acuerdo Municipal 03 de 2025 que definieron los estatutos internos de la empresa de acuerdo con los Acuerdos Municipales 05 del 2003, 02 de 2007, 06 de 2013, 018 del 2013, 01 de 2014, 021 del 2020 y 03 de 2024 y el Acuerdo No.5 de Junta Directiva del 4 de noviembre de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P, en uso de las facultades conferidas en el Acuerdo Municipal 03 de 2025 realizó ajustes a la planta de cargos de los empleados públicos y de los trabajadores oficiales mediante Acuerdo 05 de Junta Directiva del 4 de noviembre de 2025.

Que el Acuerdo No. 05 de Junta Directiva del 4 de noviembre de 2025 aprobó el ajuste a la Planta de Cargos de la Entidad.

Que en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece: *“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.”* Se fijan las Funciones y competencias comportamentales y comunes de los empleados públicos y el Manual Operativo de los Trabajadores Oficiales consecuentes con los ajustes realizados

Que en desarrollo del precepto constitucional antes citado, la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que de igual manera el Artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 dispone que es el Jefe de la correspondiente entidad, el competente en el municipio para expedir el Manual de Funciones al disponer:

- *“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
- *La adopción, adición, modificación o actualización del manual*

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 2 de 58

específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. “

Que el Artículo 2° del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales, serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en dicha norma y los parámetros que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que el Artículo 23 del citado decreto ley, en armonía con el Artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015, señala que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se debe indicar las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante el Decreto Nacional 1083 de 2015, se reglamentó el Artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, señalando que para identificar las disciplinas académicas o profesiones en los empleos que exijan título o aprobación de estudios de educación superior, los organismos y entidades de orden territorial, deben tener en cuenta en los manuales específicos de funciones y de competencia laborales, la agrupación de éstas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, el 8 de mayo de 2018 expidió el Decreto 815 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias comportamentales y comunes para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que es necesario realizar ajustes a la distribución de cargos, funciones y competencias laborales, así como requisitos de los empleados y trabajadores de EAPSA E.S.P de acuerdo con los ajustes realizados por el Acuerdo 05 de Junta Directiva del 4 de noviembre de 2025, de manera que este se constituya en el instrumento de Administración del Personal, que describa y establezca las condiciones de desempeño de los servidores públicos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos E.S.P. EAPSA

Por lo expuesto anteriormente:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Comportamentales y Comunes de los Empleados Públicos y el Manual Operativo de los Trabajadores Oficiales anexos a esta Resolución, cuyas funciones deberán ser

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 3 de 58

cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Empresa de Servicios Públicos E.S.P. EAPSA.

Artículo 2°. El Gerente de la EAPSA, distribuirá los cargos de la Planta de Personal a que se refiere el artículo 1° de la presente Resolución, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades, los planes y programas de la Entidad.

Artículo 3°. Vigencia y derogatoria. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 050 del 16 de diciembre de 2024

Dado en Sabaneta el día 4 de noviembre de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO ARROYAVE ROMAN
Gerente

Mateo Rua Correa
Abogado EAPSA
Reviso

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 4 de 58



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 5 de 58

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE), adscrita a la Alcaldía de Sabaneta como entidad descentralizada, su planta de personal tiene una particularidad en cuanto a su personal, el cual combinan tanto empleados públicos como trabajadores oficiales. Esta dualidad se debe a la naturaleza, que, a pesar de tener fines comerciales, son parte del sector público. Es por esto que el presente documento da cumplimiento a la norma de orden reglamentaria contenida en el Decreto 1083 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, que regula lo referente a los requisitos generales para los empleos públicos, en especial en el artículo el artículo 2.2.2.6.1, establece que la Entidad debe establecer su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo público que se encuentre en la planta de personal.

Lo anterior es necesario para que la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P. en materia de función pública se encuentre en armonía con la Ley 909 de 2004, “por la cual se expide normas que regulan el empleo público de carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones frente al régimen de administración de personal” y, el Decreto Ley 785 de 2005, que establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la entidad territorial y del nivel central, además para dar debida legalidad a los actos administrativos de nombramiento.

Así mismo, tal como lo establece la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado mediante Decreto 1499 de 2017, que establece como objetivo “fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”, y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión y atender las necesidades del servicios público, en concordancia con los retos estratégicos que asume, la Secretaría General, encargada del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P adelantó el proceso de revisión y rediseño organizacional, de cara al mejoramiento y eficiencia de los procesos de cara al ciudadano, con la finalidad de que respondan al debido cumplimiento de los aspectos técnicos – jurídicos que exige la normatividad vigente, en materia de la gestión pública.

En este contexto, dicho ajuste se hace bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, además del cumplimiento de las expectativas y necesidades de cada uno de los servidores públicos e incorpora las modificaciones requeridas para facilitar la ejecución de las funciones y el ámbito de las competencias.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 6 de 58

OBEJTIVOS

Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos públicos que conforman la planta del personal de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P.

Especificar los requisitos de los cargos de la planta de personal, en términos de conocimiento, experiencia y competencias requeridas para el ejercicio de las funciones.

Servir de herramienta para la realización de otros procesos inherentes como la selección de personal, rotación; la evaluación del desempeño, los procesos disciplinarios y demás que puedan surgir relacionados con la administración del talento humano.

ALCANCE

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P, aplica a los empleos públicos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL Y COMPETENCIAS LABORALES

La responsabilidad estará a cargo de la Secretaría General, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.

INVENTARIO DE EMPLEOS

EMPLEO	GRADO	CÓDIGO	CLASE DE EMPLEO	PLAZAS:
Gerente General	G04	050	LNR	1
Secretario General	G03	054	LNR	1
Director Técnico	G02	009	LNR	2
Asesor	G02	105	LNR	1
Jefe de Oficina	G01	006	LNR	1
Tesorero General	G02	201	LNR	1
TOTAL CARGOS				7

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 7 de 58

1. GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Clase de Empleo: Nro. de Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Gerente General 050 04 Libre Nombramiento y Remoción Una (1) Gerencia General. Alcalde Municipal.
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección general de la entidad y dirigir el desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión y visión empresarial, enmarcados en la búsqueda de los propósitos de la organización, creando una cultura empresarial basada en la productividad, la competitividad y la aplicación de los principios que rigen la función administrativa y el régimen de servicios públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta ESP - EAPSA, en cumplimiento de los estatutos de la entidad, además podrá nombrar los apoderados especiales que demanda la mejor defensa de los intereses de la entidad. 2. Presentar a consideración de la Junta Directiva, la política, estrategia, planes y programas generales de la entidad y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento. 3. Presentar ante la Junta Directiva los resultados de la gestión estratégica, sus indicadores y cumplimientos de metas, incluyendo la presentación de los estados financieros, la información Financiera, presupuestal y la programación Anual de Caja – PAC, para su aprobación. 4. Identificar oportunidades de negocio rentables acorde con el direccionamiento estratégico de la entidad y las recomendaciones de la Junta Directiva. 5. Proponer las tarifas y precios de los servicios que presta la Empresa, que no estén asignados por norma superior u otro órgano de autoridad. 6. Celebrar convenios o contratos y mandatos, según procedimientos establecidos, atendiendo los requerimientos de la entidad.	

