	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
			Página 1 de 31
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	

COPIA CONTROLADA

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES”**

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal N° 05 del 13 de junio de 2003, Acuerdo N° 02 del 29 de noviembre de 2007, 06 del 2013, el Acuerdo N° 018 del 30 de diciembre de 2013; el Acuerdo N° 021 del 23 de diciembre de 2020; las facultades dadas por la junta directiva y

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA.

Que la planta de cargos de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA. solo se cuenta con 3 cuadrillas del personal operativo mediante contrato laboral a término fijo y 3 cargos directivos los cuales son de libre nombramiento y remoción.

Que debido a la ampliación del objeto social múltiple de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta y las diferentes líneas de servicio se requiere una modificación en la planta de cargos para contar con más personal de planta vinculado a la misma.

Que la iniciativa de modificación de la estructura administrativa de la Empresa fue llevada a la junta directiva para su aprobación, conforme a lo establecido en el ARTICULO SEXTO del Acuerdo Municipal 018 de 2013.

Que, en el desarrollo de reunión de la Junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, el día 14 de octubre de 2021 se aprobó la creación de los nuevos cargos por ser considerados indispensables para el correcto funcionamiento de la Entidad.



RESOLUCION N°. 028  
FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021

Código: FO-GJC-30

Versión: 02

Fecha Actualización:  
Julio 2020

Procedimiento:  
PC-GJC-02

Página 2 de 31

MACRO PROCESO:  
APOYO

PROCESO:  
GESTION JURIDICA Y  
CONTRATACION (GJC)

COPIA CONTROLADA

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la planta de cargos actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA así:


### PLANTA DE PERSONAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NRO. PLAZAS
039	Gerente	1
009	Director Técnico de Mercadeo y Ventas y de Proyectos	1
009	Director Técnico de Servicios Públicos	1
201	Tesorero	1
219	Abogado	1
219	Líder de Control Interno	1
367	Almacenista	1
367	Técnico Administrativo	1
314	Técnico Electricista.	3
480	Auxiliar Electricista	3
480	Conductor	3

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo  
Denominación del Empleo: Gerente  
Código: 039  
Grado: 04  
No. de cargos: 1  
Dependencia: Gerencia  
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 3 de 31

COPIA CONTROLADA

## II. ÁREA FUNCIONAL


Macroproceso Estratégico

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA a partir de la planeación, evaluación, control, gestión e identificación de las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios internos y externos, adoptando normas de eficiencia y calidad para mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión de conformidad con la normatividad vigente.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Representar legalmente a la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta.
- b) Dirigir la empresa de acuerdo a la misión, visión, valores y objetivos corporativos.
- c) Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.
- d) Constituir mandatarios que representen a la empresa en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales.
- e) Presentar a la Junta Directiva el informe anual de actividades.
- f) Conocer el estado de las finanzas y liquidez de la organización fijando prioridades para el uso de los recursos.
- g) Proteger la inversión y coordinar el crecimiento progresivo de la empresa.
- h) Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los Estados Financieros de fin del ejercicio.
- i) Definir las estrategias del servicio, asignando recursos y controlando su aplicación en la gestión institucional.
- j) Fijar las tarifas y precios por los servicios que preste la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA, que no estén asignados por norma superior a otro órgano o autoridad.
- k) Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos
- l) Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- m) Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 4 de 31

COPIA CONTROLADA

Directiva.

- n) Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra intersectorial.
- o) Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
- p) Dar y recibir en garantía documentos pertinentes al objeto social de la Empresa.
- q) Además de las que señale la ley y los estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Plan de desarrollo municipal, planes de acción y operativos anuales articulados con el presupuesto para la vigencia.
2. Actas de Junta Directiva y de los Comités.
3. Informes financieros y de gestión, rendición de cuentas a la Junta Directiva, Consejo Municipal y Órganos de Control.
4. Actos administrativos ajustados a la norma vigente.
5. Contratos legalizados y firmados, portafolio de servicios actualizado, capacidad instalada actualizada.
6. Manuales y actos administrativos ajustado a la normatividad vigente.
7. Planes de mejoramiento y seguimiento actualizados.
8. Indicadores actualizados.
9. Elementos de MECI Implementados y con seguimiento.
10. Presupuesto anual aprobado, estados financieros revisados y aprobados.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


Ley 80 de 1993; Ley 87 de 1993; Ley 142 de 1994; Ley 143 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015.

