

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P
DICIEMBRE 2018



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

RESOLUCIÓN N° 186 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Por medio del cual se ajusta y actualiza el Manual de Organización y Funciones de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P y se establecen otras disposiciones

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA AGUAS DE CÓRDOBA S.A.
E.S.P, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. fue creada mediante Escritura Pública No. 1331 de julio 16 de 2008, como una Sociedad Anónima por Acciones, de Carácter Oficial, cuya finalidad es la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias, regulada por la Ley 142 de 1994.

Que en virtud al Artículo Trigésimo Noveno de la Escritura de Constitución No. 1331 de julio 16 de 2008, corresponde a la Junta Directiva, entre otras funciones, la de definir los empleos necesarios para la buena marcha de la empresa, fijar sus funciones y establecer los salarios y sus incrementos.

Que la Junta Directiva de Accionistas de la empresa en sesión del 21 de diciembre de 2018, tal como consta en Acta N°58, aprobó autorizar a la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., la realización de ajustes pertinentes al organigrama y al manual de organización y funciones de la empresa, de acuerdo a las necesidades actuales y a los lineamientos requeridos por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015, por el cual se reglamentan los Planes Departamentales para el manejo empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento PDA), requiriéndose ajustar la modificación de la planta de personal en relación a la supresión del cargo de Profesional universitario - Coordinador Oficina de Gestión Documental y Archivo del Área Dirección Administrativa y Financiera, y la creación uno (1) de Profesional Especializado y uno (1) de Auxiliar Administrativo para el Área de Aseguramiento de la Infraestructura y Gestión Social, de igual forma realizar la actualización y ajustes pertinentes al Organigrama y al Manual de Funciones y Organización de la Empresa.

Que los recursos de los cargos creados están proyectados dentro de los recursos



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

del Plan Departamental de Aguas PDA.

Que el Organigrama de la Empresa fue reformulado de acuerdo con los puestos de trabajo que se modifican.

Que el Manual de Organización y Funciones de la Empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., describe las funciones específicas y responsabilidades a nivel de puestos de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la empresa, y debe constituirse para los miembros de la alta dirección, funcionarios y trabajadores de la Empresa, una fuente permanente de lectura, consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones organizacionales y disposiciones legales

Que, en mérito de lo anterior, y con la respectiva autorización previa del Comité Directivo, la Gerente

RESUELVE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO PRIMERO. - AJUSTE. - El presente Manual de Organización y Funciones de AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P, se ha ajustado en concordancia con la necesidad que demandan los cambios normativos en el sector de agua potable y saneamiento básico y sus políticas de crecimiento en el marco de la ley 142 de 1994 y demás normas que la complementan y regulan el sector de servicios públicos domiciliarios.

En tal virtud el presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., así como las actividades y requerimientos de cada uno de los puestos de trabajo que lo conforman.

Que con el presente Manual de Organización y Funciones se regulan las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la Empresa.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Determinar las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo en las áreas de la Empresa.

Proporcionar información a los funcionarios y trabajadores de la Empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; así como, sobre las interrelaciones formales que corresponda.

Ayudar a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los puestos de trabajo que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

Facilitar el proceso de inducción del personal y el de adiestramiento y orientación del personal contratado vinculado por contratos y de servicios existente, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a que han sido asignados, así como aplicar programas de Capacitación.

Determinar las líneas de autoridad y mando en cada uno de los puestos de trabajo existentes en la planta de personal, así mismo define, las líneas de asesorías y acompañamiento a la Gerencia General.

Precisar los requisitos mínimos, áreas del conocimiento y equivalencia en experiencia para el desempeño del puesto de trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: FINALIDAD- El Manual de Organización y Funciones – AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P., – PDA S.A. E.S.P. es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional, teniendo por finalidad:

- Definir la estructura orgánica integral de la Empresa.
- Determinar los objetivos específicos de cada una de las Áreas de la empresa.
- Definir la naturaleza y alcance funcional de las diferentes Áreas.
- Precisar y describir en forma clara las funciones generales y actividades de cada una de las Áreas que conforman la estructura orgánica de AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., así mismo precisar su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y dependencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

- Servir de marco referencial para determinar las funciones, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relacionado al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del puesto de trabajo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relacionado al conocimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal.

ARTICULO TERCERO. - OBJETIVOS. - El Manual de Organización y Funciones de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., es:

1. Facilitar el desarrollo de las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico y la observancia de los principios, así como atender los temas a nivel departamental relacionados en este sector en representación del Gobernador.
2. Permitir la coordinación y cumplimiento de la misión y obligaciones de la empresa como gestor del plan departamental de agua del departamento de Córdoba y de los actores del PAPPDA.

ARTICULO CUARTO. - ALCANCE-. Las disposiciones establecidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los funcionarios y trabajadores de AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.

ARTICULO QUINTO. - APROBACIÓN-. De acuerdo con los Estatutos de la Empresa, la aprobación de su reglamento y manuales para su normal desarrollo, serán aprobados por la junta directiva, su actualización y/o ajustes estarán a cargo del gerente general de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. previa autorización de la junta directiva.

ARTICULO SEXTO. - DIVULGACIÓN-. Siendo el objetivo de este Manual normal y orientar todas las actividades de las unidades orgánicas de la Empresa; la edición



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

y difusión serán de responsabilidad del Gerente General y Oficina de Control Interno.

ARTICULO SÉPTIMO. - ACTUALIZACIÓN.- El Manual de Organización y Funciones como instrumento de gestión es dinámico por naturaleza, será actualizado continuamente por la Gerente General, previa autorización de la Junta Directiva, según como se efectúen los cambios en la Estructura Orgánica, así como se tendrá en cuenta su visión y misión Empresarial y su Reglamento de Organización y Funciones.

ARTICULO OCTAVO. - IMPLEMENTACIÓN.- El Gerente General del AGUAS DE CÓRDOBA E.S.P., tiene a su cargo la coordinación y control de la aplicación del presente manual, así como los manuales que se generen en desarrollo de la calidad, naturaleza y objeto de la empresa. A nivel del Control Interno se evalúa los resultados que vayan lográndose con la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos Institucionales.

ARTICULO NOVENO. - BASE LEGAL. - Constituye la base legal del presente manual del Plan Departamental de Aguas.

- ✓ Constitución Política Colombiana
- ✓ Ley 142 de 1994 por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios
- ✓ Decreto – Ley 785 de 2005
- ✓ Documento Conpes 3463 de 12 de marzo del 2007.
- ✓ Ordenanza No. 05 del 2008.
- ✓ Escritura Pública 1331 de 16 de julio del 2008.
- ✓ Estatutos de la Empresa
- ✓ Decreto 3200 DE 2008
- ✓ Decreto 2246 de 2012
- ✓ Decreto 2484 de 2014
- ✓ Decreto 1077 de 2015
- ✓ Resolución 0330 de 2017

Y se aplicaran las normas que modifiquen o complementen o deroguen las anteriores

ARTICULO DECIMO. - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - Es un sistema



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto de trabajo dentro de la empresa, su función y dónde se reporta dentro de la organización. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la empresa para lograr las metas establecidas en el plan anual y también es importante que las responsabilidades estén claramente definidas

ARTICULO DECIMO PRIMERO. - JUSTIFICACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL: La reestructuración orgánica de la Empresa AGUAS DE CÓRDOBA S. A E.S.P., sustentada en el Manual de Organización y Funciones responde a las necesidades que requiere la Empresa con el propósito que le permita lograr los objetivos, Misión y Visión institucional y garanticen eficiencia y eficacia en la prestación de servicios bajo la modalidad de una gerencia con resultados de gestión



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

CAPITULO II

RELATIVO A LA EMPRESA

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - MISIÓN- La empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, es una empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial, quien además es una empresa que impulsa, promociona y ejecuta el Plan Departamental de Agua del Departamento de Córdoba, propendiendo para que se preste de forma eficiente, eficaz y efectivo los servicios de acueducto y alcantarillado en pro del bienestar de sus usuarios con cobertura a costos razonables, permitiendo con transparencia administrativa el rescate de la gobernabilidad y la participación al usuario y la optimización de los servicios prestados.