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 8 de 58

- 7. Definir las políticas organizacionales de acuerdo a las normas vigentes, y a los Planes y Programas establecidos.
- 8. Cumplir con la implementación de las diferentes políticas públicas cuyo ámbito de aplicación contemple a los empresas industriales y comerciales del Estado de nivel descentralizado territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente y según los requerimientos técnicos definidos para tal fin.
- 9. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo, requeridas para el funcionamiento interno de la Empresa.
- 10. Atender el funcionamiento administrativo y financiero de la entidad y realizar las proyecciones de necesidad y el manejo eficiente de los ingresos que le genera el Contrato de Concesión acorde con las normas vigentes competentes y los Estatutos de la entidad.
- 11. Nombrar y remover los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad; a excepción del Jefe de Control Interno.
- 12. Presentar a consideración del Junta Directiva los proyectos sobre modificación a la estructura orgánica, planta de cargos y/o Manual de Funciones y Competencias de la entidad.
- 13. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, acorde con la normatividad vigente y someterlo a consideración para el aval de la Junta Directiva, siguiendo el trámite establecido desde la Secretaría de Hacienda Municipal para someter a la aprobación del Concejo Municipal,
- 14. Aprobar las disposiciones, políticas e informes relacionadas con la gestión que se encuentren bajo su competencia según la normatividad y los estatutos de la entidad.
- 15. Ordenar apertura de procesos de contratación según procedimientos establecidos.
- 16. Expedir actos administrativos según normatividad vigente y según requerimientos.
- 17. Además de las que señale la Ley y los estatutos, todas aquellas atribuciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta “E.S.P.” que no se hallen expresamente atribuidas a otros órganos.
- 18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 9 de 58

1. Estructura y Administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Normativa en materia de presupuesto y finanzas públicas
4. Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
5. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación y uso de instrumentos de gestión y control.
8. Tecnologías de la Información.
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Normatividad vigente en materia de empresas de servicios públicos.
11. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental sanitaria y afines; ingeniería química y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines; administración; contaduría pública, economía; o demás afines con el objeto social de la empresa. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por: ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por: ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría. Nota: además de las definidas en el Decreto 952 de 2021, sobre el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.	
III. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
			Procedimiento: PC-GJC-02
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 10 de 58

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al Cambio.	• Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
---	--

2. SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Clase de Empleo: Nro. de Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Secretario General 054 03 Libre Nombramiento y Remoción Una (1) Secretaría General Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de la gestión financiera, jurídica administrativa y el relacionamiento con las partes interesadas, para la consecución de los objetivos institucionales cumpliendo con las disposiciones reglamentarias en cada materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones relacionadas con la construcción de los Planes, políticas y lineamientos estratégicos, en materia fiscal, financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad preparando los instrumentos y estados financieros requeridos en dicha gestión. 2. Dirigir la elaboración, administración, seguimiento y control al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, los bancos e inversiones, garantizando el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad. 3. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos. 4. Dirigir y supervisar todo el proceso de facturación de la empresa, garantizando la	

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 11 de 58

correcta aplicación del modelo tarifario.
5. Construir las herramientas necesarias para llevar a cabo la planeación estratégica Institucional, con el fin de efectuar el control y seguimiento a las metas establecidas, garantizando la sostenibilidad y la continuidad en la prestación del servicio.
6. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que respalden el funcionamiento de la institución, en materia jurídica y administrativa; garantizando la sostenibilidad de la entidad, el vínculo con la comunidad y con otras partes interesadas
7. Planear, orientar y controlar el proceso de talento humano que comprende las actividades establecidas en el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, la administración de la nómina y seguridad social y el desarrollo organizacional; incluyendo la administración del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST.
8. Garantizar la aplicación de las herramientas definidas por la entidad para la evaluación de desempeño laboral – EDL, y aplicar dicha evaluación en el equipo que está bajo su dirección.
9. Liderar la gestión de proceso de carácter administrativos y de logística, incluyendo los sistemas de la información, de gestión documental, la adquisición de bienes, servicios y los mantenimientos requeridos por las dependencias para su funcionamiento y operación.
10. Asegurar la implantación de las políticas y lineamientos en los procesos de contratación, acompañando y blindado la ordenación del gasto.
11. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los inventarios de insumos, bienes muebles e inmuebles que estén bajo la responsabilidad de la entidad para garantizar las condiciones de uso y funcionamiento de los mismos, velando por su mantenimiento y aseguramiento.
12. Cumplir los lineamientos y políticas definidas para la gestión pública, relacionados con la atención al ciudadano (PQRSDF), la participación y transparencia de la gestión; implementando las actividades relacionadas con los trámites, servicios de la entidad y el desarrollo y coordinación de la estrategia de Rendición de Cuentas.
13. Liderar el proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
14. Coordinar la implementación de los Sistemas de Gestión que soportan el desarrollo administrativo, mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, velando por su adecuada implementación.
15. Evaluar la viabilidad financiera y jurídica de negocio estratégico de la entidad y las recomendaciones a la Gerencia General.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 12 de 58

16. Proyectar escenarios para el cálculo de las tarifas y precios de los servicios que presta la Empresa, que no estén asignados por norma superior u otro órgano de autoridad. 17. Atender las delegaciones que, en el desarrollo de sus competencias, le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva. 18. Definir las políticas organizacionales de administración de riesgos acuerde a las normas vigentes, los planes y programas establecidos. 19. Presentar a consideración del gerente general los proyectos sobre modificación a la estructura orgánica, planta de cargos y/o Manual de Funciones y Competencias de la entidad. 20. Presentar iniciativas de negocios que puedan ser evaluadas desde la viabilidad financiera requerida y que acompañen la visión y sostenibilidad de la entidad. 21. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar y/o atender las solicitudes de los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad en general. 22. Además de las que señale la Ley y los estatutos, todas aquellas atribuciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta "E.S.P." que no se hallen expresamente atribuidas a otros órganos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado 2. Empleo público, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales. 3. Políticas públicas estatales 4. Normativa en materia de finanzas públicas y presupuesto. 5. Estatuto Tributario Nacional y Municipal. 6. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría. 7. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal 8. Formulación y uso de instrumentos de gestión y control. 9. Tecnologías de la Información. 10. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 11. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño. 12. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en disciplinas	Treinta (30) meses de experiencia

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 13 de 58

académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (incluye la Administración Pública), Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingenierías de Sistemas, Ingeniería de Producción, telemática y afines, Derecho y Afines. – Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	profesional.
Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por: ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización. Nota: además de las definidas en el Decreto 952 de 2021, sobre el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al Cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

3. DIRECTOR TÉCNICO

3.1.DIRECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Clase de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nro. de Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 14 de 58

Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento en la prestación de los servicios públicos, en los procesos y procedimientos establecidos acorde con los planes, programas y proyectos suscritos por la entidad, orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de negocios, el plan de acción y construcción del presupuesto anual de conformidad con los objetivos de la empresa. 2. Dirigir, formular, evaluar y controlar, los componentes relacionados con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias de la empresa, en materia de servicios públicos. 3. Dirigir la ejecución de los proyectos de le entidad relacionados con la prestación de servicios públicos y otros contratos o convenios que suscriba la entidad, asegurando el seguimiento, vigilancia de la actividad contractual de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes. 4. Coordinar las visitas para la atención de los requerimientos de los usuarios y los recorridos técnicos que garanticen la adecuada ejecución de contratos y/o convenios. 5. Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de servicios públicos, bajo los principios de legalidad, eficacia y efectividad en los resultados. 6. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos, la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad. 7. Participar en el cálculo de las tarifas y precios de los servicios que presta la Empresa, que no estén asignados por norma superior u otro órgano de autoridad. 8. Presentar al gerente general los proyectos sobre servicios y modificaciones de los existentes, como iniciativa de negocios que puedan ser evaluadas desde la viabilidad y la sostenibilidad de la entidad. 9. Formular y hacer seguimiento a los proyectos de prestación de servicios públicos y velar que su ejecución se realice de acuerdo con los plazos, costos y estándares de calidad establecidos, además de las garantías de eficacia, funcionalidad y	