Direccionamiento Estratégico.

Administración, Finanzas y Mercadeo.

Sistema de Gestión de la Calidad.

Normatividad vigente en materia de empresas de alumbrado público.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 5 de 31

COPIA CONTROLADA

Toma de decisiones empresariales.  
 Gestión y Talento Humano.  
 Planeación gerencial y evaluación de proyectos.  
 Normas de Administración de personal.  
 Herramientas de sistemas de información.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en áreas de Ingeniería, administrativas, económicas o afines con el objeto social de la empresa.

## VIII. EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

## IX. EQUIVALENCIAS


El título de posgrado en la modalidad de especialización por:  
 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## X. ÁREA DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.  
 Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines

## XI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería Administrativa y afines.  
 Ingeniería Industrial y afines.  
 Administración, Contaduría Pública y Economía.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 6 de 31

COPIA CONTROLADA

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL


Macroprocesos Misional, Apoyo, Evaluación y Mejora

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la presencia y la activa participación de la empresa en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial y de servicios, orientada al desarrollo de nuevos negocios. Mediante la planeación, dirección, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de mercadeo y ventas en la empresa.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Definir el 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.
- b) Formular y dirigir el Plan de Mercadeo de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Sabaneta para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- c) Dirigir la ejecución de los proyectos que desarrollen el componente de prestación de servicios públicos en el municipio de sabaneta y demás entidades territoriales.
- d) Diseñar y establecer las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de nuevos proyectos y programas, proponiendo sus características, condiciones y beneficios.
- e) Elaborar los términos de referencia documentación y el expediente técnico de los proyectos para los procesos de licitación o concurso público que tenga programado realizar con las entidades públicas.


	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 7 de 31

COPIA CONTROLADA

- f) Preparar programas para la supervisión de avance de los proyectos.
- g) 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 usabilidad para el cliente.
- h) Elaborar y presentar los informes de gestión al Gerente de la Empresa.
- i) Mantener comunicación permanente con las entidades u organismos que tengan contratos o proyectos de prestación de servicios públicos, a fin de garantizar el objeto contractual.
- j) Vigilar que las restricciones de Calidad, Costo y Tiempo a que se enfrentan todos los proyectos de prestación de servicios públicos, se gestionen adecuadamente.
- k) Promover y asesorar a las entidades públicas y privadas interesadas en la prestación de servicios públicos.
- l) Apoyar el Sistema de Control Interno en la entidad, como lo establece la ley 87 de 1993 y demás normas concordantes vigentes, contribuyendo a fomentar en toda la organización, una cultura de auto control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los procesos de la organización.
- j) Apoyar el Sistema de Gestión de la Calidad en concordancia con la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, Para el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Formulación del plan de mercadeo y de negocios de la empresa, que guarda relación con los objetivos misionales.
2. Proyectos establecidos con bases técnicas para garantizar el cumplimiento de los requisitos y beneficios entre las partes.
3. Elaboración de los términos de referencia, la documentación y el expediente técnico de los proyectos para los procesos de licitación o concurso público, que garantizan la transparencia en la contratación.
4. La supervisión del avance de los proyectos, que garantiza la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.
5. Dirección de equipos de trabajo, que permiten establecer objetivos reales y alcanzables, además asumir y remediar posibles desviaciones en los plazos, costos y otras variables en sus proyectos.
6. Informes de gestión presentados a la gerencia en forma oportuna.
7. Comunicación con las Entidades u organismo que se tenga contratos o Proyectos

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 8 de 31

COPIA CONTROLADA

de prestación de servicios públicos y que se realiza de forma asertiva.

8. Apoyo brindado al sistema de control interno y al sistema de gestión de calidad, que fomenta en toda la organización el autocontrol y el mejoramiento.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Legales Vigentes y Requisitos del Sistema de Gestión.

