



**RESOLUCIÓN N° 171-2019**  
(31 de diciembre de 2019)

Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., se actualiza el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones

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

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)*.

Que la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. fue creada mediante Escritura Pública N° 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 del Artículo Trigésimo Noveno de la Escritura de Constitución N° 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, de conformidad a los Estatutos, en sesión de noviembre 19 de 2019, tal como consta en Acta N° 60 de la misma fecha, autorizó a la Gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., para que conforme al Decreto 1425 de 2019 del MVCT, se ajuste la estructura orgánica de la entidad, requiriéndose crear el cargo de Coordinador de Planeación adscrito al Área Técnica, igualmente para actualizar el Organigrama y el Manual de organización y funciones, de acuerdo con las necesidades actuales.

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 cargos, 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.



**RESOLUCIÓN N° 171-2019**  
(31 de diciembre de 2019)

Que acorde a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad del servicio es preciso actualizar el Organigrama de la empresa y ajustar el Manual de Funciones y Organización de acuerdo con los nuevos requerimientos.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: Ajuste a la estructura orgánica.** - Ajustar la estructura orgánica de AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P. de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva de Accionistas de la empresa en sesión de noviembre 19 de 2019, mediante Acta N° 60 de la misma fecha, la cual quedará así:

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. Una línea de Staff de REVISOR FISCAL, LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS ESTABLECE UNA JUNTA DIRECTIVA, y a partir de allí se define la estructura de cargos de la Empresa, conformada por:

**GERENCIA**

- Gerente General
- Control Interno
- Secretaria ejecutiva
- Asesor de Gerencia

**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Jefe de Área
- Profesional Especializado- Contador de la empresa
- Auxiliar de Gestión documental y Archivo

**ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL**

- Jefe de Área
- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Auxiliar Administrativo para la Gestión Social

**ÁREA JURÍDICA**

- Jefe de Área

**ÁREA TÉCNICA**



**RESOLUCIÓN N° 171-2019**  
(31 de diciembre de 2019)

- Jefe de Área
- Coordinador de Planeación

**ÁREA DE CONTRATACIÓN**

- Jefe de Área

**ARTÍCULO SEGUNDO: Adopción del Organigrama.** - Adoptar el nuevo organigrama de la empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P. de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

PAR. — El organigrama al que se refiere este artículo se anexa al presente acto administrativo y forma parte integral del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO: Ajuste al Manual de organización y funciones.** — Ajustar el Manual de organización y funciones de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

PAR. — El Manual a que se refiere este artículo se anexa al presente acto administrativo y forma parte integral del mismo.

**ARTÍCULO CUARTO. - Vigencia y derogatoria.** La presente resolución rige a partir de la fecha.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Montería a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

  
**GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO**  
Gerente  
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.

Proyecto: Marta Arroyo Franco/ Jefe Área Jurídica



Gobernación de  
**Córdoba**  
Ahora le toca al pueblo

AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.  
Nit. 900229952-6



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESOLUCIÓN N° 171- 2019  
(31 de diciembre de 2019)

Montería - Diciembre de 2019

---

Calle 62B N° 7 -64 Barrio la Castellana  
TELÉFONO 7850149  
Email: [aguasdecordobasaespadc@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaespadc@gmail.com)  
Montería - Córdoba - Colombia



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO

#### 1. ASPECTOS GENERALES

##### 1.1. 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.
- 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.

##### 1.2. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., tiene como objetivos:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Permitir la coordinación de las acciones de los participantes del PAP-PDA.

### 1.3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los directivos, funcionarios y trabajadores de AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.

### 1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones como instrumento de gestión es dinámico por naturaleza. De acuerdo con los Estatutos de la Empresa, la aprobación de sus reglamentos y manuales para su normal desarrollo son aprobados por la Junta Directiva. La actualización y/o ajustes que requiera estarán a cargo del Gerente General de AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., previa autorización de la Junta Directiva.

### 1.5. IMPLEMENTACIÓN

El Gerente General de AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P. tiene a su cargo la implementación del presente Manual, así como la coordinación y el control de su aplicación.

Control Interno evaluará los resultados que vayan lográndose con la aplicación del Manual, con el fin de orientar la optimización de su diseño en función de los objetivos Institucionales.