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 15 de 58

usabilidad para el cliente.	
10. Ejecutar los servicios relacionado con el objeto social de la compañía.	
11. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y atender los requerimientos generados de los Sistemas Gestión, para contribuir en el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.	
12. Administrar los riesgos de los procesos que lidera, acuerde a las normas vigentes, los planes y programas establecidos.	
13. Coordinar y liderar el talento humano y los recursos requeridos o cargo de la dependencia, acorde con los lineamientos institucionales.	
14. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar y/o atender las solicitudes de los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad en general.	
15. Atender las delegaciones que, en el desarrollo de sus competencias, le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.	
16. Además de las que señale la Ley y los estatutos, todas aquellas atribuciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta “E.S.P.” que no se hallen expresamente atribuidas a otros órganos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de Contratación Pública 2. Servicios públicos domiciliario y no domiciliarios 3. Planeación y Ejecución presupuestal. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 5. Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación –TIC5. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño 6. Plataformas de Nube pública y Nube privada 7. Virtualización de servidores 8. Sistemas de almacenamiento de datos y Conectividad de redes LAN, WAN y MAN 9. Seguridad de la Información 10. Política de Gobierno Digital o la que haga sus veces 11. Política de Seguridad Digital 12. Sistemas de Gestión 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 14. Estructuración de Planes de contingencia de Plataforma Tecnológica	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 16 de 58

conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Derecho y Afines, Administración y Afines.
– Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Nota: además de las definidas en el Decreto 952 de 2021, sobre el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al Cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

3.2.DIRECTOR TÉCNICO DE PROYECTOS, MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Clase de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
			Procedimiento: PC-GJC-02
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 17 de 58

Nro. de Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Dirección de Proyectos, Mercadeo y Comercialización
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROYECTOS, MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la formulación de proyectos y la ejecución de los planes y programas que permitan el fortalecimiento de las unidades de negocio, mercadeo, comercialización de los servicios públicos y la atención de clientes y usuarios con el propósito de mejorar los ingresos y optimizar los costos de la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción del plan estratégico, formular y dirigir el Plan de Negocios de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Sabaneta, con el fin de garantizar los objetivos misionales.
2. Formular y Dirigir la ejecución del Plan de Mercadeo y Comercialización de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA ESP- para el cumplimiento de los objetivos misionales.
3. Dirigir la formulación de iniciativas y proyectos relacionados el componente de prestación de servicios públicos para el municipio de sabaneta y demás entidades territoriales.
4. Desarrollar las estrategias de relacionamiento y gestión interinstitucional bajo la dirección de la Gerencia General, para consecución de nuevas ofertas de servicios liderados desde la Entidad.
5. Diseñar y establecer las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de nuevos proyectos y programas, proponiendo sus características, condiciones y beneficios
6. Elaborar los términos de referencia, documentación y el expediente técnico de los proyectos para los procesos contractuales que adelante la entidad o tenga programado realizar con las entidades públicas.
7. Elaborar y presentar los informes de gestión al Gerente de la Empresa Mantener comunicación permanente con las entidades u organismos que tengan contratos proyectos de prestación de servicios públicos, a fin de garantizar e/ objeto contractual.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 18 de 58

- 8. Vigilar que las especificaciones técnicas, de calidad, costo y tiempo a que se enfrentan todos los proyectos de prestación de servicios públicos, se gestionen adecuadamente en la entidad, mediante el seguimiento a la gestión de la comercialización de las diferentes líneas de negocios.
- 9. Administrar los riesgos de los procesos que lidera, acuerde a las normas vigentes, los planes y programas establecidos.
- 10.Coordinar y liderar el talento humano y los recursos requeridos o cargo de la dependencia, acorde con los lineamientos institucionales.
- 11.Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar y/o atender las solicitudes de los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad en general.
- 12.Atender las delegaciones que, en el desarrollo de sus competencias, le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.
- 13.Además de las que señale la Ley y los estatutos, todas aquellas atribuciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta “E.S.P.” que no se hallen expresamente atribuidas a otros órganos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 14.Estructura y Administración del Estado
- 15.Políticas públicas estatales
- 16.Normativa en materia de presupuesto y finanzas públicas
- 17.Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
- 18.Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
- 19.Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
- 20.Formulación y uso de instrumentos de gestión y control.
- 21.Tecnologías de la Información.
- 22.Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- 23.Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (incluye la Administración Pública), Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingenierías de Sistemas, telemática y afines, Derecho y Afines, – Tarjeta	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 19 de 58

profesional en los casos requeridos por la Ley	
Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por: ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización. Nota: además de las definidas en el Decreto 952 de 2021, sobre el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al Cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

4. ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Clase de Empleo: Nro. de Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Asesor 105 02 Libre Nombramiento y Remoción Una (1) Gerencia Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en temas relacionados con la defensa, la prevención del daño antijurídico, los procesos de contratación y asuntos disciplinarios, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad las disposiciones legales, normativas,	

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 20 de 58

institucionales y los criterios técnicos relacionados, así como articular los esfuerzos de las direcciones, en el cumplimiento de las funciones en el ámbito jurídico a nivel de orientación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de negocios, el plan de acción y construcción del presupuesto anual de conformidad con los objetivos de la empresa.
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar a elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción ejecución y control de los programas propios de la entidad.
3. Asesorar y/o emitir conceptos a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la Entidad, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios o estrategias e iniciativas sobre el fortalecimiento normativo del sector de servicios públicos domiciliarios y de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector de servicios públicos, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la EAPSA.
5. Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con las metas institucionales y la normativa vigente.
6. Brindar asistencia jurídica para la elaboración de documentos y estudios previos de los procesos de contratación que se requieran, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
7. Apoyar en la preparación de respuestas a las solicitudes de información, observaciones o requerimientos relacionados con procesos contractuales, conforme a las metodologías determinadas para ello.
8. Organizar, redactar y proyectar informes, presentaciones y demás documentos y gestionarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas
9. Participar en el desarrollo y fijación de las políticas, en materia jurídica, relacionada con la defensa y prevención del daño antijurídico. Al desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público al planear la actuación de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad.
10. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico, administrativo y el desarrollo misional de la entidad.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 21 de 58

11. Adelantar los procesos pre contractuales, contractuales, coordinar la ejecución contractual y orientar las políticas y lineamientos para el desarrollo de la supervisión y/o interventoría requerida para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, acompañando y blindado la ordenación del gasto.
12. Orientar la asesoría legal especializada a proyectos, convenios y contratos de alto impacto que la Gerencia General desarrolle para la comunidad, estableciendo los lineamientos para direccionar la aplicación del componente Financiero y jurídico en los procesos de la Organización.
13. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y empleados de la entidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Estructura y Administración del Estado
- 2. Políticas públicas estatales
- 3. Normativa en materia de presupuesto y finanzas públicas
- 4. Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
- 5. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
- 6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
- 7. Formulación y uso de instrumentos de gestión y control.
- 8. Tecnologías de la Información.
- 9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- 10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. – Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en derecho comercial, administrativo, laboral o contratación estatal, o en temas relacionado con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 22 de 58

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
 - ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**
- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

Nota: además de las definidas en el Decreto 952 de 2021, sobre el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al Cambio.	• Confiabilidad técnica • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Experticia • Iniciativa • Pensamiento estratégico • Liderazgo de equipos de trabajo • Toma de decisiones

5. JEFE DE OFICNA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Clase de Empleo: Nro. de Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Jefe de Oficina de Control Interno 006 01 Libre Nombramiento y de Período Una (1) Oficina de Control Interno Gerente General Nombramiento por parte del Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos Medir y Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de conformidad con la legislación vigente.	