Habilidades en ventas, mercadeo y en relaciones públicas.

Habilidades de comunicación asertiva y negociación.

Direccionamiento de proyectos especiales y equipos.

Toma de decisiones.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en áreas económicas, administrativas, de ingeniería o afines con el objeto social de la empresa.

## VIII. EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

## IX. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

## X. ÁREA DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.


Economía, Administración, Contaduría y afines

## XI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería Eléctrica y afines.

Ingeniería Administrativa y afines.



	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>9</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

Ingeniería Industrial y afines.  
 Administración, Contaduría Pública y Economía.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Directivo  
 Denominación del Empleo: Director  
 Código: 009  
 Grado: 01  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Dirección Técnica de Servicios Públicos  
 Cargo del jefe inmediato: Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL


Macroprocesos Misional, Apoyo, Evaluación y Mejora

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución en la prestación de los servicios de alumbrado público, teniendo en cuenta los proyectos, recursos y la logística requerida, cumpliendo con los objetivos propuestos por la Dirección Técnica de servicios y la Gerencia.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de negocios y el plan de acción, de conformidad con los objetivos de la empresa.
- b) 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.
- c) Dirigir la ejecución de proyectos de prestación de servicios públicos.
- d) Participar conjuntamente en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal y presentarlo a consideración de la Gerencia para el trámite respectivo ante la Junta Directiva.
- e) Dar aplicación a las normas legales vigentes en materia de servicios públicos, a fin de garantizar los principios de legalidad, eficacia y efectividad en los

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>10</b> de <b>31</b>


COPIA CONTROLADA

resultados.

- f) Coordinar la atención de los reclamos que formulen los clientes y en general la comunidad, garantizando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos.
- g) Gestionar la contratación para desarrollar los programas y proyectos requeridos en la prestación de los servicios públicos, teniendo en cuenta los principios de eficiencia y eficacia en el gasto para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- h) Suministrar la información en términos de calidad y oportunidad solicitada por las entidades públicas de vigilancia y organismos de control.
- i) Dirigir la supervisión e interventoría de los contratos a su cargo cuando la Entidad se encuentre en calidad de contratante o contratista, con el fin de vigilar y evaluar la correcta ejecución del objeto contractual y proteger los derechos de la entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- j) Colaborar con las dependencias de la empresa en los trabajos inherentes al cargo y las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.
- k) Apoyar el Sistema de Control Interno en la empresa, tal como lo establece la Ley 87 de 1993 y las normas concordantes vigentes, contribuyendo a fomentar en la organización una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los procesos de la organización.
- l) Apoyar el Sistema de Gestión de la Calidad en concordancia con la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, Para el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Elaboración conjunta del plan estratégico o de negocios y del plan de acción de la entidad, que se realiza de conformidad con los objetivos institucionales.
2. La formulación, dirección, evaluación y control al cumplimiento de las políticas fijadas, se realiza para garantizar los resultados esperados por la entidad.
3. El apoyo en la elaboración del presupuesto para la vigencia fiscal siguiente se realiza con base en las normas legales vigentes.
4. La aplicación de las normas legales vigentes en materia de servicios públicos garantiza los principios de legalidad, la eficacia y la efectividad en los resultados.
5. La atención de los reclamos formulados por la comunidad en razón de los servicios públicos prestados se realizan con base en los requisitos legales para la

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 11 de 31

COPIA CONTROLADA

prestación de los servicios.

6. La gestión de la contratación que requieren los programas y proyectos necesarios, para a prestación de los servicios públicos cumplen con los principios de eficacia y eficiencia en el gasto.
7. La información suministrada a las entidades públicas de vigilancia y organismos de control se realiza en términos de calidad y oportunidad.
8. La supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la entidad en calidad de contratante o contratista, se realiza para vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución de los mismos.
9. El apoyo brindado al Sistema de Control interno y al Sistema de Gestión de la Calidad fomenta en toda la organización el autocontrol y el mejoramiento continuo.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad legal vigente y requisitos del Sistema de Gestión.

Direccionamiento y planeación.

Manejo de relaciones interpersonales.

Habilidades de comunicación asertiva y negociación.