### 1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA RESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

### 1.7. FUNDAMENTO LEGAL

Constituye la base legal del presente Manual:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 142 de 1994, por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- Decreto – Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación, de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Documento Conpes 3463 de 12 de marzo de 2007, que contempla los lineamientos para la estructuración, la financiación y la ejecución de los Planes Departamentales de Agua y Saneamiento Básico para el manejo empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, los cuales se constituyen en la estrategia principal para implementar la política sectorial del Gobierno Nacional.
- Ordenanza N° 05 de 2008 de la Asamblea Departamental de Córdoba que concedió autorizaciones al Gobernador del Departamento de Córdoba para adoptar el Plan Departamental para el manejo empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- Escritura Pública 1331 de 16 de julio de 2008 - Estatutos de la Empresa.
- Decreto 3200 de 2008, por medio del cual se dictan normas sobre Planes Departamentales para el manejo empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto 2246 de 2012 por el cual se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 1450 de 2011.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Decreto 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.
- Decreto 1077 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Decreto 1567 de 2015, por el cual se ajusta el Manual Específico y de Competencias Laborales de la Planta Global del Departamento de Córdoba.
- Decreto 309 de 2018, por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales.
- Resolución 0330 de 2017 del Ministerio de Vivienda, ciudad y territorio.
- Decreto 1425 de 2019 el cual subroga el Capítulo 1, del título 3, del libro del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Ordenanzas de la Asamblea Departamental de Córdoba en materia salarial.
- Demás normas que modifiquen complementen o deroguen las anteriores.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### 2. LA EMPRESA

#### 2.1. NATURALEZA Y REGIMEN JURÍDICO

AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., es una Sociedad Anónima por Acciones de CARÁCTER OFICIAL que, como Gestor del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento del Departamento de Córdoba, desarrolla las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política nacional del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, creada en el marco de la Ley 142 de 1994.

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 para el manejo empresarial de los servicios de Agua Potable y Saneamiento del Departamento de Córdoba, con





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ocasión a ello, la Empresa funge como Gestor del Plan Departamental de Agua.

### 2.2. MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA

#### 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.

#### 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO TERCERO

3. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA EMPRESA

3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

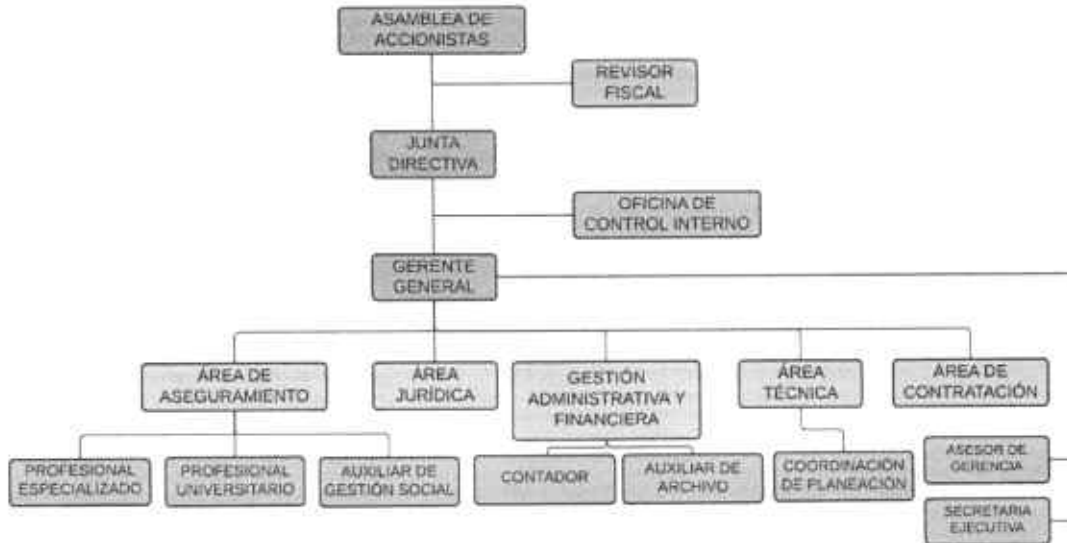
La estructura de cargos de la empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P., está conformada así:

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
	JEFE DE ÁREA	1
ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
	AUXILIAR DE GESTIÓN SOCIAL	1
	JEFE ÁREA	1
ÁREA TÉCNICA	COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS	1
	JEFE ÁREA	1
ÁREA JURÍDICA	JEFE ÁREA	1
ÁREA DE CONTRATACIÓN	JEFE ÁREA	1