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 23 de 58

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la entidad.
2. Realizar medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
3. Realizar actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque a la prevención (Acompañamiento y asesoría y fomento de la cultura del control) y demás roles inherentes a la Oficina de Control Interno.
4. Formular, evaluar e implementar políticas de control interno, los proceso y lineamientos requeridos para consolidar un sistema de control y evaluación adecuado.
5. Brindar asesoraría 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.
6. Evaluar los riesgos de la entidad y verificar la efectividad de los controles.
7. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas.
8. Liderar el proceso de las Auditorías desarrolladas por la oficina de Control Interno.
9. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar correctivos y acciones para mejorarlo.
10. Asistir a las reuniones de los Consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento de la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Establecer la relación con los entes externos de control.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 24 de 58

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo general. 2. Contratación pública 3. Organización administrativa del estado 4. Administración y evaluación de personal 5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal 6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control 7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales. 8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet. 9. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales. 10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría 11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos. 12. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Humanidades y Ciencias Sociales, Título de postgrado en modalidad de maestría Nota: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control, Según lo definido en el DECRETO 989 DE 2020.
ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	
Título de postgrado en modalidad de especialización. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas.

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 25 de 58

• Adaptación al Cambio.	• Pensamiento sistémico.
-------------------------	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Clase de Empleo: Nro. de Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Tesorero General 201 03 Libre Nombramiento y Remoción Una (1) Secretaría General Secretario General o quien haga sus veces.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los diferentes procesos de tesorería, tendientes a administrar los recursos financieros de la entidad, para asegurar el cumplimiento de las diferentes obligaciones de pago que se le presenten en la entidad, verificando la aplicabilidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, cumpliendo los lineamientos definidos en la normatividad vigente y los procesos de la entidad. 2. Realizar las actividades relacionadas con la programación de pago y control de los egresos, así como de las obligaciones de la entidad mediante mecanismos tecnológicos, que impidan incurrir en mora. 3. Revisar tanto la liquidación como sus soportes técnicos y normativos requeridos para respaldar la legalidad de los pagos a efectuar, con el fin de reducir los regios inherente a la dependencia. 4. Acompañar al secretario general en el cálculo y análisis de la rentabilidad del dinero en el tiempo, como base para las diferentes decisiones de inversión y financiación de la entidad. 5. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto de la entidad. 6. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las	

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 26 de 58

directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos. 7. Asistir al Secretario General en la preparación y presentación ante el consejo directivo del presupuesto anual su ejecución la ejecución y el estado de la tesorería. 8. Registrar y controlar las ejecuciones presupuestales, realizar los traslados presupuestales autorizados por el Gerente general o consejo directivo. 9. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan a los Bancos de la entidad, participando de la resolución e identificación de partidas conciliatorias. 10. Llevar y presentar informe de saldos de los bancos e inversiones a cargo de la entidad. 11. Elaborar y consolidar los informes de la gestión de tesorería que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración. 12. Acompañar al contador con la revisión y liquidación de las nóminas y la programación oportuna de la seguridad social de los empelado. 13. Participar de las actividades establecidas en el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad; incluyendo la administración del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST. 14. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión y desarrollo administrativo, mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
16. Estructura y Administración del Estado 17. Políticas públicas estatales 18. Normativa en materia de presupuesto y finanzas públicas 19. Estatuto Tributario Nacional y Municipal. 20. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría. 21. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal 22. Formulación y uso de instrumentos de gestión y control. 23. Tecnologías de la Información. 24. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 25. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 27 de 58

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (incluye la Administración Pública), Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines – Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por: ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o Nota: además de las definidas en el Decreto 952 de 2021, sobre el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Adaptación al Cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 28 de 58



Manual de competencias y requisitos generales para Trabajadores oficiales

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 29 de 58

1. OBEJTIVOS

Establecer para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA ESP , las características del modelo de Gestión Integral del Talento Humano centrada en competencias, permitiendo establecer las actividades relacionadas con la selección, evaluación, formación, desarrollo, planificación del diseño y evaluación de los puestos de trabajo.

2. ALCANCE

El Manual de competencias y requisitos generales aplica a todos los trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P – EAPSA, vinculados mediante procedimiento contractual laboral.

3. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES

La responsabilidad estará a cargo de la Secretaría General, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.

4. DEFINICIONES

Competencia: Capacidad demostrada para realizar una tarea o un conjunto de tareas de manera eficaz y eficiente, basada en conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

Comportamiento: Manera de actuar de una persona en una situación determinada, observable y medible.

Conocimiento: Información adquirida a través del aprendizaje y la experiencia, que permite comprender y actuar en el mundo.

Desempeño: Ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas, según los estándares establecidos.

Destreza: Capacidad adquirida a través de la práctica y la experiencia para realizar una tarea de manera hábil y eficiente.

Educación para el trabajo: Proceso de formación que proporciona los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar un empleo específico.

Estudios: Formación académica formal obtenida en instituciones educativas reconocidas.

Experiencia: Acumulación de conocimientos y habilidades a través de la práctica y la participación en actividades laborales o de otra índole.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 30 de 58

Experiencia profesional: Experiencia adquirida en el ejercicio de una profesión, relacionada con los conocimientos y habilidades adquiridos en la formación académica.

Experiencia relacionada: Experiencia adquirida en actividades similares a las del puesto al que se aspira.

Habilidad: Capacidad innata o adquirida para realizar una tarea con facilidad y destreza.

Trabajador Oficial: Servidor público vinculado mediante contrato de trabajo. El carácter de trabajador oficial lo determinan los siguientes factores: naturaleza industrial y comercial de la entidad o desempeño de labores de construcción y sostenimiento de obras públicas, básicamente.

En las entidades descentralizadas los estatutos precisarán qué actividades serán desempeñadas por trabajadores oficiales, teniendo en cuenta los criterios mencionados. Para la vinculación de trabajadores oficiales se requiere que existan los cargos en la correspondiente planta de personal. En la figura del trabajador oficial concurren los siguientes elementos esenciales del vínculo laboral: actividad personal, subordinación continuada y salario.

5. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS

Las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y que demuestran los comportamientos observables y habituales que tejen la cultura de la empresa, constituyendo así los atributos por los cuales se distingue, son los siguientes:

5.1. Nivel profesional

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinarietàad

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 31 de 58

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
		aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 32 de 58

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
		individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Con personal a cargo		
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 33 de 58

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
		prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

5.2.Nivel Técnico

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 34 de 58

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
		técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5.3. Nivel Asistencial

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 35 de 58

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
		destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar	• Facilita el uso de la información para el desarrollo de las

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 36 de 58

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso	funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	• Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. • Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización. • Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de	• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 37 de 58

Competencias	Definición de las competencias	Conductas asociadas
	trabajo, con altos estándares de calidad.	apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.