Gestión, talento y recurso humano.

Ejecución técnica para los servicios de alumbrado público.

Atención al cliente interno y externo.

Sistema de gestión de la calidad.

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en áreas administrativas, económicas, de ingeniería o afines con el objeto social de la empresa.


## **VIII. EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional

## **IX. EQUIVALENCIAS**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>12</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

## X. ÁREA DEL CONOCIMIENTO

Administración, Economía, Contaduría y afines.  
 Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines

## XI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública y Economía.  
 Ingeniería Administrativa y afines.  
 Ingeniería Industrial y afines.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO


Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Tesorero  
 Código: 201  
 Grado: 03  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Gerencia  
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

Macroproceso Estratégico

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la Empresa, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. además de asegurar el cumplimiento de los procedimientos por el Sistema de Gestión de la Calidad

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>13</b> de <b>31</b>


COPIA CONTROLADA

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Empresa.
- b) Tramitar las solicitudes de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales, así como las adiciones, reducciones y traslados presupuestales.
- c) Preparar los respectivos informes, solicitudes, instructivos y documentos de interés que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Empresa u Organismos de Control en lo relacionado con los respectivos presupuestos de ingresos y gastos.
- d) Ingresar los rubros presupuestales y mantener actualizado las novedades financieras en las plataformas de gestión y rendición de cuentas las novedades en el presupuesto de la Empresa.
- e) Administrar y controlar los recursos de la Empresa y de los Fondos Cuenta, además de velar por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objeto de los mismos.
- f) Efectuar las operaciones necesarias para garantizar la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la Empresa en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
- g) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Empresa.
- h) Custodiar los títulos valores y demás documentos de patrimonio, como también los activos financieros de la Empresa.
- i) Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor de la Empresa.
- j) Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por la Empresa.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño y temas financieros presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal y finanzas.
2. Las normas, sistemas y procedimientos del orden financiero, administrativo y de personal, mantienen actualizados.
3. El presupuesto para cada vigencia es sometido y aprobando antes del 30 de octubre de acuerdo a las normas y por la junta directiva.
4. El presupuesto se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley, normas e instrucciones impartidas por autoridades competentes.
5. Los estados financieros satisfacen las necesidades de información para el

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>14</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

desarrollo financiero de la Empresa.

6. Los compromisos de pago ante la dependencia financiera y entidades bancarias se cumplen en las fechas establecidas.
7. Las novedades administrativas de personal y la información contable suministrada permiten realizar la liquidación de la nómina.
8. El reglamento interno de trabajo está siendo aplicado adecuadamente.
9. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
10. Manejo eficiente de los recursos efectivos.
11. Análisis y seguimiento a los pagos por las fuentes de conformidad con el presupuesto.
12. El plan anual de adquisiciones de la entidad cumple con los parámetros y metas establecidas en las normas que para tal efecto reglamente el estado.
13. La elaboración oportuna de las Conciliaciones Bancarias, permite determinar diariamente el saldo en Bancos de las diferentes cuentas.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre Presupuesto.

Normas contables y financieros.

Gestión Pública.

Sistema de gestión de calidad.


## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Profesional en áreas económicas, administrativas o financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho y Afines (Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la Ley).

## **VIII. EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

## **IX. EQUIVALENCIAS**

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>15</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:  
 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO**

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Abogado  
 Código: 219  
 Grado: 03  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Gerencia  
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

### **II. ÁREA FUNCIONAL**


Macroproceso Apoyo

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar las actividades de Asesor Jurídico, desarrollando alternativas adecuadas para verificar, revisar y aprobar todos los contratos y actos administrativos de la empresa. Ser apoderado y representar legalmente a la Empresa en todos los litigios y demás aspectos legales

### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la Empresa.
- b) Emitir conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia.
- c) Apoyar en la elaboración y ejecución de los procesos de contratación requeridos por la entidad.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>16</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

- d) Reportar los procesos contractuales y demás procedimientos requeridos en todas las plataformas virtuales de los respectivos entes de control.
- e) Elaborar los contratos y las ordenes de servicio necesarias para el normal desarrollo y ejecución de actividades de la Empresa.
- f) Apoyo en la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones de la Empresa para cada vigencia.
- g) Representar a la Empresa jurídicamente.
- h) Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización
- i) Elaborar los informes que sean solicitados por el Jefe Inmediato.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades de la dependencia a la cual pertenece se desarrollan de manera adecuada y van encaminadas a la satisfacción de las necesidades de la empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA
2. Los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados en materia jurídica, responden a los objetivos de la Empresa.
3. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
4. Cumple con las leyes y reglamentos que rigen la Institución.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Nacional.