ARTICULO DECIMO TERCERO. - VISIÓN- Consolidarse en el año 2020 como una empresa que mejora las condiciones de vida de los cordobeses a través de la implementación, ejecución y materialización del Plan Departamental de Agua y convertirse en el más confiable asesor y/o prestador de servicios de acueducto y alcantarillado, con eficiencia, calidad y bajo costo.

ARTICULO DECIMO CUARTO. - NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO- AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P, es una Sociedad de carácter oficial, creada en el marco de la ley 142 de 1994, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias.

Su régimen jurídico es el establecido para las empresas de servicios públicos domiciliarios, ley 142 de 1994 y las demás normas complementarias, concordantes y que le sean aplicables. -

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P suscribió convenio interadministrativo marco el 8 de septiembre de 2009 con la Gobernación de Córdoba, para la ejecución y materialización del Plan Departamental de Aguas, para el Manejo empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Departamento de Córdoba, con ocasión a ello, la empresa funge como Gestor del Plan Departamental de Agua.



**MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P**

**CAPITULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTICULO DECIMO QUINTO. - AJUSTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
Y ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA. -**

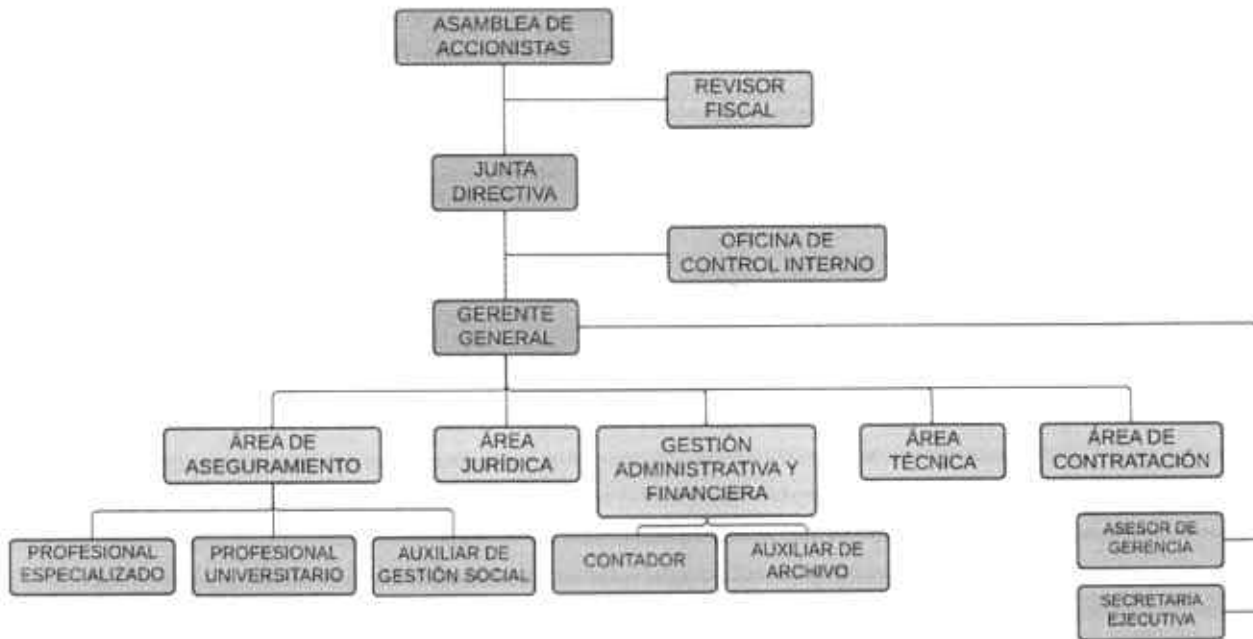
La estructura de cargos de la empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., está conformada así:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANT
GERENCIA	GERENTE	1
	OFICINA CONTROL INTERNO	1
	SECRETARIO	1
	ASESOR GERENCIA	1
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JEFE DE ÁREA	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	1
ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL	JEFE DE ÁREA	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
	AUXILIAR DE GESTIÓN SOCIAL	1
ÁREA TÉCNICA	JEFE ÁREA	1
ÁREA JURÍDICA	JEFE ÁREA	1
AREA DE CONTRATACION	JEFE AREA	1



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA





MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

ARTICULO DECIMO SEXTO. - COMPETENCIA DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Se consideran funciones de la estructura orgánica las establecidas en el presente Manual, con el propósito de darle el carácter de funcionalidad de cada una de las líneas de mando que regulan la Empresa:

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. - Se compone de los accionistas inscritos en el Libro de Registro y Gravamen de Acciones, o de sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en estos estatutos. Posee funciones tales como: Elegir los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, Nombrar y remover el Revisor Fiscal y su suplente, darles instrucciones, asignarles funciones especiales y fijarles su remuneración, la cual en todo caso, ha de ser una suma fija y determinada; Aprobar o improbar las cuentas de fin de ejercicio que presenten los administradores en las cuales debe incluirse el informe de gestión, los estados financieros de propósito general junto con las notas, y un proyecto de distribución de utilidades repartibles. En caso de que en la reunión convocada para el efecto se formulen salvedades, se designará una comisión, que podrá estar compuesta por accionistas de la sociedad o por terceros, para que examine y revise las cuentas y los estados financieros y rinda su concepto a la Asamblea General en una reunión que deberá celebrarse a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes; Exigir a los administradores, cuando lo considere convenientes cuentas comprobadas de su gestión; Decidir la acción social de responsabilidad contra los administradores, decisión que podrá ser adoptada por la Asamblea General de Accionistas aunque no conste en el orden del día; Decretar la distribución de las utilidades sociales; Decretar la capitalización de utilidades; Decretar la formación de reservas ocasionales, incrementar su valor o variar la destinación de las mismas; Considerar los informes que, de acuerdo con los estatutos y la ley, deben presentarle la Junta Directiva, el Gerente y el Revisor Fiscal, y exigir a estos y a cualesquiera otros funcionarios o empleados de la sociedad, cualquier clase de informes sobre los negocios sociales; Reformar los estatutos; Aprobar la incorporación de la sociedad en una u otras, la fusión de la misma, o su transformación; Aprobar la escisión de la sociedad; Decretar la readquisición de acciones y ordenar las medidas que hayan de tomarse con ellas; Decretar la disolución de la sociedad en cualquier momento; Designar el Liquidador de la sociedad y su suplente, cuando no le corresponda hacerlo a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; Determinar si dentro de la liquidación se han de distribuir bienes en especie y, en caso afirmativo, la forma cómo ha de llevarse a cabo la liquidación; Autorizar la enajenación, el arrendamiento o el traspaso a cualquier título de la totalidad o parte sustancial de la empresa social; Decidir la emisión de acciones privilegiadas y de acciones con dividendo preferencial y sin



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

derecho a voto, y aprobar los Reglamentos de suscripción y colocación, facultad ésta que en el último evento podrá ser delegada en la Junta Directiva de la sociedad una vez dispuesta la emisión (art. 62 Ley 222/95); Ejercer las demás funciones que le señalen los estatutos sociales y las que legalmente le correspondan como órgano supremo de la sociedad y todas aquellas que no le hayan sido asignadas por ley o los estatutos a otro órgano de la sociedad.