6. INVENTARIO DE EMPLEOS

TRABAJADORES OFICIALES		
PLANTA GLOBAL		
Nivel Jerárquico	No. Cargos	Denominación
Profesionales	1	Profesional de Presupuesto
	1	Profesional de Apoyo Control Interno
	1	Profesional Contador
	1	Profesional de Apoyo Talento Humano
	1	Profesional de Apoyo SG-SST
	1	Ingeniero Electricista Coordinador
	1	Ingeniero de Sistemas
	1	Profesional Financiero
	1	Profesional de apoyo en Comunicación
	1	Profesional Abogado
Técnico	1	Técnico Administrativo de apoyo contractual
	2	Técnico Operativo - Técnico Electricista Coordinador de Operarios
	7	Técnico Operativo - Técnicos Electricistas
	1	Técnico Operativo - Técnico en diseño de redes
	2	Técnico Operativo - Técnico Analista en Telecomunicaciones e informática
	1	Auxiliar Administrativo de Gestión Financiera
	1	Auxiliar Administrativo transversal

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 38 de 58

TRABAJADORES OFICIALES		
PLANTA GLOBAL		
Nivel Jerárquico	No. Cargos	Denominación
	1	Auxiliar Administrativo de Apoyo en Almacén
Asistencial	1	Auxiliar Administrativo atención al ciudadano
	10	Auxiliar Electricista
	1	Auxiliar Electricista - Taller
	5	Conductor
	42	Total de Trabajadores Oficiales

7. REQUISITOS GENERALES PARA TRABAJADORES OFICIALES

Los factores que se tienen en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

A quienes al entrar en vigencia del presente documento estén desempeñando cargos de trabajador oficial de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos cargos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual, señalados a continuación:

7.1. Nivel profesional

Agrupar los cargos de trabajadores oficiales cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina académica o profesión requeridas por la administración, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder responsabilidades u obligaciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

7.1.1. Profesional de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Elaborar y presentar Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, cumpliendo los lineamientos definidos en la normatividad vigente y los procesos de la entidad.
2. Realizar las actividades relacionadas con la programación de pago y control de los egresos, así como de las obligaciones de la entidad mediante mecanismos tecnológicos, que impidan incurrir en mora.
3. Revisar tanto la liquidación como sus soportes técnicos y normativos requeridos para respaldar la legalidad de los pagos a efectuar, con el fin de reducir los regios inherente a la dependencia.
4. Acompañar al secretario general en el cálculo y análisis de la rentabilidad del dinero

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 39 de 58

en el tiempo, como base para las diferentes decisiones de inversión y financiación de la entidad.

- 5. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto de la entidad.
- 6. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
- 7. Asistir al Secretario General en la preparación y presentación ante el consejo directivo del presupuesto anual su ejecución la ejecución y el estado de la tesorería.
- 8. Registrar y controlar las ejecuciones presupuestales, realizar los traslados presupuestales autorizados por el Gerente general o consejo directivo.
- 9. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan a los Bancos de la entidad, participando de la resolución e identificación de partidas conciliatorias.
- 10.Llevar y presentar informe de saldos de los bancos e inversiones a cargo de la entidad.
- 11.Elaborar y consolidar los informes de la gestión de tesorería que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
- 12.Acompañar al contador con la revisión y liquidación de las nóminas y la programación oportuna de la seguridad social de los empleado.
- 13.Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.2. Profesional de Apoyo Control Interno

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Realizar acompañamiento técnico, verificación y seguimiento independiente al Sistema de Gestión Integral de la entidad, evaluando su grado de cumplimiento, eficacia y coherencia, sin asumir responsabilidades de implementación,

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 40 de 58

administración o ejecución operativa. 2. Acompañar metodológicamente y verificar el proceso de planeación institucional, organizando la verificación y evaluación independiente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la dimensión de Control Interno. 3. Brindar orientación técnica y verificación independiente a los procesos de medición del avance del MIPG y del MECI, así como al diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), revisando coherencia, consistencia y soportes de la información, sin diligenciar ni aprobar los reportes. 4. Evaluar y hacer seguimiento independiente al cumplimiento de los planes de mejoramiento y acciones de mejora derivados de auditorías internas, externas, evaluaciones del MIPG y resultados del FURAG, emitiendo alertas y recomendaciones, sin ejecutar dichas acciones. 5. Verificar que los controles asociados a los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, documentados y actualizados, evaluando su efectividad y proponiendo recomendaciones para su mejora continua. 6. Mantener informado al Jefe de Control Interno sobre el estado del Sistema de Control Interno, reportando debilidades, riesgos, incumplimientos y oportunidades de mejora identificadas en las evaluaciones realizadas. 7. Apoyar la planeación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado, y acompañar las auditorías realizadas por entes externos de control, sin ejercer funciones propias de dichos organismos. 8. Acompañar y verificar la implementación de los lineamientos relacionados con la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública, desde un rol de evaluación y seguimiento. 9. Apoyar la elaboración, consolidación, publicación y presentación de los informes de evaluación del Sistema de Control Interno que sean competencia de la Oficina, conforme a la normatividad vigente. 10. Actualizar y documentar el proceso de Control Interno, así como los manuales, procedimientos y herramientas requeridas para su adecuado funcionamiento, sin intervenir en la documentación de procesos misionales u operativos. 11. Adelantar verificaciones independientes al Sistema de Control Interno Contable, incluyendo la razonabilidad de la información financiera, presupuestal y contable, sin preparar, registrar ni aprobar información financiera. 12. Proponer recomendaciones y criterios técnicos para la articulación del MIPG con otros sistemas de gestión institucionales, desde el enfoque de control, evaluación y mejora continua. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, siempre que estén relacionadas con la naturaleza evaluadora, asesora y de seguimiento del Control Interno, y no impliquen ejecución operativa.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 41 de 58

Afines, Ingenierías y Afines, Humanidades y Ciencias Sociales, y afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7.1.3. Contador

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Participar en la preparación, registro y conservación de la información financiera de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional y de la normativa vigente en la materia. 2. Registrar la información contable de las cuentas cobrar y por pagar, con el fin de garantizar que la información quede registrada de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Operar el sistema de información para consolidar los Estados Financieros, de conformidad con la normatividad establecida por el Contador General de la Nación. 4. Revisar, clasificar y registrar la información contable de Gastos de funcionamiento, en concordancia con la normatividad aplicable. 5. Realizar y organizar de los informes financieros a los entes de control, de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicadas 6. Recibir por correo o en físico factura, visualizar que exista contrato u orden de servicio, ingresar en el sistema de información, generar orden de pago correspondiente." 7. Elaborar órdenes de pago para nómina y prestación de servicios (contratistas) pago quincenal: 8. Elaborar órdenes de pago prestación de servicios (contratistas) cobro mensual. 9. Realizar causación de órdenes de pago generar y verificar y aplicar retenciones, deducciones 10. Realizar acuse de recibo de facturas electrónicas para pago que reporta el proveedor a crédito: recibir factura, imprimir factura, reenviar al correo registrado en el sistema de información, ingresar a documentos electrónicos y generar acuse de recibo al proveedor. 11. Elaborar documentos equivalentes en el sistema de facturación, generar el soporte para la cuenta de cobro cuando es persona natural y no hay factura electrónica 12. Elaborar órdenes de pago para proveedores, cuando así sea necesario, en armonía con los procedimientos establecidos 13. Tomar copia de los documentos órdenes de pago pago de contratos, prestación de servicios y ordenes de servicios 14. Elaborar factura electrónica por servicios prestados por la entidad a los clientes o usuarios 15. Realizar notas crédito a las facturas de venta que lo requieran 16. Revisar la austeridad del gasto de manera trimestral 17. Generar certificados de retenciones y certificados de ingreso de personas naturales y enviar por correo 18. Elaborar informe de gastos y costos de personal con la información de vinculados y

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 42 de 58

- contratistas y participar en la preparación de los estados financieros de la entidad.
19. Realizar ajustes a la seguridad social y a facturación de proveedores, cuando las entidades redondean cifras que generen diferencias y en el caso de proveedores cuando es régimen simple (ajustes asumidos).
20. Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal en Word según el consecutivo llevado por la entidad.
21. Recibir del área jurídica la información contractual, registrar el proveedor si aplica, elaborar solicitud uno a uno, verificar rubros y entregar al área de presupuesto para la ejecución del CDP o compromiso presupuestal correspondiente.
22. Recibir solicitud de disponibilidad y compromiso presupuestal y revisar rut, verificar en el sistema y remitir a la secretaria para gestión de firmas.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Contaduría Pública, costos y presupuestos.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.4. Profesional de Apoyo Talento Humano