Ley de contratación administrativa y decretos reglamentarios.

Normatividad del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Normatividad vigente aplicable a los servicios públicos, normas y directrices expedidas por el gobierno nacional, la superintendencia de servicios públicos y demás autoridades que comprometen el funcionamiento de la Empresa.


Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Empresa.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Profesional en áreas del Derecho y Afines (Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la Ley).

#### **VIII. EXPERIENCIA**



	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 17 de 31

COPIA CONTROLADA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

## IX. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO


Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Control Interno
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

Macroproceso Evaluación y Mejora

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y ejercer integralmente el control interno en la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta\_E.S.P. EAPSA de conformidad con las competencias que provienen del índole Constitucional y Legal que le impone actividades de dirección de todos los procesos y procedimientos de administración, control contable, financieros, de gestión y de resultados adoptados por la empresa, en cumplimiento de las políticas trazadas, dentro del marco legal vigente, el uso adecuado de los recursos y ajustando procedimientos para que mejoren el desarrollo operativo y funcional de acuerdo al

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>18</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA


Modelo estándar MECI que se aplica a las entidades del estado.

#### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la Empresa.
- b) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de la Empresa.
- c) Llevar a cabo la implementación y mejora de MIPG.
- d) Revisar los planes de mejoramiento del sistema de gestión integral.
- e) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- f) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se cumpla por los responsables de su ejecución.
- g) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- h) Acompañar las auditorías de seguimientos por parte de los entes de certificación.
- i) Atender los requerimientos de cumplimiento y rendición de cuentas de entes externos de control.
- j) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Formular el plan de auditoría, con el fin de evaluar los controles en todas las dependencias de la empresa.
2. Realiza los trámites para la elaboración de estudios, para establecer el manual y la metodología de auditoría interna, de conformidad con las normas establecidas y relacionadas para garantizar el Control Interno en la empresa.
3. Adelantar la comprobación de la veracidad de los estados financieros, ejecución presupuestal y demás informes suministrados por las diferentes dependencias de la empresa.
4. Comunicar oportunamente a la gerencia de la empresa los casos de conductas impropias o irregularidades que puedan conocer en el desarrollo de las actividades de auditoría interna.
5. Presenta los informes periódicos ante Gerencia de las auditorías que realice.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>19</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

6. En el proceso auditor vela por controlar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, recomienda los ajustes que sean necesarios.
7. En el desarrollo del plan de auditoria efectúa el seguimiento para verificar el cumplimiento de la aplicación del manejo del riesgo, administración de los mapas de riesgos y sus acciones de eliminación o disminución, y aplicación de planes de mejoramiento.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.

Leyes 87 de 1993, 1474 de 2011, ley 142 de 1994 y demás leyes relacionadas

Planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal.

Normas del Régimen y Municipal de las empresas de servicios públicos.

Estatutos de la Junta Directiva y sus Acuerdos.

Normas legales o Actos Administrativos internos.

Normatividad vigente en contabilidad pública.

Gestión documental.

Conocimientos en gestión pública.

Plan de Actividades de la Empresa.

Circulares, Resoluciones internas y externas

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo, Código de Integridad.

Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales

Administrativos Públicos y privados.

Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

Normas de participación ciudadana, contratación, planeación y régimen del Empleado oficial y público.


Manual de funciones, de procesos y procedimientos, del Sistema de Gestión de Calidad.

Norma Técnica de Calidad.