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



### 3.3. COMPETENCIA DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

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 los 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 conveniente, 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 estas.
- 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 esta, 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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 periodos 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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, de conformidad con la escala salarial de la Gobernación de Córdoba, 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)

Calle 62B N° 7 -64 Barrio la Castellana  
TELÉFONO 7850149

Email: [aguasdecordobasaespadc@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaespadc@gmail.com)  
Montería - Córdoba - Colombia





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 los 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 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 este 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 de este, atendiendo los planes y programas de cada vigencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 de 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 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 debido a 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 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 estos: 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). 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 restructuración. 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPÍTULO CUARTO

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

- GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
NATURALEZA DEL CARGO	DIRECTIVO
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Dirigir, Coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad.</li> <li>3. Presentar los planes estratégicos de inversión de cada vigencia de conformidad con el decreto 1425 de 2019 y manual operativo</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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
16. Suscribir los contratos de la sociedad o delegar, total o parcialmente,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 BASICOS 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>equilibrado y honestidad moral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales, persuasivo.</li> <li>- Se requiere de dinamismo, organización y creatividad para el desarrollo de propuestas tendientes a mejorar los métodos de control en la empresa.</li> <li>- Por la naturaleza del cargo se requiere de agilidad en el manejo de equipos, para la elaboración y presentación oportuna de informes.</li> <li>- Para trabajar en equipo multinivel, con capacidad persuasiva y exigencia.</li> <li>- Facilidad de expresión escrita y verbal.</li> </ul>
--

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

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

### ▪ JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VINCULACIÓN

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

### II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, al 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa correspondiente.</p> <p>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento</p> <p>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</p> <p>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.</p>
--

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Legislación de Control
- Técnicas de Control
- Conocimientos en Procesos y Procedimientos
- Control Interno Colombiano

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en ciencias económicas, administrativas o jurídicas. Especialización en Gerencia Pública y/o Administración, derecho administrativo y/o derecho público.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **ASESOR DE GERENCIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR DE GERENCIA
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
OFICINA DE GERENCIA

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, asesorar y apoyar al Gestor del Plan Departamental de Agua y a los funcionarios del nivel directivo y propender por el efectivo funcionamiento de la entidad, mediante la formulación, dirección, 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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como las resoluciones y decisiones empresariales que se adopten.</li> <li>3. Revisar de forma debida todos los actos administrativos y documentos que deba suscribir el Gerente y refrendarlos.</li> <li>4. Acompañamiento a la oficina jurídica en los procesos de Gestión predial.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. 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.
8. 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.
9. Mantener actualizado el Manual de funciones de la empresa y los contratos de la planta de personal.
10. Revisar actos administrativos, convenios y demás documentos que se generen con los operadores de servicios en el marco de la normatividad vigentes para el sector de APSB
11. 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.
12. Coordinar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la entidad.
13. Revisar que los proyectos que autoriza la Gerencia para su contratación se encuentren debidamente incluidos en el PAA.
14. 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.
15. Atender y coordinar los requerimientos de los entes de control y la respuesta oportuna de los mismos.
16. Realizar o revisar las resoluciones y actos administrativos relacionados con presupuesto que genere el Área Financiera.
17. Revisar y refrendar las certificaciones laborales que se expidan en Aguas de Córdoba S.A. E.S.P
18. 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 ESENCIALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Constitución Política.
- Ley 142 de 1994 y demás disposiciones legales, técnicas y financieras del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Leyes, ordenanzas y decretos gubernamentales
- Plan de Desarrollo, Planes de ordenamiento territorial, Planes de acción, Plan anual de adquisiciones.
- Conocimientos en Procesos y Procedimientos de los Planes Departamentales de Agua.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Minimo tres (3) años de experiencia profesional en cargos relacionados con las funciones.

#### SECRETARIO EJECUTIVO

### II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Calle 62B N° 7 -64 Barrio la Castellana  
TELÉFONO 7850149

Email: [aguasdecordobasaespadc@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaespadc@gmail.com)  
Montería - Córdoba - Colombia



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la oficina de la 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

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 empresa
9. Archivar la correspondencia y los documentos que le soliciten archivar conforme a las normas de archivo y correspondencia.
10. Realizar los pagos a 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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.