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Implementar la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, empleando los instrumentos definidos para desarrollar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, inducción de los empleados de la entidad.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, inducción de los empleados de la entidad.
3. Apoyar la ejecución de acciones de orientación, promoción y capacitación sobre el cumplimiento de la política de integridad y buen gobierno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Colaborar en el diseño y la implementación de los planes y programas de capacitación y entrenamiento del personal, para el desarrollo de los mismos.
5. Colaborar en el diseño y la implementación del Programa de Bienestar Social Laboral e incentivos.
6. Garantizar el cumplimiento de la Evaluación del riesgo psicosocial y del clima organizacional, efectuando análisis de los resultados y desarrollando las estrategias adecuadas para su atención.
7. Liderar y asegurar la elaboración, liquidación y reconocimiento de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos, jubilados y trabajadores oficiales de conformidad con las disposiciones normativas en materia.
8. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 43 de 58

9. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
10. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de su dependencia de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
13. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Social, psicología, afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

7.1.5. Profesional de Apoyo SG-SST

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Establecer la planeación y mecanismos de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GS-SST, en lo pertinente a su diseño, administración y ejecución, atendiendo la normatividad vigente en lo relacionado con los estándares mínimos del SG-SST. 2. Liderar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en sus diferentes componentes como: Seguridad industrial, higiene industrial, medicina del trabajo, medicina preventiva. 3. Coadyuvar al COPASST, la brigada de emergencia y el Comité de Convivencia Laboral en todo el componente técnico y de formación que se requiera. 4. Desarrollar e implementar programas de Vigilancia Epidemiológicos acorde a los riesgos de la entidad 5. Investigar todos los Accidentes Laborales y Enfermedad Laboral que se llegaran a presentar. 6. Analizar el ausentismo por causa médica certificada basado en los informes. 7. Realizar un plan de trabajo anual conjuntamente la ARL enmarcado en las necesidades de la entidad.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 44 de 58

- 8. Realizar una vez al año la mesa laboral con los casos críticos y seguimiento a casos de salud.
- 9. Realizar una vez al año una jornada de SST enmarcada en Medicina preventiva y del trabajo.
- 10. Velar por el cumplimiento de los establecido en el SG-SST para contratistas de la entidad.
- 11. Acompañar los procesos de certificación y recertificación cuando la entidad lo requiera.
- 12. Presentar informes de gestión y participar en la revisión por la dirección en los temas concernientes al SST.
- 13. Entregar los Elementos de Protección Personal requeridos según la necesidad de los cargos.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
En atención a la Resolución 754 de 2021 Acreditar Profesional en seguridad y salud en el trabajo o su equivalente Profesional en medicina especialista en medicina del trabajo o en seguridad y salud en el trabajo Profesional en psicología especialista en seguridad y salud en el trabajo o su equivalente. Profesional en ingeniería en todas las disciplinas, especialista en un área de seguridad y salud en el trabajo o su equivalente. Otros profesionales con especialización en higiene industrial u ocupacional Otros profesionales con especialización en seguridad y salud en el trabajo o alguna de sus áreas Licencia de seguridad y salud en el trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.6. Ingeniero Electricista Coordinador

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Participar en la construcción de las propuestas que deba presentar como oferente la entidad, aportando su capacidad técnica para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas a contratar.
2. Orientar y coordinar las cuadrillas de trabajo, desarrollando la programación de los

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 45 de 58

servicios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos definidos por el Director de la dependencia.

- 3. Llevar a cabo el proceso de operación y mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público que se encuentran a cargo de la Empresa.
- 4. Diseñar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de modernización y expansión de los sistemas de alumbrado público de los usuarios de la Empresa.
- 5. Proyectar informes que acompañen la supervisión de contratos, aportando el componente técnico y capacidades para el desarrollo de evaluaciones, análisis de la ejecución y cumplimiento contractual de las especificaciones.
- 6. Diseñar, supervisar y evaluar la ejecución y el estudio de georreferenciación de los sistemas de alumbrado público.
- 7. Apoyo a la dirección de proyectos para la revisión y aprobación de los planos de expansión de proyectos propios y de terceros.
- 8. Planificar y coordinar la ejecución del plan de acción y las actividades diarias de las cuadrillas.
- 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título como técnico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Sistemas de comunicación, e informática; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.7. Ingeniero de Sistemas

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Llevar a cabo el manejo de los sistemas de comunicación en los servicios prestados por la Empresa. 2. Diseñar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de telecomunicaciones que realice la Empresa. 3. Diseñar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de video seguridad que realice la Empresa.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 46 de 58

4. Instalar telefonía IP y redes de fibra óptica para los clientes de la Empresa.
5. Velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo.
6. Brindar soporte en sitio para el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos de la Empresa.
7. Apoyo a la dirección en la revisión de proyectos propios y de terceros requeridos en la gestión comercial de la entidad.
8. Planificar y coordinar la ejecución del plan de acción de la dependencia en apoyo con el equipo de trabajo.
9. Realizar la instalación de equipos de telecomunicaciones requerido en la operación de los servicios prestados por la empresa
10. Brindar el soporte eléctrico anexo requerido dentro de los servicios de telecomunicaciones, ofertados por la empresa.
11. Configurar e instalar los servicios de telefonía IP operados por la empresa
12. Realizas las instalaciones y configuraciones de zonas wifi
13. Instalación y expansión de redes de telecomunicaciones lo cual incluye: instalación de postes, gabinetes de comunicación, tendido de fibra óptica, ponchados, conexiones de nodos y ponchados de puntos finales.
14. Soporte, gestión, instalación, configuración, manteniendo preventivo, predictivo y correctivo de sistemas de cámaras de monitoreo que opere o que llegue a operar la empresa.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.8. Profesional Financiero

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Apoyar en la construcción del anteproyecto de presupuesto de la entidad, aplicando las herramientas y lineamientos definidas desde la Secretaría de Hacienda municipal. 2. Acompañar la evaluación de proyectos estratégicos que EAPSA lidere y acompañar la gestión de valoración de presupuestos y propuestas a presentar. 3. Orientar y prestar asistencia financiera para evaluar los componentes financieros de los proyectos que requiera la entidad para la toma de decisiones relacionadas con la

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 47 de 58

- adopción ejecución y control de los programas propios de la entidad.
4. Elaborar la evaluar de propuestas y rendir los informes de los resultados de los análisis y efectuar las labores administrativas inherentes al cargo.
 5. Planear, ejecutar, seguir, controlar y evaluar los proyectos relacionados con la prestación de servicios con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas.
 6. Realizar la validación de cotizaciones y soportes de información con la cual se crean y evalúan las propensitas.
 7. Apoyo a la dirección en la revisión de proyectos propios y de terceros requeridos en la gestión comercial de la entidad.
 8. Planificar y coordinar la ejecución del plan de acción de la dependencia en apoyo con el equipo de trabajo.
 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

FORMACIÓN

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

7.1.9. Profesional Abogado

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Apoyar en la proyección jurídica y revisión técnica de estudios y documentos previos, validando su completitud y pertinencia normativa de acuerdo con los lineamientos definidos en la entidad.
2. Elaborar contratos, modificaciones y demás documentos jurídicos relacionados con la gestión contractual.
3. Acompañar al asesor jurídico en la construcción, planeación, ejecución, evaluación y adjudicación de los Procesos de Selección que se adelanten en la entidad.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes para celebrar contratos, ordenes de servicio y sus modificaciones.
5. Acompañar la construcción y preparación de las propuestas en los que EAPSA pretende ser ejecutor en los procesos de selección externo.
6. Apoyar en la publicación de procesos contractuales y la documentación soporte del mismo en las plataformas de contratación pública y acompañar la rendición de la misma a los órganos de control.
7. Apoyar en la proyección de respuestas para atender PQRSDf radicadas en la