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Profesional en cualquier área

## **VIII. EXPERIENCIA**

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>20</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Control Interno

## IX. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional relacionada con Control Interno.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO


Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Almacenista
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

Macroproceso Apoyo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en el adecuado manejo de los bienes de la Empresa y de los insumos necesarios para la prestación del servicio, controlando e informando de la existencia de materiales, elementos de consumo y devolutivos, necesarios para las operaciones diarias de la empresa y asegurar su despacho oportuno velando por su conservación y custodia para garantizar un alto nivel en la prestación del servicio.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>21</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

#### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Efectuar cotizaciones y compras de materiales y demás elementos solicitados por la Empresa.
- b) Recibir los elementos adquiridos por la Empresa y velar porque se diligencie en forma inmediata el comprobante de entrada al Almacén
- c) Controlar que los elementos que se compren cumplan con las condiciones que se exigen en la orden de compra o en el contrato de suministro.
- d) Hacer entrega de los elementos de almacén a las dependencias solicitantes.
- e) Programar, coordinar y llevar a cabo la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y elementos en el almacén, señalando los faltantes y los sobrantes y elaborar el informe correspondiente de manera mensual.
- f) Garantizar la custodia, almacenamiento y conservación de los bienes del almacén.
- g) Entregar a los operarios las herramientas que le sean solicitadas.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Planear Autorregulación Inventarios periódicos
2. Recibir Bienes según condiciones de Contrato
3. Presentar Informes según normatividad legal y solicitud directa
4. Suministrar Bienes según ordenes de pedido.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia

Leyes, Decretos Ordenanzas

Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva

Manejo de inventarios

Resoluciones, Circulares.

Normas técnicas.

Plan de Actividades de la Empresa.


Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.

Código de Integridad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Norma Técnica de Calidad y sus normas reglamentarias.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>22</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

Título Técnico o Tecnólogo en planeación, ciencias económicas, administrativas, administración de negocios, financiera, producción industrial, logística o relacionada con las funciones de la dependencia.

### VIII. EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

### IX. EQUIVALENCIAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO


Nivel: Técnico  
 Denominación del Empleo: Técnico Administrativo  
 Código: 367  
 Grado: 09  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Gerencia  
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

### II. ÁREA FUNCIONAL

Macroproceso Apoyo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Empresa, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y la Ley General de Archivo. Colaborar con la gerencia en lo que se refiere a la organización de la correspondencia, darle a conocer todos los temas relevantes de la empresa con el fin de dar las respuestas respectivas,

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>23</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

teniendo una visión clara de la forma de realizar el acompañamiento de control Interno.

#### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**


- a) Apoyar en la atención a los usuarios de la Empresa.
- b) Mantener actualizada la agenda del personal directivo para poder llevar una buena organización diaria.
- c) Apoyar en atención y resolución de las PQRSD que lleguen a la Empresa.
- d) Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión documental en la Empresa.
- e) Mantener custodiada y organizada de forma eficiente toda información que sea importante para el desarrollo de la Empresa.
- f) Atender las llamadas telefónicas.
- g) Tomar dictados y digitar documentos.
- h) Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con instrucciones impartidas por el Gerente.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Planes de acción, estrategias, programas y proyectos diseñados están de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Entidad.
2. Apoyo incondicional a la jefatura de la dependencia.
3. Envío de oficios y elaboración de documentos con oportunidad y eficiencia.
4. Organizar y archivar los documentos aplicando normas vigentes.
5. Eficiente desarrollo de las funciones de la dependencia.
6. Solicitar, colaborar notificar toda información en los términos establecido por la ley, manual de funciones y Gerencia.
7. Brindar apoyo incondicional a la jefatura de la dependencia.
8. Recibir enviar oficios elaborar documentos.
9. Organizar archivar foliar atender.
10. Comunicar asistir informar, disponer.
11. Solicitar, colaborar, notificar en los términos establecido por la ley, manual de funciones y mandato del superior jerárquico y de la Gerencia.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
 Estatutos de la Empresa y Acuerdos de la Junta Directiva.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>24</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo, Código de Integridad.

Plan de Actividades de la Empresa

Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones.

Normas legales a actos administrativos internos

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Norma Técnica de la Calidad y normas Reglamentarias.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Ventas, Negocios, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.

