"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA"

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 Nº 05 del 13 de junio de 2003, Acuerdo Nº 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 en el año 2013, mediante la resolución 026 del 16 de septiembre, se crearon dos (2) cargos en la planta de empleos de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, de naturaleza directiva como lo son la Dirección Técnica de Servicios Públicos y la Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y Proyectos.

Que mediante Resolución No. 028 del 21 de octubre de 2021 se modificó la planta de cargos de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante Resolución No. 016 del 28 de abril de 2022 se estableció la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA.

Que dentro de la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA se encuentra la Junta directiva y dependencias como la

Gerencia, la Dirección Técnica de Servicios Públicos y la Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y Proyectos.

Que se hace necesario precisar las funciones de cada una de las unidades administrativas o dependencias que integran la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA.
En merito de lo expuesto anteriormente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las funciones y competencias de cada una de las unidades administrativas o dependencias que integran la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA:

JUNTA DIRECTIVA

- Examinar, aprobar o reprobar los estados financieros de fin de ejercicio, y las cuentas que deba rendir el Gerente General.
- Autorizar la enajenación de bienes inmuebles de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P.
- Autorizar la constitución de garantías reales o personales, para respaldar las obligaciones de la Empresa en las que tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación de su capital.
- Autorizar al representante legal para adquirir cualquier patente, marca, nombre de comercio o los demás derechos sobre bienes intangibles, y autorizar su enajenación.
- Previa iniciativa del Gerente, definir la estructura Administrativa de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P. crear, fusionar y suprimir las dependencias y empleos que consideren necesario para su operación y señalar sus funciones básicas, de conformidad con la Ley.
- Aprobar las normas generales de contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P. y señalar las cuantías dentro de los cuales el Gerente podrá adjudicar y celebrar contratos.
- Formular las políticas generales de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P. y los planes y programas de deba desarrollar.

- Aprobar los planes de presupuesto para los periodos que señale. Al hacerlo, se entienden autorizadas todas las operaciones incluidas en ellos (contratos) y que se consideren necesarios para su cabal ejecución, tales como asignación de recursos, formas de financiación, fuentes de crédito, emisión de bonos, titularización de activos, constitución de garantías, entre otras, y todas aquellas facultades que se le asignen al Gerente para el sostenimiento y propendan para sustentabilidad.
- Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley para el cumplimiento de su objeto.
- Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de las EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA ESP. y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo el régimen de compensación, las escalas de salario y la administración del personal, preparadas y presentadas a su consideración por el Gerente General, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar las tarifas en aquellos casos en que la competencia le haya sido asignada por norma superior.
- Autorizar el sostenimiento de las diferencias de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA ESP. Con terceros, cuya cuantía supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a la decisión de arbitro amigables componedores. Salvo cuando este mecanismo se haya pactado contractualmente.
- Constituir las reservas de ley.

GERENCIA

- Representar legalmente a la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta.
- Dirigir la empresa de acuerdo a la misión, visión, valores y objetivos corporativos.
- Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.
- Constituir mandatarios que representen a la empresa en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales.
- Presentar a la Junta Directiva el informe anual de actividades.
- Conocer el estado de las finanzas y liquidez de la organización fijando prioridades para el uso de los recursos.

- Proteger la inversión y coordinar el crecimiento progresivo de la empresa.
- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los Estados Financieros de fin del ejercicio.
- Elaborar y presentar los impuestos ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN).
- Definir las estrategias del servicio, asignando recursos y controlando su aplicación en la gestión institucional.
- 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.
- Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos
- Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- 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 Directiva.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra intersectorial.
- 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.
- Dar y recibir en garantía documentos pertinentes al objeto social de la Empresa.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Empresa.
- Tramitar las solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales, así como las adiciones, reducciones y traslados presupuestales.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Empresa.
- Custodiar los títulos valores y demás documentos de patrimonio, como también los activos financieros de la Empresa.
- Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor de la Empresa.
- Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por la Empresa.
- Emitir conceptos jurídicos requeridos por la Empresa.
- Elaborar y ejecutar los procesos de contratación requeridos por la entidad.
- Reportar los procesos contractuales y demás procedimientos requeridos en todas las plataformas virtuales de los respectivos entes de control.
- Elaborar los contratos y las ordenes de servicio necesarias para el normal desarrollo y ejecución de actividades de la Empresa.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones de la Empresa para cada vigencia.
- Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la Empresa.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de la Empresa.
- Llevar a cabo la implementación y mejora de MIPG.
- Revisar los planes de mejoramiento del sistema de gestión integral.
- 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.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se cumpla por los responsables de su ejecución.
- 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.
- Acompañar las auditorias de seguimientos por parte de los entes de certificación.
- Atender los requerimientos de cumplimiento y rendición de cuentas de entes externos de control.
- Apoyar en la atención a los usuarios de la Empresa.
- Atender y dar respuesta a las PQRSD que lleguen a la Empresa.

- Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión documental en la Empresa.
- Expedir certificados de retención por los diferentes conceptos a terceros que realicen operaciones con la entidad.
- Entregar copias de los soportes de pago.
- Diseñar piezas comunicacionales e institucionales utilizando la imagen corporativa de la Empresa.
- Proveer contenido para la página web y redes sociales de la Empresa.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MERCADEO Y VENTAS Y DE PROYECTOS ESPECIALES

- 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.
- Formular y dirigir el Plan de Mercadeo de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Sabaneta para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Dirigir la ejecución de los proyectos que desarrollen el componente de prestación de servicios públicos en el municipio de sabaneta y demás entidades territoriales.
- Diseñar y establecer las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de nuevos proyectos y programas, proponiendo sus características, condiciones y beneficios.
- 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.
- Preparar programas para la supervisión de avance de los proyectos.
- 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.
- Elaborar y presentar los informes de gestión al Gerente de la Empresa.
- 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.
- Vigilar que las restricciones de Calidad, Costo y Tiempo a que se enfrentan todos los proyectos de prestación de servicios públicos, se gestionen adecuadamente.

- Promover y asesorar a las entidades públicas y privadas interesadas en la prestación de servicios públicos.
- 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.
- 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.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de negocios y el plan de acción, de conformidad con los objetivos de la empresa.
- 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.
- Dirigir la ejecución de proyectos de prestación de servicios públicos.
- 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.
- 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 resultados.
- 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.
- 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.
- Suministrar la información en términos de calidad y oportunidad solicitada por las entidades públicas de vigilancia y organismos de control.
- 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.

- 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.
- 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.
- Desarrollar y ejecutar un plan anual de inducción o reinducción para el personal de la entidad según el caso.
- Evaluar y hacer seguimiento al clima organizacional de la Empresa.
- Diseñar, programar y ejecutar el plan de capacitaciones a los empleados y directivos de la Empresa.
- Presentar, coordinar, y ejecutar los programas de selección, promoción y bienestar social del personal de la Empresa.
- Efectuar cotizaciones y compras de materiales y demás elementos solicitados por la Empresa.
- Recibir los elementos adquiridos por la Empresa y velar porque se diligencie en forma inmediata el comprobante de entrada al Almacén
- 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.
- Hacer entrega de los elementos de almacén a las dependencias solicitantes.
- 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.
- Garantizar la custodia, almacenamiento y conservación de los bienes del almacén.
- Entregar a los operarios las herramientas que le sean solicitadas.
- Coordinar el personal operativo.
- Programar diariamente actividades para la prestación del servicio.
- Visitar y atender solicitudes de servicio.
- Realizar recorridos nocturnos semanalmente.
- Utilizar eficientemente las herramientas e instrumentos asignados.
- Coordinar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias.

- Presentar mensualmente informe de actividades.
- 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.
- Realizar las actividades de limpieza de los vehículos a su cargo.
- Reportar las fallas mecánicas del vehículo a su superior jerárquico con el fin de tramitar las reparaciones pertinentes.
- Custodiar el uso adecuado de las herramientas, equipos e inventarios del vehículo bajo su responsabilidad.
- Cumplir todos los requisitos en materia de tránsito con el fin de evitar las sanciones en la materia.
- Velar porque toda la documentación legal del vehículo se encuentre al día para evitar las sanciones por parte de autoridades de tránsito.
- Llevar los registros necesarios sobe el vehículo que demande el Sistema de Gestión de la Calidad.

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 treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO
Gerente

Proyecto
FABIAN ARAQUE
Abogado EAPSA