REVISOR FISCAL: La sociedad tendrá un Revisor Fiscal que será remplazado en sus faltas absolutas y temporales por un suplente, elegidos por la Asamblea General para períodos de un (1) año, reelegibles indefinidamente o removibles en cualquier tiempo. Aún en el caso en que el Revisor Fiscal sea una persona jurídica, quien desempeñe personalmente el cargo deberá ser un Contador Público con especialización y experiencia en revisoría fiscal. El Revisor Fiscal estará sometido a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por el Artículo 205 del Código de Comercio. Adicionalmente, salvo que la asamblea decida otra cosa, no podrá ser Revisor Fiscal de la sociedad, la persona natural o jurídica que ejerza el cargo de Revisor Fiscal o de auditor en empresas competidoras. Son atribuciones del Revisor Fiscal: Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia, comprobantes de cuentas y negocios de la sociedad; Verificar la existencia de todos los valores de la sociedad y de los que ésta tenga en custodia; Examinar los estados financieros y demás cuentas de la sociedad y autorizar los primeros con su firma; Certificar que las operaciones que se ejecuten por cuenta de la sociedad están conformes con los estatutos, con las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y con las disposiciones legales; Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, o al Representante Legal, según el caso, de las irregularidades que observe en los actos de la sociedad; Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o cuando se lo solicite un número de accionistas representantes de la cuarta parte o más de las acciones suscritas; Sin perjuicio de la comisión consagrada estatutariamente para el caso que se presenten objeciones a los estados financieros, pronunciarse en forma expresa y certificada respecto de las salvedades formuladas por los accionistas, dentro del mismo plazo con que cuenta la comisión antes citada; Ejercer el control sobre el cumplimiento, por parte de la administración de la sociedad, de los reglamentos, programas, presupuestos y políticas adoptadas por la sociedad; Velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve de acuerdo con políticas, principios y procedimientos técnicos, de reconocida aceptación y acordes con la naturaleza de los negocios sociales, haciendo énfasis en aquellos que garanticen el adecuado registro y evaluación de los costos en que se incurra por cada actividad; Ejercer control sobre la ejecución



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

de la política fiscal de la sociedad y el manejo financiero de la misma, así como sobre las garantías que se otorgaren en favor de terceros; Controlar y vigilar la política de crédito y de protección de la cartera de la sociedad; Rendir a la Asamblea General de Accionistas, informe expreso y detallado sobre todos y cada uno de los aspectos cuyo control y vigilancia le corresponde conforme al presente artículo; Dictaminar los estados financieros de la sociedad, suscribiéndolos y acompañándolos de la opinión sobre los mismos. Además, cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con el informe de gestión de los administradores, el Revisor Fiscal deberá incluir en su informe, su opinión sobre si entre aquellos y estos existe la debida concordancia; Las demás que consagran las leyes y los estatutos y las que le asigne la Asamblea General de Accionistas en tanto sean compatibles con las que se han señalado.

JUNTA DIRECTIVA: De igual forma, corresponde a la Junta Directiva: Adoptar las políticas generales de la sociedad y aprobar o modificar la estructura y el organigrama. En desarrollo de esta función le corresponde definir los empleos necesarios para la buena marcha de la empresa, fijar sus funciones y establecer los salarios y sus incrementos, o proponerla a los organismos competentes, cuando así diere lugar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; Determinar la fecha y hora en que debe sesionar de manera ordinaria y periódica y darse su propio reglamento.; Convocar a la Asamblea General de Accionistas; Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias, las cuentas de fin de ejercicio, en las cuales debe incluirse el informe de gestión, los estados financieros de propósito general junto con las notas, y un proyecto de distribución de utilidades repartibles o de aplicación de la pérdida. El informe de gestión que deberá presentar la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieron; Designar dentro de sus miembros y siempre que lo considere necesario, uno o más delegados para que cumplan funciones específicas de revisión, inspección o asesoría en áreas determinadas de la empresa, para lo cual dichos delegados podrán practicar las visitas y solicitar los informes que consideren indispensables; Cuando lo considere necesario, podrá ordenar la contratación de asesores o consultores externos en



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

temas específicos, quienes le reportarán el resultado de sus estudios o averiguaciones; Adoptar y aprobar los Reglamentos de suscripción y colocación de acciones ordinarias y de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, en éste último caso, cuando la asamblea general de accionistas le delegue tal atribución (art. 62 ley 222/95); Autorizar la apertura y cierre de sucursales y agencias, en el país o en el exterior, designar y remover las personas que hayan de actuar como mandatarios, administradores o factores de éstas, y determinar sus facultades; Adoptar, si lo considera conveniente, el Código de Buen Gobierno Corporativo; Considerar los informes relacionados con el cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestal, situación financiera, nombramiento de personal, y demás aspectos referentes a su gestión, incluyendo los criterios, características, indicadores y modelos de carácter obligatorio definidos por la respectiva comisión de regulación, y ordenar las acciones que considere pertinentes; Examinar cuando lo considere conveniente, por sí o por medio de una comisión, los libros y papeles de la sociedad; Aprobar el presupuesto anual de la sociedad y dictar las normas para la elaboración y ejecución del mismo, atendiendo los planes y programas de cada vigencia.; Aprobar el plan anual de negocios, el plan estratégico y el plan de acción de la sociedad y los criterios necesarios para su evaluación y velar por estricto cumplimiento; Aprobar el plan de gestión y de resultados de corto, mediano y largo plazo; Definir, con el objeto que sean sometidas a la revisión y aprobación que corresponda según la Ley, las condiciones uniformes de los contratos de prestación de los servicios; Fijar las tarifas correspondientes a los servicios que preste, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. Esta facultad podrá ser delegada por vía general, o para casos particulares, en el Gerente de la Sociedad; Nombrar y remover el Gerente General, quien será el ordenador del gasto y Representante Legal de la sociedad, y sus Suplentes, darles instrucciones y fijarles su remuneración, todo sin perjuicio de la relación laboral existente y de los efectos legales laborales de su vinculación o remoción. Decidir sobre las excusas, licencias, vacaciones y demás asuntos atinentes a la relación laboral del Gerente. Mientras la sociedad conserve el carácter de oficial en razón de pertenecer todas sus acciones a entidades públicas, el representante legal tendrá la calidad de servidor público; Servir de órgano consultivo del Gerente; Delegar en el Gerente alguna o algunas de las funciones que conforme a la ley se puedan ser delegadas; Autorizar al Gerente para delegar aquellas funciones que, de acuerdo con estos Estatutos y la Ley, fueren delegables.; Autorizar al Gerente para realizar y celebrar los siguientes actos o contratos cualesquiera que fuere la cuantía de los mismos: 1. Adquirir, enajenar, hipotecar, gravar o limitar a cualquier título el dominio de los bienes muebles o inmuebles de la sociedad que constituyan el activo fijo. 2.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Constituir garantías reales o personales para respaldar las obligaciones de la sociedad. 3. Tramitar y obtener créditos o realizar operaciones similares con entidades financieras o bancarias, aunque los recursos tengan por objeto el desarrollo y atención del objeto social en su parte operativa, es decir, en cuanto al giro ordinario de las actividades de la empresa. 4. Celebrar contratos de asesoría, consultoría o similares, contratar el diseño o realización de campañas publicitarias y adquirir los equipos de computación y software para la sociedad. 5. Enajenar, ceder, traspasar o gravar, a cualquier título, concesiones, marcas, enseñas, patentes o privilegios de los cuales la sociedad sea titular. 6. Celebrar el contrato de franquicia, tanto por activa como por pasiva. 7. Realizar cualquier tipo de convenios sobre contratos de propiedad intelectual registrada. 8. Solicitar la admisión de la sociedad a un proceso concursal o a un acuerdo de reestructuración. 9. Aprobar rebajas, condonaciones, renunciaciones o transacciones de derechos de la sociedad, bien sea en acuerdos dentro de procesos judiciales o arbitrales o fuera de ellos. 10. Participar como asociada o accionista en la constitución de sociedades comerciales o civiles, adquirir o enajenar a cualquier título cuotas, partes o acciones en esta misma clase de sociedades y en general realizar cualquier inversión de capital en otras sociedades o entidades, lo que exigirá que previamente se presente a su consideración un estudio que sustente el respectivo proyecto en sus diferentes aspectos financiero, económico, jurídico y de conveniencia; igual procedimiento se requerirá para participar en consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de riesgo compartido con el objeto de desarrollar actividades propias de su objeto social. 11. Iniciar acciones legales y someter a árbitros o a amigables componedores las controversias existentes. Entre las acciones legales se incluye la de repetición contra los administradores, funcionarios y contratistas que por dolo o culpa hayan comprometido la responsabilidad civil de la sociedad frente a los usuarios de los servicios o frente a terceros. 12. Celebrar acuerdos y convenios comerciales relacionados con los servicios que preste, con entidades nacionales e internacionales y la celebración de contratos para alianzas estratégicas, sin que en virtud de ellos necesariamente surjan nuevas personas jurídicas; Adoptar y autorizar la aplicación del manual de contratación que garantice la transparencia, concurrencia adecuada de proponentes y el uso eficiente de los recursos; Las demás que, conforme a estos estatutos y la ley, le corresponden o le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