## VIII. EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.


## IX. EQUIVALENCIAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Técnico  
 Denominación del Empleo: Técnico Electricista  
 Código: 314  
 Grado: 10  
 No. de cargos: 3  
 Dependencia: Dirección Técnica de Servicios Públicos  
 Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico de Servicios Públicos



	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>25</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

## II. ÁREA FUNCIONAL

Macroproceso Misional

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir la responsabilidad de realizar el trabajo en equipo, mantener presente el liderazgo y la planeación. Empezar el conocimiento técnico para su desempeño en perímetro municipal y del entorno. Realizar los trabajos en altura, manejo de equipos y dispositivos eléctricos según los requerimientos para la empresa.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES


- a) Coordinar el personal operativo.
- b) Programar diariamente actividades para la prestación del servicio.
- c) Visitar y atender solicitudes de servicio.
- d) Realizar recorridos nocturnos semanalmente.
- e) Utilizar eficientemente las herramientas e instrumentos asignados.
- f) Coordinar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias.
- g) Presentar mensualmente informe de actividades al Director.
- h) Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de la empresa.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En formación, certificado de electricista
2. Trabajo en equipo
3. Conocimiento del perímetro Municipal
4. Liderazgo
5. Planeación.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución No 18 1331 de 6 de agosto de 2009 del Ministerio de Minas y Energía, la cual expide el reglamento técnico de iluminación y alumbrado público, RETILAP.  
 Normatividad vigente de la empresa.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>26</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en electricidad, certificado por entidad educativa.

## VIII. EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses, relacionada con el cargo.

## IX. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asistencial  
 Denominación del Empleo: Auxiliar  
 Código: 480  
 Grado: 17  
 No. de cargos: 3  
 Dependencia: Dirección Técnica de Servicios Públicos  
 Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico de Servicios Públicos

## II. ÁREA FUNCIONAL


Macroproceso Misional

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el soporte técnico a las actividades operativas que demanda el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y del alumbrado público.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Acompañar al Técnico Electricista en el desarrollo de las actividades del mantenimiento de las instalaciones eléctricas y red de alumbrado público.


	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>27</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

- b) Custodiar y dar el uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para cada función.
- c) Realizar mantenimiento a las herramientas necesarias para el sostenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.
- d) Reportar al superior jerárquico sobre el deterioro o daño de las herramientas o instrumentos necesarios para realizar las actividades cotidianas.
- e) Apoyar el manejo del inventario del taller y la bodega de los bienes devolutivos o de consumo necesarios para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.
- f) Apoyar el recibo de las mercancías entregadas por los proveedores, verificado el cumplimiento de los requisitos en términos de calidad y cantidad y oportunidad contemplados en los contratos de suministros.
- g) Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- h) Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo.
- i) Llevar los registros necesarios que demande el Sistema de Gestión de la Calidad.
- j) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El acompañamiento al Técnico Electricista se hace en colaboración mutua y en equipo de trabajo para la mejora de los resultados.
2. La custodia y uso adecuado a las herramientas y equipos garantiza la eficiencia y eficacia de los resultados esperados.
3. El mantenimiento a las herramientas para las actividades cotidianas son parte esencial en el sostenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.
4. El reporte al superior jerárquico sobre el deterioro o daño de las herramientas o instrumentos necesarios, mejora la calidad en la prestación de los servicios.
5. El apoyo al manejo del inventario del taller y la bodega de los bienes devolutivos o de consumo es parte esencial en el manejo eficiente de los recursos.
6. El apoyo al recibo de las mercancías entregadas por los proveedores, permite identificar con tiempo la calidad de los bienes devolutivos y de consumo.
7. El acatamiento a las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional determina equipos de trabajo saludables, y libres de accidentes laborales.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>28</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

8. El uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa, expresa compromiso con la imagen corporativa con la entidad.
9. Los registros diarios de las operaciones permiten llevar las estadísticas de la red del alumbrado público para la toma de decisiones y realizar las acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de seguridad industrial e higiene ocupacional.

Uso y mantenimiento adecuado de herramientas y equipos para el sostenimiento de instalaciones y la red de alumbrado público.