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 48 de 58

- entidad o atendiendo observaciones y comunicaciones de proponentes y proveedores.
8. Orientar y prestar asistencia jurídica, proyectar conceptos y actos administrativos que requiera la entidad para la toma de decisiones relacionadas con la adopción ejecución y control de los programas propios de la entidad.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.10. Profesional de apoyo en Comunicación

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
1. Asistir a la Gerencia y las diferentes dependencias en el manejo de las relaciones públicas y de medios de comunicación y en general las políticas de comunicaciones de la empresa en aras de lograr mejor interacción con las partes interesadas. 2. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad y la Alcaldía de Sabaneta. 3. Asesorar y asistir a las dependencias, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros de la entidad y las diferentes comunidades. 4. Asesorar a las dependencias de la entidad, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional. 5. Ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 6. Desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, de la administración municipal. 7. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión. 8. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas del municipio.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 49 de 58

Ingenierías y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7.2. Nivel técnico

7.2.1. Técnico Administrativo de apoyo contractual

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
1. Recopilar la documentación para la elaboración de propuestas comerciales y acompañar el proceso de selección, desde el componente técnico. 2. Apoyar en la atención a los usuarios y resolución de las PQRSD que lleguen a la Empresa, de los temas que estén bajo la competencia de la dependencia en donde se ubique el cargo. 3. Apoyar la consolidación de información técnica sobre la ejecución de contratos para elaborar los informes de gestión requeridos, cuando EAPSA tiene el carácter de Contratista. 4. Recibir del área de Sistemas la información (registros fotográficos), consolidar en el informe de gestión y realizar descripción de lo ejecutado. 5. Gestionar con el proceso Gestión Financiera la facturación de los servicios prestados por EAPSA y proyectar los documentos requeridos como soporte certificado de pago de parafiscales 6. Cargar en la plataforma SECOP II toda la información bajo el perfil de proveedor y contratante de EAPSA. 7. Consolidar información técnica de ejecución de contratos de proveedores de servicios para proyectar el acta de supervisión; donde EAPSA actúa como contratante; cumpliendo los procedimientos definidos, desde la etapa precontractual, hasta la post-contractual con la liquidación y debida terminación. 8. Administrar la información contractual y actualizar los expedientes de contratos suscritos, cumpliendo los procedimientos definidos por la entidad. 9. Ejecutar acciones que contribuya al mejoramiento continuo del sistema de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 10. Tramitar ante el proceso Gestión Financiera la generación de CDP requeridos para el proceso contractual. 11. Participar en reuniones de gestión en lo que respecta a contratos, proveedores, supervisión de contratos y demás solicitudes atinentes a las funciones de la dependencia. 12. Realizar las gestiones pertinentes para garantizar el envío y recepción de documentación sobre portafolio de servicios para entidades o particulares que lo requieran.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 50 de 58

de Conocimiento en Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

7.2.2. Técnico Electricista Coordinador de Operarios

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
1. Apoyar la logística en la programación semanal de actividades de las cuadrillas de alumbrado público y hacer seguimiento a su ejecución diario. 2. Interpretar diseños y planos para detectar posibles errores de aspecto técnico de la obra. 3. Proponer soluciones técnicas a las necesidades planteadas en los requerimientos de los proyectos de Alumbrado Público. 4. Planificar y coordinar todas las actividades diarias del equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico. 5. Custodiar y dar el uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para cada función. 6. Orientar a los Auxiliares Electricistas en relación con las actividades del mantenimiento de la red de alumbrado público. 7. Realizar visitas de campo a las obras en proceso para verificar avance, calidad de materiales y cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente establecidas en el contrato. 8. Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales 9. Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo. 10. Llevar el registro diario de las operaciones o actividades para garantizar en análisis de datos y estadístico de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de control Interno. 11. Hacer recorrido nocturno para la inspección a las luminarias cuando se lo indique el Director de Servicios Públicos. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título técnico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 51 de 58

Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. O Matricula Profesional del Consejo Nacional de Técnicos Electricistas. Curso en alturas Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

7.2.3. Técnicos Electricistas

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
1. Planificar todas las actividades diarias del equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico. 2. Reparar e instalar las luminarias y demás instrumentos de las instalaciones eléctricas y la red de Alumbrado Público. 3. Custodiar y dar el uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para cada función. 4. Orientar a los Auxiliares Electricistas en relación con las actividades del mantenimiento de la red de alumbrado público. 5. Hacer uso eficiente de los elementos devolutivos y de consumo entregados para el desarrollo diario de sus funciones. 6. Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales 7. Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo. 8. Llevar el registro diario de las operaciones o actividades para garantizar en análisis de datos y estadístico de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de control Interno. 9. Hacer recorrido nocturno para la inspección a las luminarias cuando se lo indique el Director de Servicios Públicos. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título técnico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. O Matricula Profesional del Consejo Nacional de Técnicos Electricistas.	Doce (12) meses de experiencia en el desarrollo de funciones similares a las del cargo.

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 52 de 58

Curso en alturas	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7.2.4. Técnico en diseño de redes.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
1. Planificación y preparación del plan de trabajo, acorde con la programación definida por la dependencia. 2. Realizar visitas de campo a las obras en ejecución para verificar condiciones técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios. 3. Diseñar la infraestructura de redes garantizando el despliegue o intervención de todos los dispositivos y equipos, verificando la puesta a punto de la red. 4. Brindar soporte técnico para reparar redes incluyendo la verificación daño en sector, remanente, fusiones. 5. Verificar si el punto a intervenir tiene la acometida de tierra y energía y realizar conexión del cableado eléctrico desde la trenza más cercana. 6. Verificar Instalaciones eléctricas en postes. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título tecnólogo o técnico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Sistemas, telemática y afines, Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingenierías y afines. Arquitectura y afines. Curso en alturas Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia en el desarrollo de funciones similares a las del cargo.

7.2.5. Técnico Analista en Telecomunicaciones e informática

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Planificación y preparación del plan de trabajo, acorde con la programación definida por la dependencia. 2. Realizar la instalación de servidores y configuración de los equipos requeridos, incluyendo el sistema operativo, software complementario, switch y router; según las especificaciones técnicas requeridas. 3. Realizar la instalación y configuración de Cámaras de seguridad y router-switch. 4. Monitorear y administrar la Red de las entidades y los diferentes usuarios y/o

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 53 de 58

- clientes vigentes.
5. Monitorear y programar el back up de la información de la entidad y de los servidores de los diferentes usuarios y/o clientes vigentes de la entidad.
 6. Realizar las actualizaciones a los servidores de la entidad, de acuerdo con las condiciones tecnológicas identificadas.
 7. Instalar y suministrar fibra óptica, garantizando las condiciones técnicas para la prestación del servicio contratado.
 8. Brindar soporte técnico en la entidad en los requerimientos tecnológicos pertinentes.
 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo

FORMACIÓN

Acreditar Título tecnólogo o técnico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniero de sistemas, afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia en el desarrollo de funciones similares a las del cargo.