CAPITULO IV.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO. - MANUAL DE FUNCIONES. Establézcanse los siguientes requisitos de estudio, experiencia y las funciones que deben cumplir cada uno de los diferentes puestos de trabajo de la Empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.

A continuación se relacionan los cargos, perfiles y funciones de los funcionarios de la empresa aguas de Córdoba lo cuales no tienen nivel directivo a excepción del cargo de Gerente y su vinculación es mediante contrato laboral, toda vez que la planta de personal de la empresa no está enmarcada en los lineamientos de la función publica atendiendo nuestra naturaleza

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	GERENTE GENERAL
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	JUNTA DIRECTIVA
Forma devinculación	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Su objetivo es dirigir, coordinar, Aprobar y controlar todas las actividades que se desarrollan en la empresa, así como velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica, velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

1. Realizar los esfuerzos y gestiones contundentes al adecuado desarrollo del objeto social. En tal sentido el Representante Legal quien es el ordenador del gasto, cuenta con atribuciones para realizar actos y celebrar los contratos relativos al desarrollo del objeto social sin más limitaciones que las establecidas en los estatutos y en la Ley.
2. Dirigir, Coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad.
3. Presentar los planes estratégicos de inversión de cada vigencia de conformidad con el decreto 1077 de 2015 y manual operativo
4. Ejercer la secretaria técnica del comité directivo del Plan Departamental de Agua
5. Cuidar la adecuada inversión de los fondos de la sociedad, aplicabilidad y destinación correcta de los recursos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar con los participantes del PDA el alcance de los proyectos que serán presentados por el Gestor al Comité Directivo
7. Autorizar la contratación de aguas de Córdoba SA ESP, previos requisitos correspondientes con ocasión a los estatutos y leyes
8. Suscribir los actos administrativos y documentos que por naturaleza le correspondan en desarrollo de su función como gerente, representante legal y ordenador del gasto en el proceso contractual
9. Representar a la Sociedad como persona jurídica.
10. Constituir para propósitos concretos los apoderados especiales que juzgue necesarios para representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente.
11. Ejecutar y hacer los acuerdos y resoluciones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva.
12. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la junta directiva, al final de cada ejercicio cuando la misma junta se lo exija y dentro del mes siguiente a la fecha en que se retire del cargo. Para tal efecto deberá presentar los estados financieros que fueron pertinentes junto con un informe de gestión.
13. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
14. Elaborar y presentar a la consideración de la junta directiva el presupuesto anual de la sociedad, el plan anual de negocios, los planes estratégicos, de acción, de gestión y de resultados de corto mediano y largo plazo.
15. Realizar las acciones necesarias para la adecuada implementación, seguimiento y ejecución del Plan de Obras de Inversión (POI) del Plan Departamental de Agua



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

16. Suscribir los contratos de la sociedad o delegar, total o parcialmente, la competencia para celebrarlos, en funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes. Lo anterior de conformidad con el manual de contratación establecido por la Junta Directiva.
17. Fijar las cuantías de los actos o contratos cuya celebración delegue. Lo anterior de conformidad con el manual de contratación establecido por la Junta Directiva.
18. Representar las acciones o intereses que tenga la sociedad en sociedades, fundaciones o corporaciones, o en cualquier otra modalidad asociativa.
19. Representar a la Empresa, ante los poderes del estado, Empresa es internacionales e instituciones nacionales en el ámbito de su competencia.
20. Aplicar las normas que rigen la prestación de los servicios públicos y aplicables a los gestores de los planes departamentales de Agua.
21. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, presupuestales, comerciales y operativas de la Empresa, directamente o mediante delegación a otros funcionarios, las cuales en todo caso deben constar en acto administrativo debidamente motivada e indicada la delegación y su notificación.
22. Las demás que le apliquen en razón a los estatutos, ley, decretos, manuales y disposiciones legales que regulen el sector de agua potable y saneamiento básico, certificado de existencia y representación legal de la empresa y como gestor del plan departamental de agua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Ley 142 de 1994, y demás disposiciones legales, técnicas y financieras del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Conocimientos Gerenciales
- Capacidad de observación, análisis, retentiva visual, memoria numérica, juicio equilibrado y honestidad moral.
- Relaciones interpersonales, persuasivo.
- Se requiere de dinamismo, organización y creatividad para el desarrollo de propuestas tendientes a mejorar los métodos de control en la empresa.
- Por la naturaleza del cargo se requiere de agilidad en el manejo de equipos, para la elaboración y presentación oportuna de informes.
- Para trabajar en equipo multinivel, con capacidad persuasiva y exigencia.
- Facilidad de expresión escrita y verbal.



**MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional afín a la Ingeniería, Arquitectura o Administración, con especialización en Gerencia Pública o afines.	Haber ejercido cargos de dirección en el sector público mínimo de cinco años (5), con competencias en procesos de planeación, formulación y gestión de proyectos Mínimo tres (3) años con funciones específicas del cargo y en el sector de servicios públicos de APSB

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	CONTROL INTERNO
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Implementar el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos, a tenor de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. 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, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, y aquellas que por ley le correspondan, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Legislación de Control
3. Técnicas de Control
4. Conocimientos en Procesos y Procedimientos
5. Control Interno Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en ciencias Económicas, administrativas o jurídicas y especialización en Gerencia Pública y/o Administración, derecho administrativo y/o derecho público.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	ASESOR DE GERENCIA
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y apoyar al Gestor del Plan Departamental de Agua y a los funcionarios y propender por el efectivo funcionamiento de la entidad, mediante la formulación, organización, desarrollo, control y evaluación de políticas, planes y programas de desarrollo y bienestar que determine la entidad para garantizar el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de Agua potable y saneamiento básico, la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas del PDA en el territorio del Departamento respectivo.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como las resoluciones y decisiones empresariales que se adopten.
3. Revisar de forma debida todos los actos administrativos y documentos que deba suscribir el Gerente y refrendarlos.
4. Realizar el control y seguimiento por medio de la supervisión de contratos de profesionales contratados para apoyar la gestión y misión de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, así como de convenios con operadores y entidades territoriales.
5. Organizar y hacer seguimiento de los convenios interadministrativos suscritos con los municipios actores del PAP PDA y verificar el cumplimiento del objeto de los mismos y sus obligaciones.
6. Direccionar a las Área competentes los derechos de petición que hagan a la empresa, hacer seguimiento a los mismos para que se dé respuesta oportuna.
7. Realizar el control y seguimiento a los requerimientos de los organismos de control con el propósito de que se respondan de forma debida dentro del término oportuno.
8. Mantener actualizado el Manual de funciones de la empresa y los contratos de la planta de personal.
9. Revisar actos administrativos, convenios y demás documentos que se generen con los operadores de servicios en el marco del Decreto 1077 de 2015.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