Manejo de inventario de taller y bodega de bienes devolutivos y de consumo.

Recibo de mercancías de proveedores.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

## VIII. EXPERIENCIA


Doce (12) meses, relacionada con el cargo.

## IX. EQUIVALENCIAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	17
No. de cargos:	3

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>29</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

Dependencia: Dirección Técnica de Servicios Públicos

Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico de Servicios Públicos

## II. ÁREA FUNCIONAL


Macroproceso Misional

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación y el apoyo logístico en materia de transporte al equipo de trabajo encargado de los proyectos de iluminación, mantenimiento y expansión de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Transportar al equipo de trabajo, los materiales e insumos para desarrollar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado Público.
- b) Realizar las actividades de limpieza del vehículo a su cargo.
- c) Realizar las actividades de mecánica simple del vehículo
- d) Reportar las fallas mecánicas del vehículo a su superior jerárquico con el fin de tramitar las reparaciones pertinentes.
- e) Custodiar el uso adecuado de las herramientas, equipos e inventarios del vehículo bajo su responsabilidad.
- f) Cumplir todos los requisitos en materia de tránsito con el fin de evitar las sanciones en la materia.
- g) Velar porque toda la documentación legal del vehículo se encuentre al día para evitar las sanciones por parte de autoridades de tránsito.
- h) Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- i) Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo.
- j) Llevar los registros necesarios sobre el vehículo que demande el Sistema de Gestión de la Calidad.
- k) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>30</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El transporte del equipo de trabajo, los materiales e insumos se deben realizar en condiciones adecuadas para garantizar la calidad de la prestación del servicio.
2. La realización de las actividades de limpieza del vehículo a su cargo contribuye a la buena imagen corporativa de la Empresa.
3. La realización de las actividades de mecánica simple del vehículo permite el buen funcionamiento del vehículo para el cumplimiento de los objetivos.
4. El reporte a tiempo de las fallas del vehículo permite tomar las acciones para evitar grandes riesgos mecánicos.
5. El uso adecuado de las herramientas, equipos e inventarios del vehículo es un asunto de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
6. El cumplimiento de los requisitos en materia de tránsito es un asunto del manejo del riesgo del vehículo a cargo del conductor.
7. Tener al día la documentación del vehículo evita sanciones para la Empresa y para el conductor responsable del mismo.
8. Las normas de seguridad industrial deben ser acatadas para garantizar y evitar enfermedades profesionales.
9. El uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa expresa compromiso con la imagen corporativa con la entidad.
10. Los registros diarios de las operaciones permiten llevar las estadísticas de la red del alumbrado público para la toma de las decisiones y realizar las acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y requisitos en materia de tránsito.

normas de seguridad industrial.

Saber determinar fallas y actividades de mecánica simple del vehículo.


uso adecuado de herramientas, equipos e inventarios del vehículo.

registro de operaciones y estadísticas de la red del alumbrado público.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción vigente, categoría C2.

	<b>RESOLUCION N°. 028</b> <b>FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>Código:</b> FO-GJC-30
			<b>Versión:</b> 02
			<b>Fecha Actualización:</b> Julio 2020
			<b>Procedimiento:</b> PC-GJC-02
	<b>MACRO PROCESO:</b> APOYO	<b>PROCESO:</b> GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página <b>31</b> de <b>31</b>

COPIA CONTROLADA

### VIII. EXPERIENCIA

Doce (12) meses, relacionada con el cargo.

### IX. EQUIVALENCIAS

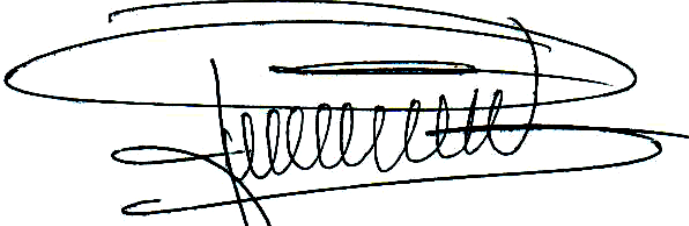
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sabaneta a los veintiún (21) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



**JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO**  
 Gerente