7.2.6. Auxiliar Administrativo de Gestión Financiera

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Apoyar la elaboración de cierres contables mensuales en el área presupuestal.
2. Brindar apoyo en la preparación de los estados financieros.
3. Elaborar las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales de los empleados de la Empresa.
4. Apoyar el proceso de afiliación del personal de la Empresa al Sistema de Seguridad Social y demás.
5. Apoyar la elaboración de las respectivas planillas de pago del personal de la Empresa.
6. Llevar control y registro de la caja Menor y solicitar a Contabilidad el reembolso cuando sea necesario.
7. Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área Contable.
8. Realizar y contabilizar comprobantes de egreso registro de notas de contabilidad y análisis y conciliación de cuentas.
9. Realizar las solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales de la Empresa.
10. Expedir certificados de retención por los diferentes conceptos a terceros que realicen operaciones con la entidad.
11. Entregar copias de los soportes de pago y entregar a Gestión Documental para su archivo en orden cronológico.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 54 de 58

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
✓ Título Bachiller en cualquier modalidad ✓ Formación Técnica ✓ NBC-contabilidad, administración, economía y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo Equivalencia Estudios de pregrado mínimo 6 semestres.

7.2.7. Auxiliar Administrativo transversal

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
1. Atención telefónica de público. Recibir la llamada, presentar la entidad y presentarse. 2. Recibir solicitud de PQRSDF o reporte de daño o requerimiento), solicitar datos para atender el requerimiento y detalle del requerimiento. 3. Realizar labores de apoyo operativo y logístico requerido para el desarrollo de los procesos y actividades propias de la dependencia. 4. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes allegadas a la dependencia, cumpliendo con los procedimientos y directrices recibidas. 5. Asistir en la elaboración de cuadros, planillas, constancias, actas, informes y demás requerimientos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Digitalizar los documentos que le sean encomendados para la conservación de la información. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo requeridas en la ejecución de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, con base a los parámetros suministrados. 8. Orientar a los usuarios por los diferentes canales de atención, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y los protocolos establecidos. 9. Colaborar en la obtención de información requerida para la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos. 10. Registrar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Realizar las labores relacionadas con la gestión documental y la organización de archivos, de conformidad con las políticas y procedimientos en materia. 12. Proyectar los oficios y documentos y apoyar la gestión de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas. 13. Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con instrucciones impartidas por el Secretario General y/o Gerente. 14. Mantener actualizada la agenda del personal directivo para poder llevar una buena organización diaria. 15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 55 de 58

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
✓ Título Bachiller en cualquier modalidad ✓ Mínimo Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo

7.2.8. Auxiliar Administrativo de Apoyo en Almacén

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
1. Apoyar la administración de los recursos físicos y materiales de la entidad, garantizando el control de entradas, salidas, almacenamiento, custodia y uso de bienes de consumo y devolutivos. 2. Elaborar y actualizar las hojas de vida de los bienes muebles, asegurando su registro y trazabilidad. 3. Realizar inventarios físicos conforme a las políticas institucionales, verificando la actualización, conciliación y exactitud de la información. 4. Recibir, registrar e ingresar al sistema los materiales, equipos y herramientas que entren al almacén, dejando los soportes correspondientes. 5. Despachar y entregar materiales, equipos y herramientas a las dependencias o proyectos que los requieran, registrando oportunamente los movimientos en el sistema y en la tarjeta viajera. 6. Gestionar y actualizar el inventario en los aplicativos institucionales y en los registros manuales cuando corresponda. 7. Apoyar los procesos de archivo y correspondencia de la entidad. 8. Apoyar las gestiones de compra, incluyendo la solicitud de cotizaciones, la recolección de documentos soporte y la entrega de la documentación necesaria para los trámites de aprobación y pedido. 9. Participar en reuniones con el equipo operativo para el análisis y trámite de bajas, destrucción o disposición final de bienes, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar actividades de apoyo en mensajería hacia municipios lejanos cuando se requiera. 11. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las normas aplicables.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad Formación Técnica – Tecnológica	Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.

7.3. Nivel Asistencial

7.3.1. Auxiliar Administrativo atención al ciudadano

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
--

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 56 de 58

1. Atención telefónica de público. Recibir la llamada, presentar la entidad y presentarse. Recibir solicitud de PQRSD (o reporte de daño o requerimiento), solicitar datos para atender el requerimiento y detalle del requerimiento.
2. Apoyar en la atención a los usuarios de la Empresa.
3. Apoyar en atención y resolución de las PQRSD que lleguen a la Empresa.
4. Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión documental en la Empresa.
5. Mantener custodiada y organizada de forma eficiente toda información que sea importante para el desarrollo de la Empresa.
6. Atender las llamadas telefónicas.
7. Realizar labores de apoyo operativo y logístico requerido para el desarrollo de los procesos y actividades propias de la dependencia.
8. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes allegadas a la dependencia, cumpliendo con los procedimientos y directrices recibidas.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo

FORMACIÓN

- ✓ Título Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo

7.3.2. Auxiliar Electricista

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Acompañar al electricista en el desarrollo de las actividades del mantenimiento de las instalaciones eléctricas y red de alumbrado público.
2. Acompañar y asistir la realización de poda de árboles que intervienen en el funcionamiento normal de las luminarias de Sabaneta y de contratos específicos de Administración Operación y Mantenimiento - AOM.
3. Mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de luminarias, actividades de expansión y modernización de alumbrado público, de conformidad a las normas técnicas establecidas (RETILAP).
4. Custodiar y dar el uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para cada función.
5. Realizar mantenimiento a las herramientas necesarias para el sostenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.
6. Reportar al superior jerárquico sobre el deterioro o daño de las herramientas o instrumentos necesarios para realizar las actividades cotidianas.
7. Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
8. Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 57 de 58

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
✓ Título Bachiller en cualquier modalidad ✓ Curso en alturas	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo

7.3.3. Auxiliar electricista - taller

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
1. Preparación del material requerido al almacén por el electricista para el desarrollo de las actividades del mantenimiento de las instalaciones eléctricas y red de alumbrado público. 2. Mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de luminarias, actividades de expansión y modernización de alumbrado público, de conformidad a las normas técnicas establecidas (RETILAP). 3. Apoyar en la entrega y reemplazo de las herramientas y equipos asignados al personal para cada función. 4. Realizar mantenimiento a las herramientas necesarias para el sostenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público. 5. Reportar al superior jerárquico sobre el deterioro o daño de las herramientas o instrumentos necesarios para realizar las actividades cotidianas. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de las hojas de vida de los bienes muebles, asegurando su registro y trazabilidad. 7. Apoyar en la actualización de inventarios físicos conforme a las políticas institucionales, verificando la actualización, conciliación y exactitud de la información 8. Apoyar el despacho y entrega de materiales, equipos y herramientas a las dependencias o proyectos que los requieran, registrando oportunamente los movimientos en el sistema y en la tarjeta viajera. 9. Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. 10. Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
✓ Título Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.

7.3.4. Conductor

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES
--

	RESOLUCION N°. 048 FECHA: 4 DE NOVIEMBRE DE 2025		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 58 de 58

1. Transportar al equipo de trabajo, los materiales e insumos para desarrollar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y las redes de alumbrado a cargo de la Empresa. 2. Realizar las actividades de limpieza del vehículo a su cargo. 3. Realizar las actividades de mecánica simple del vehículo. 4. Reportar las fallas mecánicas del vehículo a su superior jerárquico con el fin de tramitar las reparaciones pertinentes. 5. Custodiar el uso adecuado de las herramientas, equipos e inventarios del vehículo bajo su responsabilidad. 6. Cumplir todos los requisitos en materia de tránsito con el fin de evitar las sanciones en la materia. 7. Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. 8. Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo. 9. Contar con licencia de conducción, con categoría C2. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad, Pase de conducción en la categoría respectiva.	Seis (6) meses de experiencia relacionada