10. Desarrollar los estudios previos y del sector que se requieran en Gerencia y los productos en razón a su función y en las que se le delegue.
11. Coordinar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la entidad.
12. Revisar que los proyectos que autoriza la Gerencia para su contratación se encuentren debidamente incluidos en el PAA.
13. Realizar con las áreas correspondientes la elaboración del plan de acción y presentarlo de forma debida y oportuna donde lo requieran y realizar su publicación.
14. Atender y coordinar los requerimientos de los entes de control y la respuesta oportuna de los mismos.
15. Realizar o revisar las resoluciones y actos administrativos relacionados con presupuesto que genere el Área Financiera.
16. Revisar y refrendar las certificaciones laborales que se expidan en Aguas de Córdoba S.A. E.S.P
17. Las demás que en virtud de su incidencia y asesoría desarrolle con ocasión al logro de las metas y objetivos del PDA y que sean delegados por Gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Ley 142 de 1994, y demás disposiciones legales, técnicas y financieras del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, plan anual de adquisiciones
4. Conocimientos en Procesos y Procedimientos de los planes departamentales de agua.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Título universitario Abogado, administrador de empresas, administrador Financiero, contador, economista, Negocios Internacionales, arquitectura, Ingenierías con especialización en cada una de las áreas afines o experiencia homologable conforme a ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con las funciones.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la oficina de Gerencia, mantener actualizada la agenda de compromisos del Gerente, brindar el apoyo logístico y las adecuadas relaciones interpersonales con la comunidad y los empleados contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y radicar correspondencia para ser entregada al Gerente y Coordinadores de áreas. 2. Transcribir correspondencia e informes y despacharlos al área respectiva. 3. Recepcionar las llamadas, y comunicarlas a la dependencia correspondiente. 4. Atender a las personas que soliciten información, o que tengan entrevista con el Gerente. 5. Transcribir los informes de gestión de la Gerencia. 6. Revisar y actualizar permanentemente la agenda de compromisos del Gerente. 7. Contestar el teléfono y tomar recados y mensajes para el Gerente. 8. Realizar llamadas, comunicaciones, manejo del e-mail relacionados con la



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

empresa.

9. Archivar la correspondencia y los documentos que le soliciten archivar conforme a las normas de archivo y correspondencia.
10. Realizar los pagos que haya lugar para el normal funcionamiento de la empresa.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente, que tengan relación con su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Iniciativa y buena disposición para la atención del público y demás funcionarios de la Empresa.
- Tener creatividad agilidad en el manejo de equipos, para la elaboración y presentación oportuna de informes.
- Facilidad de expresión escrita y verbal.
- Manejo de Word, Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales.- Orientación al usuario y al ciudadano.- Transparencia.- Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo.- Desarrollo de personal.- Conocimiento del entorno.- Realización de funciones designadas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas o secretariado, con conocimiento en sistemas de procesamiento electrónico de datos.	Mínimo dos (2) años en trabajos similares o actividades relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Denominación del empleo	JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

Area de Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuesto, costeo, pago de obligaciones y registro contable; que se realizan para el logro de los objetivos de la empresa y autorizados por el ordenador del gasto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder ante el Gerente y la Junta Directiva, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.
2. Responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y la Junta Directiva de los estados financieros, en trabajo conjunto con el profesional de contabilidad.
3. Elaborar los informes de gestión que solicite la Gerencia, para ser presentados ante la Junta Directiva. Así mismo, deberá Apoyar a la Gerencia, en la elaboración del Plan Estratégico de Inversión (PAEI)
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
5. Definir y aplicar los parámetros para la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia. Además, deberá brindar apoyo a la Gerencia para establecer las metas de los indicadores de gestión definidos para la dirección administrativa y efectuar seguimientos al cumplimiento de estos.
6. Elaborar y firmar los documentos de ejecución presupuestal: certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligación presupuestal y órdenes de pago, previa autorización del ordenador del gasto
7. Elaborar y firmar la ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la entidad
8. Elaborar y revisar los actos administrativos presupuestales: Adiciones, reducciones, créditos y contra créditos.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

9. Coordinar el movimiento de las cuentas corrientes, de ahorros y de inversiones dispuestas por la Gerencia.
10. Responder por las cartas de aviso correspondientes a las Órdenes de Pago o los cheques que deban reportarse a los bancos.
11. Suministrar los informes correspondientes al Estado de Cuentas para la ordenación del giro.
12. Estudiar y autorizar la solicitud de cesión de cuentas.
13. Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la Ley, para las empresas de servicios públicos.
14. Responder por la definición y adopción de estrategias tendiente a la obtención de recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes de inversión.
15. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
16. Adelantar las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros para la protección de los recursos humanos, financieros y físicos utilizados por la empresa.
17. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación.
18. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento y uso.
19. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la empresa.
20. Participar con voz y voto en el Comité de compras.
21. Participar con voz y voto en el Comité de conciliación de la empresa.
22. Participar con voz y voto en el Comité de sostenibilidad contable de la empresa.
23. Presentar propuestas de ajustes que permitan corregir desfases entre programación financiera y el cumplimiento de compromisos de la empresa.
24. Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento del área de Gestión Administrativa y Financiera.
25. Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque la asistencia.
26. Detectar situaciones problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas, previa sustentación ante la Gerencia.
27. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones del cargo.
28. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
29. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean asignados por la gerencia y demás áreas de la empresa y los organismos externos.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

30. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
31. Participar y asegurar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
32. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
33. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
35. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias.
36. Aplicar las metodologías estándares, manuales y mecanismos definidos por la empresa para las diferentes áreas.
37. Apoyo financiero y contable en los procesos de cobro coactivo que adelanta la entidad.
38. Requerir o realizar la capacitación del personal cuando ello se requiera.
39. Mantener actualizada la información de su área, y difundir la importancia de esta en la empresa.
40. Implementar el programa de gestión de la calidad.
41. Participar en el proceso de selección y evaluación del desempeño del personal a cargo, si hubiere.
42. Coordinar el transporte de comisión de los funcionarios.
43. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas.
44. Elaborar informes mensuales de gestión para ser presentado a la Gerencia, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se le soliciten. Así mismo, deberá certificar mediante firma, los informes y documentos generados por el área.
45. Elaborar los estudios previos soporte de los procesos de contratación del área.
46. Apoyar, informar y recomendar a la Junta Directiva en los procesos que ella lo requiera.
47. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente, que tengan relación con el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

1. Régimen de la Función Pública.
2. Fundamento de Administración
3. Habilidades y aptitudes para el servicio público.
4. Conocimientos específicos del cargo
5. Autoridad y control
6. Independencia de juicio, colaboración y sociabilidad para memorizar información visual y de cualquier clase.
7. Capacidad de análisis, pensamiento abstracto y sintético, imaginación creadora, aptitud matemática, adaptabilidad, serenidad, sentido de orden y organización, expresión escrita y verbal objetiva, aptitud para correlacionar fenómenos sociales, económicos y políticos.
8. Actitud de líder, comunicador, innovador, negociador, delegante, evaluador e instructor para ejecutar con iniciativa y criterio los métodos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Coordinación y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Financiera, Economía, Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, o profesional en áreas afines, con especialización con la formación académica y/o experiencia homologable conforme a la ley.	Mínimo tres (3) años en trabajos similares, o actividades relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Denominación del empleo	CONTADOR
Dependencia	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