▪ JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
--------------------------



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la entidad
8. Elaborar y revisar los actos administrativos presupuestales: Adiciones, reducciones, créditos y contra créditos.
9. Coordinar el movimiento de las cuentas corrientes, de ahorros y de inversiones dispuestas por la Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.
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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 ESENCIALES

- Régimen de la Función Pública.
- Fundamento de Administración
- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Conocimientos específicos del cargo
- Autoridad y control
- Independencia de juicio, colaboración y sociabilidad para memorizar información visual y de cualquier clase.
- 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.
- 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para el desempeño de sus funciones individuales.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Planeación.</li> <li>- Coordinación y Desarrollo de personal.</li> <li>- Conocimiento del entorno.</li> </ul>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo 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.	Minimo tres (3) años en trabajos similares, o actividades relacionadas con el cargo.

▪ **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR)
<b>DEPENDENCIA</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar la contabilidad de la Empresa, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>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.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 entes de control y cualquier
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 actividades financieras de pago, previo cumplimiento de requisitos verificados y avalados por el interventor y/o supervisor
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Régimen de la Función Pública.
- Fundamento de Administración pública derecho administrativo.
- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Constitución Política – Capítulo de Hacienda Pública
- Ley 298 de 1996 – Contaduría General de la Nación.
- Manejo del catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP.
- Resolución 400 de 2000. Sistema tributario. Ley 788 de 2002.
- Estadística
- Preparación de Proyectos.
- Manejo de NIIF

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública y título de posgrado a fin con su profesión.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y en el sector de servicios públicos de APSB.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO
DEPENDENCIA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VINCULACIÓN	FINANCIERA CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO
-------------	---

### II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO 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.
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 relacionada con las funciones del cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento de la ley de archivo
- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Conocimientos específicos del cargo.
- Conocimiento de Auditoria de Inventarios.
- Conocimientos de archivo y correspondencia.
- Relaciones humanas.
- Manejo de sistemas.
- Redacción.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- JEFE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VINCULACIÓN	CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO
-------------	---------------------------------

**II. ÁREA FUNCIONAL**

ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION 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, administrativos, financieros, comerciales y 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 Aguas.

**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 1425 de 2019 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,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- administrativo, 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 ESENCIALES

- Constitución política
- Ley 142 de 1994 y demás disposiciones legales del sector de agua potable y saneamiento básico, reglamentaciones técnicas y financieras
- Decreto 1077 de 2015
- Decreto 1425 de 2019
- Aptitud con la comunidad
- Iniciativa para solucionar problemas operativos y dar recomendaciones, e introducir ajustes en los procesos.
- Manejo de personal, para socializar, ejercer autoridad y ser persuasivo.
- Tener habilidad de administración, organización y delegación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Capacidad para el desempeño de	- Liderazgo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>sus funciones individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>- Conocimiento del entorno.</li> </ul>
--	--

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

▪ **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ÁREA DE ASEGURAMIENTO)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION 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,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 que sean intrínsecas a su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución política
- Ley 142 de 1994 y demás disposiciones legales del sector de agua potable y saneamiento básico, reglamentaciones técnicas y financieras
- Decreto 1425 de 2019
- Aptitud con la comunidad
- Iniciativa para solucionar problemas operativos y dar recomendaciones, e introducir ajustes en los procesos.
- Manejo de personal, para socializar, ejercer autoridad y ser persuasivo.
- Tener habilidad de administración, organización y delegación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ▪ PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ÁREA DE ASEGURAMIENTO)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Compromiso con la organización.	
-----------------------------------	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administrador de Empresas, Economía o Contador Público. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia en relacionada con sus funciones en el sector de servicios públicos de APSB.

▪ AUXILIAR PARA LA GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA	ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyo al Área de Aseguramiento en el desarrollo de actividades del área en aspectos sociales ante las comunidades y prestadores de servicios

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 ESENCIALES

- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Conocimientos específicos del cargo.
- Relaciones humanas.

### 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Bachiller académico, con estudios complementarios o afines al área o con experiencia relacionada.	Un (1) año experiencia.
---	-------------------------

### ▪ JEFE DE ÁREA TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO 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, interventorias y consultorias que se contraten en el marco del PAP PDA, y ejercerá el control y seguimiento técnico cuando no se requiera una interventoria especializada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 la 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 manuales.
  12. Suscribir el documento de los Estudios Previos cuando la necesidad se



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

genere en su área.