Area de Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la aplicación de la normatividad contable conforme al plan único de cuentas para el manejo de la información financiera y la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad de la Empresa, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Coordinar el manejo de los registros contables conforme a lo establece en el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP vigente.
3. Rendir la información contable a la Contaduría Nacional y a la Contraloría General del Departamento de Córdoba, conforme a las disposiciones establecidas y en los periodos correspondientes en que deba ser remitida.
4. Presentar los informes contables que requiera la Dirección Nacional de Impuesto DIAN.
5. Presentar a la Gerencia, para su revisión y firma los balances y estados contables que debe llevar la Empresa.
6. Coordinar las labores del Comité de Sostenibilidad Contable.
7. Coordinar con el área de recursos físicos el manejo valorizado del inventario de bienes de la Empresa.
8. Elaborar en cooperación con todo el equipo del área financiera informes contables y financieros
9. Responder por la consolidación de toda la información financiera de la Empresa.
10. Realizar en coordinación con el área Financiera los informes a Control Interno, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Municipal, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás Empresa es competentes, según sea el caso.
11. Suministrar información financiera de pagos de los contratos que se le requieran antes de control y cualquier



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

12. Asegurar que todos los procesos contables se efectúen de acuerdo a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Empresa.
14. Participar como miembro del comité asesor de evaluación de propuestas de los procesos de selección, cuando se le requiera
15. Apoyar las elaboración de las órdenes de pago de proyectos de inversión del PDA en los formatos que para tal fin establezca el patrimonio autónomo FIA y la fiduciaria BBVA previo cumplimiento de requisitos verificados y avalados por el interventor y/o supervisor y aprobación del ordenador del gasto
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de la Función Pública.
2. Fundamento de Administración pública derecho administrativo.
3. Habilidades y aptitudes para el servicio público.
4. Conocimientos específicos del cargo.
5. Constitución Política – Capítulo de hacienda pública.
6. Ley 298 de 1996 – Contaduría General de la Nación.
7. Manejo del catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP.
8. Resolución 400 de 2000. Sistema tributario. Ley 788 de 2002.
9. Estadística
10. Preparación de Proyectos.
11. Manejo de NIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública y Tarjeta Profesional. Especialización	Tres (3) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo y en el sector de servicios públicos de APSB.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	AUXILIAR DE ARCHIVO
Dependencia	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las actividades asistenciales y operativas en la Administración de la Oficina de gestión documental y archivo, desarrollando acciones tendientes a garantizar el flujo de la Información primaria y secundaria de la Empresa, manejo del archivo y adquisición, distribución y conservación de los recursos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de archivo y gestión documental de acuerdo a la ley de archivos
2. Recibir y dar entrada a los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Empresa.
3. Escanear en orden las carpetas de los procesos y llevar organización de las mismas
4. Clasificar, ordenar y foliar la documentación recibida en la etapa de ejecución contractual
5. Efectuar y/o supervisar la reproducción en medio magnética (escaneo) de los documentos radicados, a fin de preservar la conservación de los documentos y mantenerlos disponibles para consulta por parte de los funcionarios responsables del seguimiento pertinente para su oportuna respuesta.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

6. Colaborar con los informes solicitados a tiempo para evitar contratiempos ante las autoridades competentes.
7. Colaborar con las actividades asistenciales necesarias por ley en lo referente a la guarda de los documentos de la empresa
8. Informar las necesidades de la oficina de archivo a gerencia
9. Las demás funciones asignados por la gerencia y/o jefe de área administrativa y financiera relacionadas con la funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la ley de archivo
2. Habilidades y aptitudes para el servicio público.
3. Conocimientos específicos del cargo.
4. Conocimiento de Auditoria de Inventarios.
5. Conocimientos de archivo y correspondencia.
6. Relaciones humanas.
7. Manejo de sistemas.
8. Redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico, con estudios Complementarios o afines al área o con experiencia relacionada.	Un (1) año experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Denominación del empleo	JEFE DE AREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
Dependencia	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
Cargo del jefe inmediato	GERENCIA
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la funcionalidad de las obras ejecutadas en el marco del Plan Departamental de Aguas, Prestar Asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en aspectos legales, administrativas, financieras, comerciales, técnicas operativas. En el campo social velara por el mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales donde se realizan los proyectos, socializar los proyectos y lograr sensibilizar sobre la importancia de la realización y funcionamiento de los proyectos en la población. Todo ello en estricto cumplimiento de la ejecución de políticas Nacionales y locales inmersas en los Planes de Departamentales de agua.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades del área de aseguramiento conforme a las disposiciones del decreto 1077 de 2015 y las normas vigentes que regulan al gestor del PDA
2. Apoyar y gestionar actividades en la prestación y asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en aspectos legales, administrativos, financieros, comerciales, técnicos y operativos.
3. Acompañamiento en la estructuración de esquemas regionales eficientes de prestación de servicios públicos.
4. Acompañamiento a los municipios del departamento de Córdoba, en el proceso de certificación, según la Ley 1176 de 2007.
5. Acompañamiento y coordinación de capacitaciones a través de directrices del MVCT, SSPD, CRA, en temas referentes al sector APSB, descertificación de municipios, calidad y cobertura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, implementación y actualización de tarifas, cargue de información al SUI, entre otras.
6. Acompañamiento en la realización de estudio técnico, jurídico, administrativo,



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

- operativo y financiero de viabilidad de la prestación de los servicios públicos.
7. Acompañamiento y coordinación de mesas de trabajo con el MVCT, para socializar y revisar cumplimiento de actividades desarrolladas dentro del Plan de Aseguramiento.
 8. Elaboración, estructuración y presentación del plan de aseguramiento ante el MVCT para su aprobación
 9. Realizar el control y seguimiento de la ejecución del plan de aseguramiento conjuntamente con el equipo interdisciplinario del área y por quien delegue el ordenador del gasto
 10. Elaboración, estructuración y presentación del plan de gestión social ante el MVCT para su aprobación
 11. Realizar el control y seguimiento de la ejecución del plan social conjuntamente con el equipo interdisciplinario del área y por quien delegue el ordenador del gasto
 12. Elaborar y presentar estudios previos de la necesidad que requiera su área.
 13. Ejercer actividades de control y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de su área que le sean delegados por el ordenador del gasto
 14. Las demás que designe la gerencia y aquellas que sean intrínsecas a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Ley 142 de 1994 y demás disposiciones legales del sector de agua potable y saneamiento básico, reglamentaciones técnicas y financieras
3. Decreto 1077 de 2015
4. Aptitud con la comunidad
5. Iniciativa para solucionar problemas operativos y dar recomendaciones, e introducir ajustes en los procesos.
6. Manejo de personal, para socializar, ejercer autoridad y ser persuasivo.
7. Tener habilidad de administración, organización y delegación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Coordinación y Desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

- Compromiso con la organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas y administrativas, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Civil, Arquitecto, o afines Especialista o experiencia homologable que por ley corresponda.	Mínimo un (1) año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Dependencia	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo y asesoría especializada al área de aseguramiento para el aseguramiento de la prestación del servicio de APSB, por medio de la Asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado en aspectos, administrativos, financieros y comerciales y coadyuvar en las funciones del área enmarcadas en los objetivos de la empresa gestor del PDA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

1. Brindar apoyo para el desarrollo de las actividades del área y el logro de los objetivos del gestor en cuanto al aseguramiento de la prestación del servicio de APSB
2. Prestar asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo
3. Acompañamiento en la estructuración de esquemas regionales eficientes de prestación de servicios públicos
4. Acompañamiento a los municipios del Departamento de Córdoba, en el proceso de certificación, según la ley 1176 de 2007 y demás normas vigentes.
5. Apoyo a la puesta en marcha y operatividad de los sistemas rurales de acueducto y alcantarillado
6. Realizar acompañamiento a cada uno de los municipios, en el trámite pertinente al giro directo, para el pago de subsidios
7. Acompañamiento y coordinación de capacitaciones a través de directrices del MVCT, SSPD, CRA, en temas referentes al sector de APSB, descertificación de municipios, calidad y cobertura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, implementación y actualización de tarifas, cargue de información al SUI, entre otras.
8. Acompañamiento en la socialización de obras ejecutadas dentro del marco del PAP PDA, donde se han realizado inversiones
9. Acompañamiento en la realización de estudios técnicos, administrativos, operativo y financiero de viabilidad de la prestación de los servicios públicos
10. Acompañamiento y coordinación de mesas de trabajo con el ministerio de vivienda ciudad y territorio, para socializar y revisar cumplimiento de actividades desarrolladas dentro del plan de aseguramiento
11. Elaborar y presentar los estudios previos que requiera en su área y supervisar los profesionales de la misma
12. Participar como evaluador de propuestas y hojas de vida de los profesionales y proyectos de su área
13. Elaborar estudios previos de su área
14. Apoyar las labores de supervisor de los contratos que delegue la gerencia
15. Apoyar la Estructuración del Plan de Aseguramiento
16. Las demás que designe la gerencia y/o el jefe de área de aseguramiento de la infraestructura y gestión social y que sean intrínsecas a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

1. Constitución política
2. Ley 142 de 1994 y demás disposiciones legales del sector de agua potable y saneamiento básico, reglamentaciones técnicas y financieras
3. Decreto 1077 de 2015
4. Aptitud con la comunidad
5. Iniciativa para solucionar problemas operativos y dar recomendaciones, e introducir ajustes en los procesos.
6. Manejo de personal, para socializar, ejercer autoridad y ser persuasivo.
7. Tener habilidad de administración, organización y delegación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias Administrativas o afines Especialista o experiencia homologable que por ley corresponda.	Mínimo tres (3) años de experiencia en relacionada con sus funciones y en el sector de servicios públicos de APSB

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

Cargo del jefe inmediato	JEFE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. AREA FUNCIONAL

ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y
GESTIÓN SOCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo al área de aseguramiento. Prestar Asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado en aspectos, administrativos, financieros, comerciales y coadyuvar en las funciones del área.

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades inherentes al área.
2. Prestar Asistencia y acompañamiento a los operadores de los servicios de acueducto y alcantarillado en aspectos, administrativos, financieros y comerciales.
3. Realizar la actualización del diagnóstico de Las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios en aspectos administrativos, financieros y comerciales en los municipios asignados
4. Realizar acompañamiento a cada uno de los municipios, en el trámite pertinente al giro directo, para el pago de Subsidios.
5. Actualizar la matriz de indicadores técnicos, administrativos y financieros de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de los municipios asignados por el jefe inmediato
6. Acompañamiento y coordinación de capacitaciones a través de directrices del MVCT, SSPD, CRA. en temas referentes al sector de APSB, descertificación de municipios, calidad y cobertura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, implementación y actualización de tarifas, cargue de información al SUI, entre otras.
7. Acompañamiento en la socialización e inauguración de obras ejecutadas dentro del marco del PDA, donde se han realizado inversiones.
8. Acompañamiento y coordinación de mesas de trabajo con el MVCT, para socializar y revisar cumplimiento de actividades desarrolladas dentro del Plan de Aseguramiento.
9. Acompañamiento en la estructuración de esquemas regionales eficientes de prestación de los servicios públicos
10. Las demás que le asignen en virtud de la función del área



**MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P**

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994 y reglamentación financiera, técnica, operativa de las empresas de servicios públicos y planes departamentales de agua.
2. Conocimientos a fines a la función del área
3. Iniciativa para solucionar problemas operativos y dar recomendaciones, e introducir ajustes en los procesos.
4. Facilidad de expresión escrita y verbal.
5. Adecuada administración del tiempo.
6. Adecuada comunicación oral y escrita.
7. Buenas relaciones interpersonales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Contador, economista, abogado, administrador financiero o de empresas	Mínimo tres (3) años de experiencia en relacionada con sus funciones en el sector de servicios públicos de APSB

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del empleo	AUXILIAR DE GESTIÓN SOCIAL
Dependencia	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. AREA FUNCIONAL



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo al Área de Aseguramiento en actividades del plan de gestión social

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento en todas las actividades que se encuentren dentro del cronograma del Plan de Gestión Social.
2. Recepción y control de las PQR del Área de Aseguramiento de la Infraestructura y Gestión Social.
3. Apoyo a la gestión de la información requerida para la estructuración del Plan de Gestión Social.
4. Mantener informada a las comunidades sobre los avances de las obras que se están ejecutando.
5. Acompañamiento en las actividades para la conformación y reactivación de los Comités de Desarrollo y Control Social en los municipios del Departamento.
6. Acompañamiento en la conformación y reactivación de los clubes defensores del Agua en cada municipio donde Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. esté ejecutando obras.
7. Realizar acompañamiento a los prestadores de servicios públicos de los municipios adscritos al PDA, en las campañas de cultura de pago, ahorro y uso eficiente del agua.
8. Apoyo en la logística de las actividades que se encuentran en desarrollo y ejecución del Plan de Gestión Social del PAP PDA.
9. Apoyar al Gestor en la consecución de documentos, firmas, socializaciones, entre otros, en los diferentes lugares donde se ejecuten obras del PDA.
10. Recepción de documentos y manejo del archivo del Área de Aseguramiento de la Infraestructura y Gestión Social.
11. Las demás que le asignen en virtud de la función del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Para todos los cargos del nivel Asistencial.
- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Conocimientos específicos del cargo.
- Relaciones humanas.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

- Manejo de sistemas. Redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico, con estudios complementarios o afines al área o con experiencia relacionada.	Mínimo un (1) año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA JURÍDICA
Dependencia	ÁREA JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Los aspectos legales y aquellos que resulten en la etapa de ejecución contractual que se requieran en la empresa, con el propósito de que las actuaciones y procedimientos en general que surjan en la entidad, sean resueltos con eficacia, eficiencia y con el cumplimiento del ordenamiento y disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, dar respuesta oportuna y coordinar la atención de acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, conciliaciones prejudiciales y extrajudiciales de competencia y conocimiento de la entidad que se le requieran.



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

2. Organizar y coordinar los procesos de incumplimiento y fijación de multas que surjan como causa de los incumplimientos en los cuales incurran los contratistas, y que le sean asignados por la gerencia.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el ordenador del gasto
4. Ejercer la supervisión jurídica de los contratos o convenios que designe la gerencia y que sean debidamente notificados
5. Representar a la empresa en los casos que le sean asignados por la gerencia.
6. Representar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos jurídicos que le sean asignados.
7. Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de Aguas de Córdoba en los aspectos legales que se presenten y requieran.
8. Emitir conceptos sobre asuntos que se sometan a su estudio.
9. Elaborar los informes de gestión del área
10. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño y que le exija la gerencia.
12. Elaborar y presentar los Estudios Previos que se requieran en su área
13. Supervisar a los profesionales de su área
14. Las demás que en atención a la función del área jurídica le delegue o designe de forma debida la gerencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Ley 142 de 1994 y demás disposiciones vigentes y reglamentaciones de las E. S. P y programa PAP PDA
3. Conocimientos legales generales
4. Se requiere honestidad, iniciativa y creatividad para la elaboración y presentación de propuestas tendientes a mejorar los métodos de negociación legal existentes en la Empresa.
5. Por la naturaleza del cargo, se requiere de agilidad en el manejo de equipos, para la presentación oportuna de informes.
6. Para reconocer y prevenir las situaciones en las cuales se pueda violar la ley.
7. Sentido de orden, capacidad de coordinación, sociabilidad, expresión verbal e independencia de juicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Coordinación y Desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho Especialización o experiencia homologable según lo que legalmente corresponda	Mínimo tres (3) años de experiencia relacionadas con las funciones del cargo y en el sector de servicios públicos de APSB