### V. CONDICIONANTES BÁSICOS ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### 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 corresponda</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 procesos de contratación, tales como: estructuración de pliegos de</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	condiciones, Evaluación de propuestas.
--	--

### ▪ COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el proceso de formulación, estructuración y viabilización de proyectos, así como la supervisión a interventorias de obras y de convenios que se suscriban en el marco del Plan Departamental de acuerdo con las políticas y estrategias definidas por la empresa y participación en la estructuración de los procesos contractuales parte técnica, financiera y de planeación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, con las áreas responsables, de conformidad con las políticas sectoriales.</li> <li>2. Implementar mecanismos y estrategias requeridas para el desarrollo institucional, la planeación estratégica y la gestión de calidad, con la generación de indicadores de gestión y de resultado e información gerencial.</li> <li>3. Coordinar el proceso de planeación, formulación, evaluación, actualización y viabilización de los proyectos en se sector de agua potable y saneamiento básico que se ejecuten en la empresa Aguas de Córdoba SA ESP.</li> <li>4. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad en lo que se relaciona y le compete con su área</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Elaborar los estudios del sector y estudios previos de los proyectos a cargo de su área, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia técnica, social y ambiental, entre otras, de conformidad con los objetivos estratégicos definidos por la empresa y normatividad vigente
6. Estar a cargo de la planeación de los proyectos, su estructuración, presentación y viabilización con autorización y bajo la dirección de gerencia y jefe de área técnica
7. Apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales y la preparación de estudios previos de su área
8. Estructuración de la parte técnica de los pre-pliegos y pliegos definitivos de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que se ejecuten en la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
9. Participar como miembro de comité asesor para la evaluación técnica, financiera y económica de propuestas que se presenten en el marco de los procesos de contratación de aguas de Córdoba para la selección de contratista de obra, consultores e interventores
10. Coordinar la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y la gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad.
11. Liderar la elaboración del plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes que se soliciten en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa, garantizando la socialización, divulgación y seguimiento.
12. Liderar la estructuración de proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social, con el objetivo de posicionar a la empresa en el mercado a un nivel competitivo y además, satisfacer y superar las expectativas de clientes externos, de acuerdo con la planificación estratégica.
13. Liderar o asistir a las reuniones con las autoridades competentes con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión.
14. Apoyo a la implementación de la política de gobierno digital.
15. Coordinar el desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados e implementar los planes de gestión del cambio asociados.
16. Liderar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
17. Representar a la Alta Dirección de la Empresa, frente a organismos o instancias externas en los asuntos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y proponer ajustes ante cualquier oportunidad de





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- mejora.
19. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo con las normas aplicables.
  20. Liderar la formulación y monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la definición de estrategias para fortalecer la gestión de la información.
  21. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
  22. Asesorar y apoyar a la Empresa en la elaboración de los planes de inversión y realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas.
  23. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
  24. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
  25. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  26. Las demás que en atención a las funciones de planeación le correspondan y designe la Gerencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Civil y/o Ingeniero Sanitario.  Especialización o experiencia homologable según lo que legalmente	Mínimo tres (3) años de experiencia

• JEFE DE ÁREA JURÍDICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE ÁREA JURÍDICA
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
ÁREA JURÍDICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Los aspectos legales de la empresa 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.
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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Se requiere honestidad, conocimientos legales, iniciativa y creatividad para la elaboración y presentación de propuestas tendientes a mejorar los métodos de negociación legal existentes en la Empresa.
- Por la naturaleza del cargo, se requiere de agilidad en el manejo de equipos, para la presentación oportuna de informes.
- Para reconocer y prevenir las situaciones en las cuales se pueda violar la ley.
- Sentido de orden, capacidad de coordinación, sociabilidad, expresión verbal e independencia de juicio.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

#### ▪ JEFE ÁREA DE CONTRATACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE ÁREA CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE GERENCIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo del proceso de selección de contratistas de Aguas de Córdoba S.A E.S.P. como gestor del PAP PDA, 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

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 gasto.
4. 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
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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 lo 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 BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política – Principios Fundamentales, Derechos, Garantías y Deberes.
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Normas sobre contratación estatal y contratación privada





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Fundamento de Administración pública derecho administrativo.
- Servicios públicos
- Ley 142 de 1994
- Decreto 1425 de 2019.
- Habilidades y aptitudes para el servicio público.
- Contratación
- Supervisión de obras y/o proyectos

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho, Especialización en derecho administrativo o contratación o experiencia homologable	Mínimo tres (3) años de experiencia Especificas con las funciones del cargo y en el sector de APSB