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	JEFE DE AREA TÉCNICA
Dependencia	AREA TÉCNICA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Esta área será la encargada de Apoyar a la entidad en la materialización de los proyectos, su formulación, evaluación y planeación. Realizara actividades de control y seguimiento administrativo de las obras, interventorías y consultorías que se contraten en el marco del PAP PDA, y ejercerá el control y seguimiento técnico cuando no se requiera una interventoría especializada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

1. Apoyar al gestor en la etapa de planeación de los proyectos, realizar la presentación de los mismos a viabilización y aprobación, conforme a lo que corresponda.
2. Apoyar la elaboración de los documentos de planeación del plan departamental de aguas (manual operativo, plan anual estratégico de inversiones y plan general estratégico de inversiones)
3. Apoyar al gestor del PAP PDA en los comités directivos para la aprobación de los documentos de planeación
4. Apoyar a Aguas de Córdoba en las gestiones ante el comité fiduciario para la asignación de recursos de los proyectos priorizados por la gerencia y la Gobernación de Córdoba.
5. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en lo relacionado con su área.
6. Elaborar, apoyar y coordinar los aspectos técnicos de los procesos de selección de contratistas en todas las modalidades de selección que se susciten en su área. En virtud de ello verificara que antes del inicio del proceso de selección se cuenten con los aspectos necesarios para tal fin, elaboración de los documentos de planeación Estudios del sector, estudios previos, especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios, y demás documentos que se requieran para el proceso de selección.
7. Apoyar y coordinar con el área de contratación actividades durante el proceso de selección.
8. Realizara actividades de control y seguimiento administrativo de las obras, interventorias y consultorias que se contraten en el marco del PAP PDA, y ejercerá el control y seguimiento técnico cuando no se requiera una interventoría especializada. Para el desarrollo de la anterior actividad el funcionario contara con profesionales idóneos y con experiencia, quienes en todo caso tendrán las responsabilidades individuales como supervisores o apoyo a la supervisión y quienes en todo caso no tendrán concurrencia de funciones con el interventoría
9. Elaborar los informes de gestión del área a cargo, y demás informes solicitados por el superior inmediato.
10. Revisión de las cuentas de cada uno de los contratistas de prestación de servicios profesionales bajo su supervisión, para que estén cumplan con los requisitos establecidos para proceder al pago.
11. Suscribir los actos administrativos y documentos que le correspondan en desarrollo de su función de control y seguimiento administrativo, como actas finales, oficios, requerimientos, actas de avance, actas de liquidación, y sujetarse a los modelos que disponga la entidad en sus procesos de calidad o



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

manuales.

12. Suscribir el documento de los Estudios Previos cuando la necesidad se genere en su área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en su profesión
2. Contratación
3. Conocimientos en las disposiciones técnicas que regulan el sector de agua potable y saneamiento básico
4. Habilidad para cálculos matemáticos.
1. Iniciativa para solucionar problemas operativos y dar recomendaciones, e introducir ajustes en los procesos.
2. En el análisis y síntesis en los procesos mecánicos.
3. Actitud para socializar, ejercer autoridad y ser persuasivo.
4. Tener habilidad de administración, organización y delegación.
5. Facilidad de expresión escrita y verbal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Coordinación y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Civil y/o Ingeniero Sanitario.</p> <p>Especialización o experiencia homologable según lo que legalmente</p>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones y en el sector de servicios públicos de APSB</p> <p>Acreditar experiencia en el manejo de los</p>



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

corresponda	procesos de contratación, tales como: estructuración de pliegos de condiciones, Evaluación de propuestas.
-------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo	JEFE AREA CONTRATACION
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de Gerencia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo de los procesos de selección de contratistas de Aguas de Córdoba S.A E. S. P Brindar asesoría legal eficiente, oportuna y efectiva a la Empresa, para garantizar los principios y garantías constitucionales y legales vigentes.
--

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar jurídicamente a la entidad en la elaboración y ejecución de los procesos de selección de contratistas, dando aplicabilidad a las normas legales vigentes.2. Desarrollar los procedimientos de selección de contratistas en las modalidades de Contratación directa, concurso de méritos, selección abreviada, Licitación pública y mínima cuantía designados, con el propósito de que se apliquen los procedimientos legales a cada modalidad de selección.3. Proyectar los documentos tipo de los pliegos de condiciones de cada modalidad de selección y los actos administrativos y demás documentos que se generen en el área de contratación en los diferentes procesos de selección de contratistas bajo cualquier modalidad de selección, previa autorización del ordenador del gasto4. Asesorar a la entidad en la Elaboración de la matriz de riesgos de cada proceso de selección en Coordinación con el área que requiere la necesidad y elabora el estudio previo.5. Elaborar la resolución de fijación de cuantías de la entidad



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

6. Elaboración de Conceptos relacionados con el Área Contractual
7. Elaborar y Coordinar con el área técnica previa autorización de inicio de procesos, la construcción de los pliegos de condiciones de los procesos de selección de contratistas en la parte jurídica, ajustándolos a las normas legales vigentes y aplicables para cada modalidad, y sujetándose al estudio del sector y estudio previo entregado a la oficina de contratación, por parte de cada dependencia donde surge la necesidad.
8. Asesorar a la entidad en la supervisión jurídica de los contratos de obra, interventoría de obras y consultoría, que se le designen en apoyo al área jurídica, designación conforme a la ley y en todo caso debidamente notificada al funcionario y con indicación expresa de la función.
9. Supervisar a los profesionales en derecho que coadyuven en su área u oficina.
10. Apoyar a las diferentes áreas cuando requieran, en relación a la etapa precontractual y contractual
11. Elaborar los informes de gestión de su área semestrales y los que le sean requeridos por el superior inmediato
12. Brindar capacitaciones cuando la gerente lo requiera en relación a las modalidades de selección y temas contractuales a los profesionales que coadyuven en aguas e Córdoba para el logro de las metas y objetivos del plan.
13. Apoyar al área técnica cuando requieran, en la revisión del cumplimiento de la obligación de la seguridad social integral de los contratistas de obra, interventoría y consultoría.
14. Desarrollar y asesorar durante las etapas pre y contractual, y Apoyar las que le requieran durante la etapa de ejecución.
15. Elaborar los estudios previos de los contratos que se generen en su área con ocasión a su necesidad
16. Apoyar las actividades enmarcadas en la contratación por ley 142 de 1994 y disposiciones del decreto 1077 de 2015 y demás normas que apliquen en el marco y por la naturaleza de la empresa de servicios públicos domiciliarios
17. Las demás que requiera la gerente relacionadas con la naturaleza y estructura del cargo y que sean debidamente designadas y notificadas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política – Principios Fundamentales, Derechos, Garantías y Deberes.
2. Ley 80 de 1993
3. Ley 1150 de 2007
4. Decreto 1082 de 2015
5. Normas sobre contratación estatal y contratación privada
6. Fundamento de Administración pública derecho administrativo.



**MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P**

- 7. Servicios públicos
- 8. Ley 142 de 1994
- 9. Decreto 1077 de 2015
- 10. Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- 11. Contratación
- 12. Supervisión de obras y/o proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Coordinación y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, especialización en derecho administrativo o contratación o experiencia homologable	Mínimo tres (3) años de experiencia Específicas con las funciones del cargo y en el sector de servicios públicos de APSB

ARTICULO DECIMO OCTAVO -. VIGENCIA-. El presente Manual de Organización y Funciones de la Empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P., DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA PDA S.A E.S.P., rige a partir del primero (1) de enero de 2019

ARTICULO DECIMO NOVENO -. ACTUALIZACIÓN. - Este Manual podrá ser actualizado conforme la necesidad de la empresa en el logro de sus objetivos y Metas, previas autorizaciones de la junta directiva



MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

ARTICULO VIGÉSIMO.- DEROGATORIAS.- Esta resolución y este manual derogan cualquier directriz anterior

CÚMPLASE

Se expide este manual a los treinta y un (31) días del mes de diciembre


GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO
Gerente